

**Personne publique :**

Lycée hôtelier de Largentière  
Route de tauriers  
07110 Largentière

**Personne responsable du marché :**

Monsieur Le Proviseur du Lycée hôtelier de Largentière

**Comptable assignataire :**

Madame l'Agent Comptable du Lycée hôtelier de Largentière

**Dossier suivi par :**

Madame Veyrac  
Tel : 04-75-39-13-64

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES  
PARTICULIÈRES**

**MARCHE PUBLIC**

**LOCATION ET MAINTENANCE D'APPAREILS DE  
REPROGRAPHIE**

Le présent cahier comporte 6 pages numérotées de 1 à 6 établi le 15/01/2021.

## **Article 1 : Objet du marché**

L'objet du marché consiste :

En la location et la maintenance de 7 appareils de reprographie :

- Bâtiment administratif: 1appareil NB/ couleur +1 matériel d'appoint NB situé au secrétariat
- Salle des professeurs bâtiment Externat: 1 appareil couleur/NB +1 materiel d'appoint
- Vie scolaire bâtiment externat: 1 materiel d'appoint
- Bureau du Directeur délégué aux formations : 1 materiel d'appoint
- Lycée professionnel :1appareil NB/couleur

## **Article 2 : Estimation du volume copies annuelles**

- 400 000 copies NB, 40 000 copies couleur
- Ce volume ne constitue pas un engagement minimal ou maximal.

## **Article 3 : Durée du marché**

La durée de la location et de la maintenance est de cinq ans à six ans.

Le marché prend effet au 1<sup>er</sup> juillet 2021, la livraison devant intervenir au plus tard le 20 juin 2021 pour une mise en service le 1<sup>er</sup> juillet 2021.

## **Article 4: Prestations attendues :**

Les matériels faisant l'objet du présent marché sont des photocopieurs numériques à usage professionnel connectés au réseau informatique de l'établissement.

### **Pour les appareils d'appoint:**

- Usage en libre-service : solidité et robustesse extrême des matériels et facilité d'utilisation
- Photocopies à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques)
- Format des originaux : A4
- Format des copies : A4
- Sortie de copies en recto-verso
- Chargeur de documents
- Scan to mail, scan to dossier
- Comptabilisation des tirages

**Pour les appareils de l'administration/salle des professeurs/Lycée professionnel:**

- Usage en libre-service : solidité et robustesse extrême des matériels et facilité d'utilisation
- Photocopies à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques)
- Format des originaux : A4, A3 et inférieurs à A4.
- Format des copies : A4 et A3
- Tirage de dossiers en plusieurs exemplaires
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux
- Sortie de copies en recto-verso
- Chargeur de documents
- Scan to mail, scan to dossier
- Comptabilisation des tirages par personne ou service d'utilisateur
- Gestion par code utilisateur interne
- Grande autonomie de l'alimentation papier
- Bac alimentation
- Port USB

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des contraintes techniques de tous ordres imposées par l'environnement informatique existant dans les bâtiments et les zones d'intervention du lycée.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des contraintes techniques de tous ordres imposées par l'environnement informatique existant dans les bâtiments et les zones d'intervention du lycée.

Le titulaire a à sa charge les études relatives aux modalités de raccordement au réseau informatique, au paramétrage du serveur réseau.

Le titulaire devra vérifier la comptabilité de ses matériels proposés avec les systèmes informatiques de la personne publique.

Le titulaire prend en charge les éventuelles adjonctions techniques ou logicielles de toutes natures aux équipements informatiques existants (interface, câbles ...)

Le titulaire a à sa charge les formations des utilisateurs.

En cas d'intégration de matériels ou de logiciels dans les équipements informatiques, le titulaire doit fournir un dossier complet comprenant notamment la nomenclature de tous les équipements mis en œuvre avec les notices techniques complètes.

**Article 5: critères de choix : qualité des produits (35%), technologie respectueuse de l'environnement (35%), prix (30%)**

- ✓ Fiabilité
- ✓ Robustesse
- ✓ Vitesse d'impression
- ✓ Délai d'intervention raisonnable
- ✓ Un engagement du prestataire ECO RESPONSABLE

**Article 6: Le prix**

Prix exprimé en euros HT de la location trimestrielle terme à échoir

Prix exprimé en euros HT de la maintenance de l'appareil, sur la base d'un coût par copie ( sans engagement sur un nombre minimal ou maximal).

Le prix est réputé comprendre la mise à disposition du matériel, les interventions de maintenance préventive et curative, les pièces ou éléments de rechange, les consommables, les frais de main-d'œuvre, de déplacement et de facturation.

Le montant des loyers reste ferme pendant toute la durée du marché

Les prix « copie » (maintenance) sont fermes durant la 1ere année contractuelle. S'ils font l'objet d'une révision annuelle, celle-ci n'interviendra qu'à compter de la 2<sup>e</sup> année. Le prestataire précise dans son offre les modalités de révision (formule de révision, indice de référence...)

**Article 7: Description de la prestation de maintenance**

La maintenance des matériels devra pouvoir être assurée pendant la durée du marché. Elle couvre le remplacement des pièces détachées, la main d'œuvre, le déplacement des techniciens et les consommables (toners)

Elle peut consister en :

- une assistance téléphonique seulement si le problème est mineur
- une intervention sur site si le problème ne peut être résolu par téléphone

Les soumissionnaires devront s'engager à assurer la maintenance préventive des systèmes d'impression.

### **Article 8: Documentation, installation, reprise du matériel en fin de contrat**

La documentation, commerciale et technique est fournie en français, en un exemplaire.

Les opérations d'installation et de mise en service d'un matériel sont effectuées sur le site par le titulaire. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également la saisie dans les machines des codes utilisateurs, la connexion des ordinateurs aux photocopieurs.

La reprise du matériel se fera dès la fin de contrat, en accord avec le lycée sur la date d'enlèvement.

### **Article 9 : Litiges**

Les contestations auxquelles pourraient donner lieu l'application du futur contrat sont de la compétence du tribunal administratif de Grenoble.