Lycée Gilles JAMAIN
2A Boulevard Pouzet
BP 90319
17312 ROCHEFORT CEDEX
Téléphone : 05.46.99.06.68

Cahier des Clauses Particulières.
Location et maintenance de Photocopieurs

Paraphe

SOMMAIRE

- Article 1 – OBJET DU MARCHE
- Article 2 – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES
- Article 3 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE
- Article 4 – DUREE DU MARCHE
- Article 5 – DEFINITION DES PRESTATIONS
- Article 6 – DESCRIPTIONS TECHNIQUES
    - 6.1 – Compatibilités techniques requises
    - 6.2 – Traitement des documents électroniques
    - 6.3 – Logiciels
- Article 7 – MODALITES D'EXECUTION
    - 7.1 – Livraison, installation, mise en service
    - 7.2 – Conditions de maintenance, assistance
- Article 8 – REMPLACEMENT D'UN MATERIEL DEFECTUEUX
- Article 9 – FORMATION
- Article 10 – OPERATIONS DE VERIFICATION ET ADMISSION DU MATERIEL
- Article 11 – PENALITES
    - 11.1 – Pénalité pour indisponibilité
    - 11.2 – pénalité pour retard d'intervention
- Article 12 – PRIX
    - 12.1 Modalités de détermination des prix
- Article 13 – MODALITES DE REGLEMENT
    - 13.1 – Règlement des sommes dues
- Article 14 – OBLIGATIONS COMMUNES
    - 14.1 – Obligations du lycée Gilles JAMAIN
    - 14.2 – Obligations du titulaire du marché
- Article 15 – ASSURANCE
- Article 16 – CONDITIONS DE RESILIATION
- Article 17 – DELAI DE PAIEMENT ET VERSEMENT DES INTERETS MORATOIRES
- Article 18 – LITIGES
- Article 19 – SOUS-TRAITANCE

Paraphe

- Article 1 – OBJET DU MARCHE

La consultation a pour objet la location de 3 photocopieurs monochromes et 6 photocopieurs couleurs, répondant aux caractéristiques techniques décrites à l'article 2 du présent cahier des charges, ainsi que leur maintenance et la fourniture de l'ensemble des consommables nécessaires à leur utilisation.

- Article 2 – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

Les matériels disposeront des caractéristiques communes suivantes :

- Format des originaux A4, A3.
- Format d'impression A4, A3.
- Définition minimale en couleur 1200x2400 dpi.
- Contrôle d'exposition automatique/manuel et photo.
- Mode recto-verso automatique.
- Chargeur automatique de documents recto-verso.
- Possibilité d'impression de transparents, d'adhésifs et de pages de livres.
- Connexion réseau Ethernet 100/1000, prise RJ45, utilisant le protocole TCP/IP.

Option supplémentaires :

- Lecteur de carte, pour identification utilisateurs.

A. Copieur Administration :
   - Multifonction couleur.
   - 60 pages/mn en monochrome et en couleur minimum.
   - Chargeur automatique de 100 documents minimum.
   - 2 magasins de 500 feuilles + 1 grande capacité + by-pass de 100 feuilles minimum.
   - Disque dur 80 giga, mémoire vive 2 giga minimum.
   - Codes utilisateurs avec gestion des quotas.
   - Chargeur d'enveloppes.
   - Scanner réseau couleur.
   - Interface imprimante.
   - Prise USB pour impression directe de documents.
   - Finisseur agrafage, pliage et piqûre à cheval.
   - Carte FAX, avec mise à disposition d'un logiciel pour réception et envoi de fax directement d'un ordinateur.
   - Plusieurs bacs de sortie.

B. Copieur extension 1 (Broderie) :
   - Multifonction couleur.
   - 40 pages/mn en noir et en couleur minimum.
   - Chargeur automatique de 100 documents minimum.
   - 4 magasins de 500 feuilles + by-pass de 100 feuilles minimum.
   - Disque dur 80 giga, mémoire vive 2 giga minimum.
   - Codes utilisateurs avec gestion des quotas.
   - Scanner réseau couleur.
   - Interface imprimante.
   - Prise USB pour impression directe de documents.
   - Finisseur agrafage, pliage et piqûre à cheval.

