

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Objet du marché :

**LOCATION ET MAINTENANCE DE
PHOTOCOPIEURS
MULTIFONCTIONS ET LOGICIELS ASSOCIES
POUR LE LYCEE EMILE LOUBET
26 - VALENCE**

LYCEE
EMILE LOUBET

SIRET 192 600 344 00019

Affaire suivie par

Le Gestionnaire

Téléphone

04 75 56 14 14

Télécopie

04 75 56 51 72

Mél :

Intendance.0260034w

@ac-grenoble.fr

***CAHIER DES CLAUSES
PARTICULIERES***

Adresse

2, rue du lycée

B.P 2114

26021

VALENCE

cedex

PROCEDURE DE CONSULTATION :

**PROCEDURE ADAPTEE, EN APPLICATION DES ARTICLES L ET R 2123-1 DU
CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHE :

CHEF D'ETABLISSEMENT DU LYCEE EMILE LOUBET :

Mme Pascale FRANTSCHI

PERSONNE RESPONSABLE DU SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE :

GESTIONNAIRE DU LYCEE EMILE LOUBET

M. Vincent CHABAL

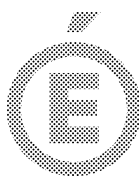
COMPTABLE ASSIGNATAIRE :

AGENT COMPTABLE DU LYCEE EMILE LOUBET

M. Vincent CHABAL

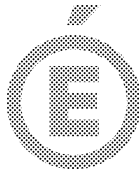
LE PRESENT C.C.P COMPORTE 11 FEUILLES NUMEROTEES DE 1 A 11

SOMMAIRE



	ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE	3
	ARTICLE 2 : ENGAGEMENT	3
	ARTICLE 3 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS ET CARACTERISTIQUES DES MATERIELS	3
2/11	3.1 SPECIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES DES MATERIELS	3
	3.2 GESTION CENTRALISEE DES COPIES ET IMPRESSIONS OU « INTERFACE DE MANAGEMENT »	5
	3.3 LIVRAISON, FORMATION ET SUIVI DU PARC PAR LE PRESTATAIRE	5
	ARTICLE 4 : MAINTENANCE MATERIELLE ET LOGICIELLE	5
	4.1 MAINTENANCE MATERIELLE	6
	4.2 CARNET DE BORD	7
	4.3 MAINTENANCE LOGICIELLE	7
	4.3.1 MISE A JOUR, MODIFICATION, NOUVELLE VERSION	7
	4.3.1 SERVICE D'ASSISTANCE TELEPHONIQUE	7
	ARTICLE 5 : ELEMENTS CONTRACTUELS ET FINANCIERS	8
	5.1 ENGAGEMENT CONTRACTUEL	8
	5.2 ELEMENTS DE FACTURATION	8
	ARTICLE 6 : DUREE DU MARCHE	9
	ARTICLE 7 : SOUS-TRAITANCE	9
	ARTICLE 8 : FIN DE PERIODE D'EXECUTION DU MARCHE	9
	ARTICLE 9 : RETENUE DE GARANTIE	9
	ARTICLE 10 : AVANCES ET ACOMPTES	9
	ARTICLE 11 : PENALITES DE RETARD	9
	11.1. PENALITES POUR RETARD DE LIVRAISON ET MISE EN SERVICE DES MATERIELS LOUES	9
	11.2. PENALITES POUR INDISPONIBILITE DU MATERIEL	10
	ARTICLE 12 : FORMATION	10
	ARTICLE 13 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE	10
	ARTICLE 14: LITIGES	10
	ARTICLE 15 : DEROGATIONS AU CCAG	10
	ARTICLE 16 : OFFRES	11

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ



3/11

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations suivantes :

☛ Livraison, installation, location et maintenance hors crédit-bail de **quatre photocopieurs noir et blanc et d'un photocopieur noir et blanc et couleur** pour une **durée de 4 ans** avec logiciel de gestion de copies quotas et utilisateurs.

✓ Utilisation indistinctement par les différents utilisateurs du collège et du lycée E. Loubet de chaque appareil.

Le présent marché constitue un lot unique concernant à la fois la location et la maintenance du matériel **par un même prestataire**.

