LYCEE GEORGES CLEMENCEAU
46, avenue Georges Clemenceau
BP 1057
51 682 Reims cedex 2

Tel. 03.26.85.00.64.
Fax. 03.26.09.55.71.
courriel: int.0510031g@ac-reims.fr

Objet du marché :

LOCATION ET MAINTENANCE D'UN PARC DE DEUX PHOTOCOPIEURS

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)

Procédure de consultation utilisée : **Procédure adaptée**,
en application de l'Ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Organes de publication et plateforme marchés publics:
site A.J.I *(http://www.aji-france.com/)*

Date d'envoi à l'organe de publication: le vendredi 22 juin 2018

Personne responsable du marché ……: Proviseur du Lycée Clemenceau
Personne responsable du suivi de l'exécution du marché ……: Gestionnaire du Lycée Clemenceau
Comptable assignataire des paiements …….....: Agent Comptable du Lycée Clemenceau

Le présent C.C.T.P. comporte 4 feuilles numérotées de 1 à 4

CADRE GENERAL :

L'objet du marché est la fourniture par location, l'entretien préventif et curatif de deux appareils de reprographie à usage professionnel, neufs, dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins suivants :

ARTICLE PREMIER : DESCRIPTION DU MATERIEL

1.1 – caractéristiques techniques

- Nombre de machines : 2
- Volume annuel des copies à réaliser sur chaque photocopieur : estimé à 500 000 copies

- Reproduction en noir et blanc ;
- Photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (*textes et graphiques* - occasionnellement documents photographiques) ;
- Format des originaux : A4 et inférieurs à A4, et A3 ;
- Format des copies : A4 et A3 (*Reproduction occasionnelle de livres ou fascicules*) ;
- Tirage des dossiers en plusieurs exemplaires ;
- Deux magasins frontaux pour une capacité totale minimale de 2 500 feuilles ;
- Vitesse :
    - Minimale 70 copies/minute et maximale 100 copies/minute
- Chargeur automatique d'originaux de 50 feuilles minimum ;
- Passe copie de 100 feuilles minimum ;
- Recto verso automatique ;
- Agrafage y compris cavalier ;
- Meuble support ;
- Agrandissement et réduction manuel ou numérique des originaux ;
- Sortie de copies en recto verso ;
- Mise en réseau des photocopieurs pour la fonction imprimante, scanner et éventuellement fax réseau ;
- Vous préciserez en outre le temps de préchauffage et de sortie de la première copie.

1.2 – Etat du matériel loué

Le matériel loué devra être neuf.

1.3 – Conformité aux normes et règlement

Les matériels loués doivent être conformes aux normes et règles françaises et européennes.

1.4 – Modification du matériel loué

Le bailleur ne peut modifier techniquement les matériels loués qu'avec l'accord exprès du lycée. Le nouveau matériel est techniquement équivalent ou supérieur au matériel initial. Les prix de location et de maintenance ne peuvent être supérieurs à ceux du marché initial.

Si le bailleur n'est plus en mesure d'assurer l'exécution du marché dans les conditions initiales, le marché est résilié de plein droit aux torts du titulaire et sans indemnité (cf. CCAG).

ARTICLE SECOND : MAINTENANCE DU MATERIEL

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative. La maintenance s'effectue pendant les heures d'ouverture de l'établissement soit du lundi au vendredi entre 7h30 h et 18 h. La maintenance concerne les photocopieurs loués.

2-1 : Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces sans exclusion, permettant au matériel loué d'être utilisé par le client. Elle comprend également la fourniture du toner nécessaire à la réalisation des copies.

2-2 Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du bailleur rendue nécessaire pour remettre en fonctionnement le matériel loué. En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur le site, le bailleur fournit gratuitement un matériel de remplacement dans un délai de 2 jours ouvrés à compter du lendemain de l'intervention.

Le bailleur intervient dans les 4 heures ouvrées suivant la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande est effectuée par téléphone et confirmée par télécopie ou tout moyen permettant de certifier la date de l'heure de la demande.

2-3 Carnet de bord

Chaque photocopieur a un carnet de bord où sont consignées :

- les dates, heures et délais d'intervention ;
- la période d'indisponibilité ;
- la nature des pannes ;
- les pièces ou organes remplacés.

2-4 Exclusion de la prestation de maintenance

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- une négligence ou un usage des matériels non conforme à la documentation technique du matériel ;
- les réparations effectuées par l'établissement preneur ou par un tiers non habilité par le bailleur ;
- l'utilisation de consommable et/ou d'un courant électrique non approprié, contraire aux spécifications du constructeur.

ARTICLE TROIS : ASSURANCES

Le bailleur atteste la souscription d'une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour les dommages matériels et corporels. Il fournira au lycée sur simple demande une attestation de souscription de police d'assurance en cours de validité. A défaut de production dans un délai de 15 jours, le contrat pourra être résilié par le lycée.

ARTICLE 4 : STIPULATIONS RELATIVES A L'APPLICATION DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE DU BAILLEUR.

Les conditions générales de vente figurant sur le tarif ou les factures du bailleur ne sont pas applicables au présent marché.

Seuls les cahiers des charges paraphés et signés sont opposables aux parties. Il ne sera pas signé de contrat type fournisseur (cf. CCAG)

ARTICLE CINQ : OBLIGATIONS DU LYCEE

Les obligations sont portées à la connaissance des utilisateurs des matériels loués.

5.1 - Usage du matériel

Le lycée respecte l'usage du matériel et ne peut en changer la destination. Il respecte les recommandations et conseils d'utilisation visés dans la documentation technique. Il ne modifie en aucune façon le matériel.

5.2 - Disponibilité du matériel

Le lycée ne peut :

- déplacer le matériel sans l'autorisation écrite du bailleur ;
- céder ni sous louer le matériel loué, ni consentir ou laisser acquérir des droits sur le matériel.

5.3 - Entretien du matériel

Le lycée effectue le changement du toner des copieurs. Le bailleur forme 3 personnes du lycée lors de la mise en place du matériel. Toutes les autres opérations d'entretien sont à la charge du bailleur.

5.4 - Restitution du matériel

A l'issue de la période de location, le matériel est restitué au bailleur dans un état d'usage. Les frais d'enlèvement sont à la charge du bailleur.

Le lycée rembourse à sa valeur résiduelle tout matériel volé ou détruit dans ses locaux pendant la durée du contrat.

Toute dégradation relevée par le bailleur ne fera l'objet d'une facturation que si un état contradictoire des machines a été dressé lors de l'enlèvement. Un essai final des machines sera donc requis.