Paraphe

C. Copieur DMA :
- Multifonction couleur.
- 25 pages/mn en noir et en couleur minimum.
- Chargeur automatique de 50 documents minimum.
- 4 magasins de 500 feuilles + by-pass de 50 feuilles minimum.
- Disque dur 80 giga, mémoire vive 1 giga minimum.
- Codes utilisateurs avec gestion des quotas.
- Scanner réseau couleur.
- Interface imprimante.
- Prise USB pour impression directe de documents.

D. Copieur professeurs Tertiaire :
- Multifonction monochrome.
- 40 pages/mn minimum.
- Chargeur automatique de 50 documents minimum.
- 4 magasins de 500 feuilles + by-pass de 50 feuilles minimum.
- Disque dur 80 giga, mémoire vive 1 giga minimum.
- Codes utilisateurs avec gestion des quotas.
- Scanner réseau couleur.
- Interface imprimante.
- Prise USB pour impression directe de documents.
- Finisseur agrafage 1000 feuilles (1 point, 2 points et à l'italienne).

E. Copieur CDI :
- Multifonction couleur.
- 25 pages/mn minimum.
- Chargeur automatique de 50 documents minimum.
- 2 magasins de 500 feuilles + by-pass de 100 feuilles minimum.
- Disque dur 80 giga, mémoire vive 1 giga minimum.
- Codes utilisateurs avec gestion des quotas.
- Scanner réseau couleur.
- Interface imprimante.
- Prise USB pour impression directe de documents.

F. Copieur Vie Scolaire :
- Multifonction monochrome.
- 25 pages/mn minimum.
- Chargeur automatique de 50 documents minimum.
- 2 magasins de 500 feuilles + by-pass de 100 feuilles minimum.
- Disque dur 80 giga, mémoire vive 1 giga minimum.
- Codes utilisateurs avec gestion des quotas.
- Scanner réseau couleur.
- Interface imprimante.
- Prise USB pour impression directe de documents.
- Finisseur agrafage 1000 feuilles (1 point, 2 points et à l'italienne).

G. Copieur Salle des Professeurs :
- Multifonction monochrome.

Paraphe

- 50 pages/mn minimum.
- Chargeur automatique de 150 documents minimum.
- 2 magasins de 1500 feuilles A4 + by-pass de 100 feuilles minimum.
- Disque dur 80 giga, mémoire vive 2 giga minimum.
- Codes utilisateurs avec gestion des quotas.
- Scanner réseau couleur.
- Interface imprimante.
- Prise USB pour impression directe de documents.
- Finisseur agrafage 3000 feuilles (1 point, 2 points et à l'italienne).

Option :

H. Copieurs Commerce + GA :
- Multifonction couleur.
- 25 pages/mn en noir et en couleur minimum.
- Chargeur automatique de 50 documents minimum.
- 4 magasins de 500 feuilles + by-pass de 50 feuilles minimum.
- Disque dur 80 giga, mémoire vive 1 giga minimum.
- Codes utilisateurs avec gestion des quotas.
- Scanner réseau couleur.
- Interface imprimante.
- Prise USB pour impression directe de documents.

I. Copieur Arts-Appliqués :
- Multifonction couleur.
- 25 pages/mn en noir et en couleur minimum.
- Chargeur automatique de 50 documents minimum.
- 4 magasins de 500 feuilles + by-pass de 50 feuilles minimum.
- Disque dur 80 giga, mémoire vive 1 giga minimum.
- Codes utilisateurs avec gestion des quotas.
- Scanner réseau couleur.
- Interface imprimante.
- Prise USB pour impression directe de documents.