✓ La prestation concerne la cité scolaire Emile. Loubet (lycée et collège E. Loubet), **le lycée Emile Loubet étant l'établissement souscripteur de l'offre**

ARTICLE 2: ENGAGEMENT

Le prestataire s'engage envers Mme Pascale FRANTSCHI chef d'établissement, à exécuter les prestations ci- après désignées aux conditions stipulées sur le présent marché

ARTICLE 3 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS ET CARACTERIQUES TECHNIQUES DES MATERIELS

3.1) spécificités techniques minimales des matériels :

➤ **1 copieur administration** : un copieur multifonctions numérique noir et blanc **et couleur** connecté (**réseau administratif**) neuf sur meuble et/ou support à roulettes bloquantes installé en libre-service :

✓ **Type** Copieur multifonctions : fax, scanner et imprimante réseau Noir et Blanc et couleur

✓ **Ecran** : Tactile couleur personnalisable

✓ **Vitesse** : 50 pages / minute minimum (A4)

✓ **Chargeur automatique de documents** : En continu recto / verso (minimum 100 feuilles A3 et A4) **en UN SEUL PASSAGE**

✓ **Alimentation papier** : 3 bacs papier format A4 dont un magasin grande capacité (3000 feuilles minimum) et un bac A3

✓ **Module finition** :

↳ tri, agrafage automatique (1 ou 2 points) et empilage (tirage de dossiers en plusieurs exemplaires)

↳ capacité de réception (sortie papier) de 3 000 feuilles mini.

✓ **Autres caractéristiques techniques**

↳ Possibilité de reproduction de formats originaux du A3 au A5

↳ « By pass » pouvant accepter un grammage papier jusqu'à 300 g/m²

↳ Possibilité d'utiliser du papier recyclé sur tous les bacs

↳ Définition possible de codes utilisateurs (100 minimum) avec possibilité de définition de maximum bloquants pour les copies noir et blanc et distinctement pour les copies couleur ainsi que pour les impressions

↳ Réduction et agrandissement (jusqu'à 400%)

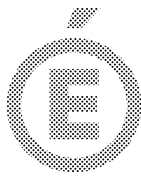
↳ Port USB en façade permettant l'impression de fichiers pdf, JPEG, Tif... et le transfert vers la clé de documents scannés (langage postscript3)

↳ Dispositif de veille et d'économie d'énergie

✓ **Gestion par solution logicielle** installée sur un poste relié au réseau informatique administratif ou par solution logicielle « full web » des codes utilisateurs et volumes de copies et d'impression par utilisateur (Cf. §3.2)

↳ Connexion au réseau informatique administratif : Actuellement serveur OS Linux, gestionnaire de réseau *Horus*, postes clients sous Windows Seven Professionnel ou Windows 10 : nombre de postes clients concernés : 25 environ.

☛ **Attention** : Au cours de la période du marché le serveur de fichiers du réseau administratif passera sous environnement *Windows*, les matériels et solutions logicielles proposés devront pouvoir s'adapter et être pleinement opérationnels dès cette migration.



4/11

✓ Numérisation

↳ Scanner réseau (noir blanc et couleur) sur dossier individuel (par poste client du réseau administratif, vers Email, réseau, FTP ou clef USB) avec aperçu des documents avant envoi. Numérisation incluse dans le coût de location sans option payante. Suppression de pages blanches incluse.

↳ Possibilité scan A4/A3 photo / texte N/B et couleur - caractère de la numérisation en type PDF OCR® (Compact, PDF/A), JPEG, TIFF et XPS

✓ **Fonction imprimante** réseau *PCL* et *postscript 3* (impression avec possibilité d'utilisation de toutes les caractéristiques du copieur depuis n'importe quelle station connectée au réseau administratif)

↳ Impression à partir clef USB prise directement sur copieur avec aperçu documents (fichiers PDF, TIF, JPEG, XPS...)