Réponse obligatoire pour le lot complet

- Article 3 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché sont par ordre de priorité :

Pièces particulières :

- l'acte d'engagement du fournisseur dûment complété et signé.
- le présent C.C.P. dont l'exemplaire paraphé et signé par le titulaire et conservé dans les archives de l'établissement coordonnateur fait foi.

Pièces générales :

- le « Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services » en vigueur .
-

Paraphe

- Article 4 – DUREE DU MARCHE

  Le présent marché est conclu pour 5 ans. Il prend effet au 10 juillet 2021.

- Article 5 – DEFINITION DES PRESTATIONS

  Le marché comprend :
  La location et la maintenance préventive et curative du matériel dans les conditions décrites. la livraison, l'installation et la mise en service du matériel avec connexion au réseau informatique existant en collaboration avec les techniciens informatiques de l'établissement, l'assurance, la formation des agents, le déplacement éventuel des appareils.
  La maintenance comprend durant le marché, la fourniture de tous les produits nécessaires au bon fonctionnement des systèmes : toners, agrafes, à l'exclusion du papier et autres supports spéciaux.
  A l'issue du marché, le titulaire s'engage à faire enlever le matériel existant à ses frais une semaine au plus tard après la livraison des nouveaux matériels.

  Les montants financiers de la prestation seront fermes sur la durée du marché.

- Article 6 – DESCRIPTIONS TECHNIQUES

  Tous les appareils mis en service sont neufs.
  Est neuf, tout matériel, qui après une première mise sur le marché, n'a jamais été acquis par un utilisateur et qui est proposé sans aucune intervention technique par le fabricant (changement de pièces, de sous-ensembles,...).
  Les prestations faisant l'objet du présent marché doivent être conformes aux normes françaises homologuées.
  Le titulaire garantit :
  - Le respect des normes de sécurité et d'antiparasitage en vigueur lors de la livraison.
  - Le respect des consignes d'hygiène et de sécurité satisfaisant aux normes CEE (les documents attestant le respect de ces normes devront être joints aux propositions).

  Le titulaire devra fournir les contraintes électriques pour l'installation du matériel, ainsi que le niveau de dégagement d'ozone concernant les systèmes d'impressions.

  - 6.1 – Compatibilités techniques requises
    - Système de connexion permettant l'impression de fichiers avec sécurisation, la numérisation avec les fonctions « scan to mail », « scan to file ».
    - Langage d'impression PCL, PS.
    - Intégration à un « Active Directory ».
    - Création de compte utilisateur : affectation de crédits copies par compte utilisateur et comptabilisation des tirages par compte utilisateur.

  Concernant la connexion des appareils, le titulaire fournit l'ensemble des accessoires de connexion nécessaires aux réseaux : cartes réseau, câbles, connecteurs, logiciels gestionnaires, pilotes d'impression (en français), etc....
  Le câblage du réseau du lycée Gilles JAMAIN est de type Ethernet 10/100 base T, le protocole de transport est TCP/IP, les prises de connexion sont de type RJ45.

  Remarque :
  Il est précisé que le lycée Gilles JAMAIN ne peut, sur la durée du marché, garantir l'utilisation de papier de mêmes références et qualités, dans la mesure où son approvisionnement en papier est réalisé dans le cadre de marchés publics. L'emploi de papiers non agréés par les candidats pour leurs systèmes ne pourrait donc être opposé à

Paraphe

l'établissement. Par conséquent, le candidat ne peut imposer une marque ou un type de papier.

- 6.2 – Traitement des documents électroniques

Afin de pouvoir traiter les documents électroniques, la solution doit permettre :

- La récupération et la mise en mémoire des documents à imprimer via un système d'impression sécurisé.
- La possibilité d'imprimer depuis le système d'exploitation Windows (XP, Seven, 8.1, et 10 et ceux à venir), Unix, Linux, Office Pro +....
- Les sélections recto-verso – magasin papier – agrafage – mise en page – nombre de copies – activation du mode de sécurité pour les éditions confidentielles – code d'accès.
- La possibilité de configurer et de surveiller l'état de la machine depuis un poste informatique : bourrage papier, toner manquant, visualisation des travaux d'impression en cours.

Les cartes réseaux et les câbles de raccordement doivent être fournis par le titulaire.
Toutes les documentations fournies seront en langue française.

- 6.3 – Logiciels

Dans le cadre du marché et pour la durée de celui-ci, le lycée Gilles JAMAIN bénéficie, sans supplément de prix, des mises à jour ou modifications des logiciels liés au fonctionnement des appareils ou systèmes ainsi que celles de la documentation utilisateur.
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'informer l'établissement avec un préavis d'un mois franc avant la date éventuelle d'installation ; Le courrier afférent doit être transmis à l'établissement par tout moyen permettant d'en identifier de façon certaine la date de réception. Il doit être accompagné d'un descriptif des améliorations apportées.
Tous les logiciels, y compris leur mise à jour sont en langue française.

- Article 7 – MODALITES D'EXECUTION

  - 7.1 – Livraison, installation, mise en service

    - 7.1.1 – Livraison :

    La livraison à la charge du titulaire comprend le transport, le déchargement, la manutention et l'évacuation des emballages. Le titulaire devra disposer du personnel et des matériels suffisants pour assurer la livraison et aura pris connaissance des sujétions et difficultés qu'il pourrait rencontrer.
    Les matériels devront être livrés et mis en route en présence de la personne responsable du service demandeur.
    La livraison sera également accompagnée d'un bon de livraison qui portera obligatoirement, outre les références du titulaire :

    - La date et l'heure de livraison
    - Le détail des matériels livrés (quantité et nature) et leurs bons de garantie
    - Le numéro de série des matériels livrés
    - La position des compteurs des matériels

    La livraison du matériel doit être effectuée dans un délai de deux semaines à compter de la réception du bon de commande par le titulaire.
    Aucune livraison par transporteur hors de la présence du titulaire du marché ne sera acceptée.

Paraphe

- 7.1.2 – Installation, mise en ordre de marche :

L'installation du matériel et sa mise en ordre de marche sont effectuées par le titulaire du marché, sous sa responsabilité et sans supplément de prix. La mise en ordre de marche devra être effective au plus tard 72 heures après la livraison et au plus tard le 10 juillet 2021.

Lors de l'installation des matériels, le titulaire doit tester l'ensemble des machines afin d'en assurer le parfait fonctionnement.

Chaque machine sera livrée avec son carnet d'entretien et comportera une étiquette placée de façon visible, portant le numéro de téléphone du service après-vente, le numéro de série de la machine et le numéro de téléphone du service des consommables.

Le titulaire fournira à la livraison sans surcoût la documentation d'utilisation, d'entretien courant et d'administration des copieurs et des solutions logicielles associées.

Ces documents seront rédigés en langue française ; le titulaire devra fournir leurs éventuels rectificatifs ou leurs mises à jour durant le marché.

Le titulaire devra fournir un mode d'emploi simplifié des principales fonctions du copieur connecté en version électronique au format « pdf » et sur support papier au format A3 pour affichage.

- 7.2 – Conditions de maintenance, assistance

Le titulaire s'engage à maintenir les matériels et logiciels, objet du présent CCP, en bon état de fonctionnement en fournissant les prestations suivantes :

- 7.2.1 – Maintenance préventive :

Les visites et interventions de maintenance préventive ont pour but de réduire les risques de pannes et de maintenir dans le temps les performances initiales de l'équipement. Au cours de ces visites, il sera donc procédé aux opérations de maintenance nécessaires qui comprennent notamment le réglage, la vérification des équipements ainsi que les réparations éventuelles Ces visites de maintenance préventives seront effectuées au moins une fois par trimestre et donneront lieu à la remise d'un bon d'intervention sur site.