✓ Fonction télécopieur

↳ Solution logicielle avec fichiers de type « non propriétaire » ou natif permettant la conversion en format *Excel* et *Word* sur les PC connectés (incluse dans la location et sans aucune option payante)

**Volume estimatif annuel de copies/impressions : 200000 pages noir et blanc
30000 pages couleur**

Options :

- ↳ solution de dématérialisation et gestion de données par numérisation :
- ↳ Stockage sur réseau informatique ou sur matériel externe
- ↳ possibilité de solution « full web »
- ↳ un poste client du réseau informatique administratif administrateur de la solution logicielle
- ↳ toutes les stations connectées au réseau informatique administratif et au copieur en consultation de la base de données

➤ **copieur intendance** : un copieur numérique noir et blanc connecté (**réseau administratif**) neuf sur meuble et/ou support à roulettes bloquantes

➤ **copieurs salle des professeurs** : 3 copieurs numériques noir et blanc neufs connectés (**réseau pédagogique**) sur meubles et/ou support à roulettes bloquantes,

Les caractéristiques suivantes sont identiques pour les 4 photocopieurs ci-dessus :

- ✓ Vitesse **50** pages / minute minimum (A4)
- ✓ Copieur multifonctions Noir et blanc
- ✓ Ecran tactile couleur personnalisable
- ✓ Chargeur automatique de documents en continu recto / verso (minimum 100 feuilles A3 et A4) **en UN SEUL PASSAGE**
- ✓ Possibilité de reproduction de formats originaux du A3 au A5
- ✓ Format original des copies du A3 au A4
- ✓ Réduction et agrandissement (jusqu'à 400%)
- ✓ 3 bacs papier dont un magasin grande capacité et un bac A3
- ✓ Magasin grande capacité : 3000 feuilles minimum
- ✓ « By pass » pouvant accepter un grammage papier jusqu'à 300 g/m²
- ✓ Possibilité d'utiliser du papier recyclé sur tous les bacs
- ✓ Définition possible de codes utilisateurs (200 minimum) avec possibilité de définition de maximum bloquants pour les copies **et les impressions**
- ✓ la saisie préalable du code utilisateur est nécessaire à l'utilisation de chaque photocopieur ainsi qu'à la libération d'impressions réseau
- ✓ Port USB en façade permettant l'impression de fichiers pdf, JPEG, Tif... et le transfert vers la clé de documents scannés (langage postscript3)
- ✓ Dispositif de veille et d'économie d'énergie



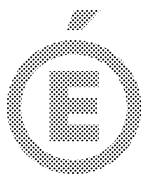
**LYCEE
EMILE LOUBET**

SIRET 192 600 344 00019

Affaire suivie par
Le Gestionnaire
Téléphone
04 75 56 14 14
Télécopie
04 75 56 51 72
Mél :

Intendance.0260034w@ac-grenoble.fr

Adresse
2, rue du lycée
B.P 2114
26021 VALENCE cedex



5/11

☛ Les copieurs de la salle des professeurs sont connectés au réseau informatique pédagogique

☛ La gestion est assurée par solution logicielle installée sur un poste relié au réseau informatique **administratif** des codes utilisateurs et volumes de copies **et d'impression** par utilisateur (passerelle existante du réseau administratif vers le réseau pédagogique)

☛ Connexion au réseau informatique pédagogique : OS Windows Server, PC sous Windows Seven ou Windows 10 : 200 environ. La fonction imprimante du copieur est gérée par l'adresse IP.

☛ Impression avec possibilité d'utilisation de toutes les caractéristiques du copieur depuis n'importe quelle station connectée au réseau informatique pédagogique

Volume estimatif annuel de copies/impressions :

Copieur intendance : 50000 pages

3 copieurs salle des professeurs : 600000 pages sur les 3 appareils

3.2) Gestion centralisée des copies et impressions ou « interface de management »

☛ Mise à disposition d'une solution logicielle (application sur réseau informatique administratif ou en « full web ») permettant la gestion des copieurs et des utilisateurs : création modification suppression de codes, d'utilisateurs, de comptes partagés, définition de quotas par utilisateur et comptes partagés, extractions de rapports d'impressions, copies...

☛ La mise à disposition de la solution logicielle ainsi que sa maintenance (nouvelles versions, hotline et assistance à l'utilisateur) sera mentionnée dans la proposition et chiffrée distinctement des autres prestations dans la proposition, elle pourra être incluse dans la facturation de la location dans les éléments de facturation.