La maintenance des équipements ou systèmes comprend :

- La fourniture des produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils ou systèmes (tambours, toner, agrafes et autres consommables, etc…), à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. A ce titre, une réserve de produits comprenant agrafes et toners et permettant d'utiliser l'équipement pendant 2 mois sera fournie à l'administration.
- Les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement du ou des systèmes (logiciels, options et/ou accessoires y compris), effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou corrective.
- La maintenance en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie du système faisant l'objet du marché (y compris les logiciels), les interventions demandées par l'administration pour l'entretien et le dépannage du ou des systèmes en cas de mauvais fonctionnement.
- Le remplacement du ou des systèmes défectueux, en cas de mauvais fonctionnement répété et avéré.
- Les matériels et outils permettant d'effectuer la maintenance.
- La main-d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées.

Paraphe

Pour chaque équipement acquis, est remis à l'établissement un carnet de bord destiné à consigner notamment :

- Les dates, heures, délais d'intervention
- La période d'indisponibilité
- 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 nom et la signature de la personne ayant demandé l'intervention
- En cas de dépannage à distance, les éventuels frais de port et d'affranchissement
- Pour la télémaintenance, les coûts éventuels de communications téléphoniques seront à la charge du titulaire

Le fournisseur procèdera à une révision complète des matériels en libre service au mois de juillet de chaque année. Cette révision comprendra notamment :

- Un nettoyage complet des matériels, y compris des lecteurs de cartes et autres périphériques
- Toute pièce usée ou sur le point de lâcher

- 7.2.2 – Maintenance curative :

Les interventions effectuées au titre de la maintenance curative ont pour objet la remise en état de fonctionnement du matériel à la suite de défaillance.

La maintenance couvrira la totalité des pannes matérielles, notamment les pièces usées, abîmées ou cassées à l'exclusion des pannes dues :

- Aux liquides renversés sur les appareils
- Aux vitres cassées

- 7.2.3 – Fourniture des pièces de rechange :

Le titulaire s'engage à assurer sans surcoût la fourniture des pièces de rechange nécessaires aux opérations de maintenance. Les pièces de rechange doivent être neuves.

Les pièces enlevées aux fins de remplacement deviennent la propriété du titulaire.

- 7.2.4 – Fourniture de consommables :

Le titulaire assure, sans frais supplémentaire, la fourniture (toners, agrafes,...) de tous les consommables à l'exclusion du papier et des supports spéciaux.

A la livraison, le titulaire fournira un stock de consommables de démarrage (toners, agrafes,...) permettant le fonctionnement optimum du matériel durant 2 mois.

Un système de télémaintenance sera installé pour chaque copieur permettant l'automatisation de commande des consommables (avec un délai maximum de 48 heures), ainsi que l'appel automatisé d'un technicien en cas de panne.

- 7.2.5 – Délais d'intervention :

Le délai d'intervention de la maintenance de chaque matériel débute après l'appel téléphonique signalant le dysfonctionnement du matériel auprès du service après-vente.

La prise en charge de l'appel est confirmée par le titulaire soit par mail ou soit par un numéro d'appel affecté par le titulaire.

Le titulaire doit impérativement respecter les délais maximum d'intervention de maintenance : 8 heures ouvrées.

Les heures ouvrées sont comprises entre 8 heures et 17 heures du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

Les visites s'effectuent pendant les heures normales de travail du lycée Gilles JAMAIN, soit du lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00.

Paraphe

A l'issue de chaque intervention, un compte-rendu de visite est établi sur le carnet d'entretien fourni par le titulaire où seront consignées :

- La date et les heures de début et de fin d'intervention, la consistance des interventions effectuées au titre de la maintenance préventive
- La date et les heures de début et de fin d'intervention, la consistance des interventions effectuées au titre de la maintenance curative.
- La position du compteur
- Ainsi que le cas échéant ses observations, telles que : anomalies constatées, usures de certains organes, risque de détériorations...