☛ La solution logicielle de gestion sera connectée aux réseaux informatiques et aux serveurs d'impression existants : chaque utilisateur identifié par son login et mot de passe windows à l'ouverture d'une session sera identifié par la solution logicielle qui pourra lui demander son code afin de libérer l'impression.

☛ Quotas par code : possibilité d'entrer un volume de copies et d'impressions maximum par utilisateur indistinctement décomptées sur l'un ou l'autre des 3 photocopieurs du réseau pédagogique et sur l'un ou l'autre des 2 photocopieurs du réseau administratif.

☛ Si l'installation du logiciel de gestion d'impressions et copies suppose un serveur physique dédié, le prestataire en assurera la mise à disposition pendant toute la durée du contrat. Cette mise à disposition sera incluse dans le prix de location proposé.

☛ **La gestion centralisée permettra de piloter les 3 photocopieurs connectés au réseau informatique pédagogique ainsi que les 2 photocopieurs connectés au réseau informatique administratif**

3.3) Livraison, formation et suivi du parc par le prestataire :

☛ L'ensemble des matériels et prestations prévus à l'article 2 sont livrés et mis en service au plus tard **le 04 janvier 2021**

ARTICLE 4 : MAINTENANCE DU MATERIEL ET LOGICIELLE :

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au

bon fonctionnement (y compris agrafes, hors papier, supports spéciaux) et la maintenance logicielle (voir point 4.3).

4.1) Maintenance matérielle

La maintenance **préventive et curative** couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, de préférence pendant les vacances scolaires ou le mercredi après-midi aux heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprend au minimum 2 visites annuelles programmées dont une avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir fin août, à la demande expresse de l'établissement.

Le nombre de visites préventives est précisé sur l'acte d'engagement.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans un carnet de bord visé à l'article 4.2 ci-après.

↳ Le prestataire s'engage à livrer et maintenir des matériels en parfait état de fonctionnement et conformes à la réglementation en vigueur pendant toute la durée du marché

↳ Il devra procéder aux mises à jour ou améliorations matérielles et logicielles nécessaires des systèmes dès leur disponibilité officielle

↳ Capacité du prestataire à mobiliser une personne ressource technique en cas de panne ou de besoins en consommables prévus au contrat

↳ Les dépannages sur site requis suite à la survenance d'une panne ou d'un dysfonctionnement devront être exécutés **dans les SIX heures ouvrables** suivant la demande d'intervention effectuée par le lycée.

Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention peut être effectuée par téléphone, courriel, télécopie ou tout moyen permettant de donner date et heure certaines à la demande et mis à la disposition du lycée par le titulaire.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement (du lundi au vendredi de 8h à 18h00).

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 4.2 ci-après.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 48 heures ouvrées maximum.

Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (article 11 du présent CCP).

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement supérieur à 72 heures, par des matériels de catégories équivalentes.

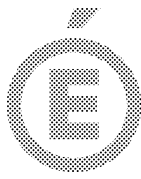
Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (article 11 du présent CCP).

Les travaux et réparations non prévus au marché devront faire l'objet d'un devis détaillé transmis par le titulaire. Ils font l'objet de factures distinctes.

↳ Les relations entre le lycée et le prestataire devront pouvoir être effectuées par relation téléphonique gratuite et sous forme de « guichet unique » : numéro de téléphone unique pour dépannages, consommables...

↳ La maintenance des équipements ou systèmes comprendra également :

- la fourniture de produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils ou systèmes (tambour, toner, encre et autres consommables...) à l'exclusion du papier
- les vérifications et réglages périodiques (2 fois par an minimum) nécessaires au parfait fonctionnement du ou des systèmes (logiciels, options et/ou accessoires) effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou curative
- la maintenance en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie des appareils, logiciels, systèmes, pièces faisant partie du marché



6/11



**LYCEE
EMILE LOUBET**

SIRET 192 600 344 00019

Affaire suivie par

Le Gestionnaire

Téléphone

04 75 56 14 14

Télécopie

04 75 56 51 72

Méil :

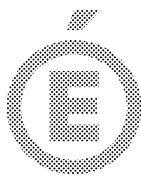
Intendance.0260034w@ac-grenoble.fr

Adresse

2, rue du lycée

B.P 2114

26021 VALENCE cedex



- le remplacement du ou des éléments défectueux ou ne permettant plus l'utilisation normale et optimale du photocopieur
- les matériels, outils et tous produits permettant d'assurer cette maintenance ainsi que la main d'œuvre, les frais de déplacement et les pièces détachées, les frais de transport liés à l'enlèvement du photocopieur pour réparation ou maintenance
- le prêt d'un photocopieur de remplacement en cas de panne prolongée (au-delà de 3 jours ouvrables) équivalent en vitesse et capacités.

4.2) Carnet de bord

7/11

Pour chacun des appareils le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord destiné à consigner notamment :

- les dates, heures et délais d'intervention,
- la période d'indisponibilité éventuelle de l'appareil,
- la nature des pannes constatées et les mesures prises,
- la description des pièces et organes remplacés,
- le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention,
- le cas échéant le nom de la personne de l'établissement ayant demandé l'intervention.

4.3) Maintenance logicielle

4.3.1. Mise à jour, modification, nouvelle version

Dans le cadre du marché et pour la durée de celui-ci, le lycée E. Loubet bénéficiera, sans supplément de prix, des mises à jour ou modifications des logiciels liés au fonctionnement des appareils ainsi que celles de la documentation utilisateur et notamment de l'interface de management évoquée au §3.2 .

Le titulaire s'engage à effectuer toute modification matérielle des appareils inhérente à la mise à jour ou à la modification des logiciels et ce, sans supplément de prix.

S'agissant d'une nouvelle version, le titulaire est tenu d'en informer le lycée E. Loubet avec un préavis d'un (1) mois franc avant la date éventuelle d'installation. Le courrier afférent doit être transmis au lycée E. Loubet par tout moyen permettant d'en identifier de façon certaine la date de réception. Il doit être accompagné d'un descriptif des améliorations apportées.

Le lycée E. Loubet se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les fonctionnalités ne correspondraient pas à ses attentes ou dont il n'aurait pas l'usage. Ce refus doit être notifié au titulaire dans les 15 jours francs à compter de la réception du courrier susvisé. Dans ce cas, le titulaire doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait du système avec sa configuration logicielle d'origine (mise à jour ou modifiée). A défaut, le lycée E. Loubet se réserve le droit de résilier le marché selon les modalités prévues aux articles 42 et 44 du C.C.A.G./T.I.C.

4.3.2. Service d'assistance téléphonique

Le titulaire devra également assurer un service de support téléphonique (guichet unique) pour tous incidents, assistance ou demande d'information sur le fonctionnement des équipements. Les appels vers ce guichet unique doivent être gratuits ou au prix d'un appel local.

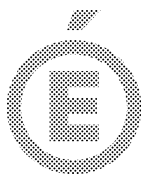
↳ La livraison s'entend avec installation et paramétrage des connexions aux réseaux informatiques (administratif et pédagogique) et installation des solutions logicielles réseaux permettant la gestion des photocopieurs

↳ La livraison est assurée par le prestataire à ses frais sur site.

↳ Le prestataire s'engage à assurer une formation lors de la mise en service des matériels auprès des personnels non enseignants de l'établissement ainsi qu'une formation auprès des personnels enseignants lors de la semaine du 04 au 08 janvier 2021 à une date convenue avec l'établissement. La durée et la date de la formation devront être adaptées au nombre de personnes à sensibiliser. (1 journée minimum)

↳ La documentation du matériel en langue française nécessaire à l'utilisation sera fournie

↳ En cas de modification du parc informatique composant le réseau auprès duquel le ou les copieurs sont connectés, (exemple remplacement d'un poste informatique) le prestataire devra assurer l'accès au photocopieur et solution logicielle éventuellement du nouveau poste (cas d'une station connectée)



8/11

ARTICLE 5 : ELEMENTS CONTRACTUELS ET FINANCIERS

5.1) Engagement contractuel

↳ Proposition d'un **contrat de location et de maintenance**. Le coût de location est déterminé et facturé pour chaque appareil. Le prix est fixe durant toute la durée du marché. Le contrat devra faire référence au n° de série de chaque appareil et éventuellement du numéro interne du prestataire.

↳ Le coût de la maintenance sera établi sur la base d'un coût copie noir et blanc et distinctement d'un coût copie couleur (***prix A3 = A4***)

Le contrat de maintenance ne devra pas mentionner un engagement annuel supérieur aux éléments donnés à l'article **3.1** du présent document

↳ Le prix sera fixe (***prix ferme***) durant toute la durée du marché pour la location comme pour le coût copie relatif à la maintenance

↳ Le coût copie supplémentaire devra être égal au coût mentionné au contrat et facturé au réel

↳ ***La durée proposée sera ferme et inférieure ou égale à 4 années***

↳ Fourniture de tous les consommables à l'exception du papier

↳ Les prix comprennent toutes les taxes charges assurances, frais de manutention, de stockage, d'emballage, de transport de livraison et d'une manière générale toutes les dépenses nécessaires à l'exécution du présent marché.

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

1. Le présent cahier des clauses particulières signé,
2. L'acte d'engagement mentionnant tous les tarifs par prestation de l'article 5.2
3. Le mémoire technique du candidat
4. La documentation technique des matériels, rédigée en langue française,
5. Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles [L. 2141-1](#) à [L. 2141-5](#) et [L. 2141-7](#) à [L. 2141-11](#) notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail,
6. Les renseignements aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.
7. le cahier des clauses administratives générales Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG/TIC), option A, approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009, non remis au titulaire par l'établissement preneur, mais dont il reconnaît avoir pris connaissance lien :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>

5.2) Eléments de facturation

↳ Les factures trimestrielles seront adressées au

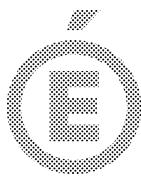
Lycée Emile Loubet
2, rue du lycée
B.P 2114
26021 VALENCE cedex

par voie électronique via la plateforme Chorus Pro, trimestriellement et à terme échu.

↳ Les factures mentionneront distinctement le coût de la location et de la maintenance

↳ Les factures feront mention précisément des appareils et des contrats à l'appui desquels se fondent les éléments de facturation

↳ Le formalisme des factures sera conforme à l'annexe C du décret 2016-033 du 20 janvier 2016



9/11

- Nom ou raison sociale du créancier
- Numéro SIRET ou SIREN
- Date d'exécution des services ou de livraison des fournitures et désignation de la collectivité débitrice
- Pour chacune des prestations rendues la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires
- Le montant de la taxe sur la valeur ajoutée légalement applicable ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération
- Tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération Nom ou raison sociale du créancier

Les sommes dues au prestataire en exécution du présent marché sont **payées dans un délai maximal de 30 jours** à compter de la date de réception de la demande de paiement correspondante.

L'application éventuelle d'intérêts moratoires en cas de retard de paiement est effectuée conformément à la réglementation prévue par les [articles L2192-12 à L2192-14](#) et [R2192-31 à R2192-36](#) du code de la commande publique.

ARTICLE 6 : DUREE DU MARCHE

Le présent marché prend effet à compter du 1^{er} janvier 2021, pour une durée de 4 ans (48 mois) soit jusqu'au 31 décembre 2024.

Le Lycée se réserve la possibilité de rajouter des matériels supplémentaires, par avenant, pendant toute la durée du marché.

ARTICLE 7 : SOUS TRAITANCE

La prestation ne pourra être sous traitée

ARTICLE 8 : FIN DE PERIODE D'EXECUTION DU MARCHE

A l'expiration de la période d'exécution du marché, le prestataire s'engage à enlever à ses frais tous les matériels installés et en conviendra de la date précise avec le lycée.

ARTICLE 9 : RETENUE DE GARANTIE

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie

ARTICLE 10 : AVANCES ET ACOMPTES

Il ne sera versé aucune avance, ni aucun acompte au titre du présent marché.

ARTICLE 11 : PENALITES DE RETARD

Par dérogation à l'article 14 du CCAG techniques de l'information et de la communication, le non-respect, par le prestataire, du délai de livraison défini à l'article 3.3 ou des délais d'intervention prévu à l'article 4.1 du C.C.P. peut entraîner, à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement selon les modalités suivantes :

11.1) Pénalités pour retard de livraison et mise en service des matériels loués

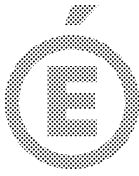
Lorsque les délais contractuels de livraison et de mise en service des matériels loués sont dépassés, le bailleur encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité égale à 1/10^{ème} du coût trimestriel de location par jour de retard.

11.2) Pénalités pour indisponibilité du matériel

Un matériel est déclaré indisponible lorsque son utilisation est rendue impossible, soit par le fonctionnement défectueux d'un élément, soit par le jeu des dispositifs de sécurité et

de contrôle qui y sont inclus, et sous réserve des dispositions de l'article 4.1 du présent C.C.P.

Les temps d'indisponibilité se décomptent uniquement dans les limites de la période d'intervention définie à l'article 4.1 du présent C.C.P (du lundi au vendredi).



Lorsque le temps décompté d'indisponibilité d'une machine, dépasse deux jours ouvrés, le bailleur se verra appliquer, sans mise en demeure préalable, par jour entier d'indisponibilité, une pénalité égale à 1/10^{ème} du coût trimestriel de location et de la redevance de maintenance du trimestre en cours concerné.

10/11

ARTICLE 12 : FORMATION

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. La formation comprend :

- la présentation de l'appareil et de son fonctionnement (principales fonctionnalités disponibles et leur mise en œuvre sur le multifonction en tant que copieur, imprimante et scanner)
- la présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attachée à chaque appareil,
- la présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.
- L'utilisation de la solution logicielle de gestion des données numérisées pour 2 personnels administratifs ressources désignés par l'établissement

Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs pour l'administrateur et les personnels administratifs.

Pour les personnels enseignants, elle s'effectuera entre le 5 et le 20 janvier 2021 sur site.

Le contenu, les modalités et la durée de la formation qui sera dispensée par le titulaire aux agents désignés par l'établissement pour l'exploitation des différents matériels et notamment de la solution logicielle pour les copieurs multifonctions de l'administration seront **précisés dans l'offre.**

ARTICLE 13: OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire s'engage à contracter une assurance visant à couvrir les risques de sa responsabilité civile résultant de ses obligations contractuelles. Les équipements mis à disposition du lycée E. Loubet demeurent la propriété du titulaire qui à ce titre en assure tous les risques.

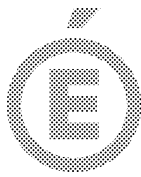
La personne publique doit user des matériels dans les conditions normales d'utilisation et de sécurité. En cas de sinistre, entraînant la destruction partielle ou totale d'un appareil, et non imputable aux utilisateurs du lycée, le titulaire supporte la charge de la remise en état ou du remplacement du matériel. Cette charge incombe au lycée Emile Loubet, dans le cas où la faute serait reconnue imputable à un utilisateur de l'établissement.

ARTICLE 14 : LITIGES

Le tribunal compétent pour statuer sur les contestations auxquelles pourrait donner lieu l'application du présent marché est le **Tribunal Administratif de Grenoble.**

ARTICLE 15 : DEROGATIONS AU CCAG

L'article 11 du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG - TIC.



ARTICLE 16 : OFFRES

16.1) transmission contenu et délai de validité des offres

↳ La date limite de dépôt des offres est fixée **au mardi 21 septembre 2020 à 12h00**,

11/11

↳ Mode de réception des offres : par dépôt sur le site de l'AJI, plateforme de publication de marchés publics :

<https://mapa.aji-france.com/>

↳ Pour être recevable, l'offre du candidat devra être constituée des éléments suivants mentionnés à l'article 5.1.

↳ Le délai de validité de l'offre est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres

16.2) Barème appliqué

- ↳ L'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue selon le barème suivant :
- Qualité des matériels proposés en adéquation avec la demande : 35%
 - Qualité des services associés : 15%
 - Prix : 50%



**LYCEE
EMILE LOUBET**

SIRET 192 600 344 00019

Affaire suivie par

Le Gestionnaire

Téléphone

04 75 56 14 14

Télécopie

04 75 56 51 72

Mél :

Intendance.0260034w

@ac-grenoble.fr

Adresse

2, rue du lycée

B.P 2114

26021 VALENCE

cedex

Lu et approuvé :

le.....

Nom et qualité du signataire

Signature

Le représentant de l'acheteur,

Pascale FRANTSCHI
Chef d'établissement