- 7.2.6 – Délais de remise en état de fonctionnement :

Dans tous les cas, le système devra être remis en état de fonctionnement au plus tard seize (16) heures ouvrables après l'enregistrement de l'appel par le service après-vente.
Dans le cas où le matériel ne peut être remis en état de fonctionnement normal dans le délai indiqué ci-dessus, une pénalité pour retard d'intervention sera appliquée au titulaire telle qu'indiquée dans l'article 13.2 du présent CCP.

- Article 8 – REMPLACEMENT D'UN MATERIEL DEFECTUEUX

En cas de défaillance prolongée ou répétée, le titulaire s'engage à remplacer l'appareil défectueux par un modèle identique ou par un équipement dont les caractéristiques principales sont équivalentes ou supérieures, dans un délai de 48 heures et sans supplément de coût pour le lycée Gilles JAMAIN lorsqu'aucune faute ne lui est imputable.

- Article 9 – FORMATION

Une formation à l'attention des usagers sera assurée sur site pour chacun des matériels installés. A cette intention, le titulaire doit faire apparaître dans son offre les noms et coordonnées de la personne compétente à cet égard.
Le calendrier de cette formation sera dressé conjointement entre la gestionnaire du lycée Gilles JAMAIN et la personne compétente désignée par le titulaire.
Cette formation comprend la formation initiale théorique et pratique. Elle est d'une durée minimale de 1 heure et concerne pour chaque matériel au moins 6 personnels (administration ou professeurs).

- Article 10 – OPERATIONS DE VERIFICATION ET ADMISSION DU MATERIEL

Lorsque le transport est effectué par un tiers, le lycée Gilles JAMAIN procède à une vérification sommaire de l'état du matériel livré, au moment même de la livraison.
L'absence de réserve formulée par le lycée Gilles JAMAIN, ne libère pas le titulaire de son obligation de garantie des vices cachés de la chose louée.
Dès que le matériel est livré dans les locaux, le titulaire procède à son installation et à sa mise en ordre de marche. Lorsque les applications d'installation et de mise en ordre de marche sont terminées, le titulaire procède contradictoirement avec le pouvoir adjudicateur ou son représentant à l'admission du matériel.
Les vérifications qualitatives consistent à s'assurer que la solution installée présente les caractéristiques techniques annoncées par le titulaire et qu'elles sont opérationnelles sur le lieu d'utilisation.
A l'issue des vérifications, sur remise par le titulaire des documents justifiant l'état neuf du matériel avec indication de première mise sur le marché et assurance que le matériel n'a jamais été utilisé par un acquéreur antérieur, il est établi un procès verbal de mise en service signé des deux parties valant admission.

Paraphe

Si la vérification est négative, la personne publique prononce soit l'ajournement du matériel avec vérification de la régularité du service pendant une période supplémentaire de cinq jours ouvrés, soit le rejet du matériel.
Si à l'issue de cette seconde période, la vérification de service régulier est à nouveau négative, le matériel est rejeté entraînant la résiliation du marché aux torts exclusifs du titulaire qui dispose de trois jours ouvrés pour la reprise du matériel à compter de la décision de rejet par la personne responsable du marché.

- Article 11 – PENALITES

  - 11.1 – Pénalité pour indisponibilité

  Au cas où, sans faute de l'administration, par suite de fonctionnement défectueux, de retard de livraison, dans la mise à disposition des produits et consommables, le matériel se trouverait indisponible pendant un délai supérieur à 16 heures ouvrables, courant à partir du moment où le titulaire a été avisé de la panne, jours non ouvrables et fériés exclus, des pénalités sans mise en demeure préalable seront appliquées pour chaque heure ouvrable d'indisponibilité.
  Les heures d'indisponibilité qui ont pour cause les révisions périodiques ne sont pas comprises dans le total.
  Il est précisé :

  - Que le préavis de huit heures ne doit pas être inclus dans le calcul du seuil des pénalités
  - Que le titulaire peut être avisé de la panne par tous les moyens : mail, communication téléphonique,...

  Le taux journalier des pénalités est fixé à 100.00 € TTC.

  - 11.2 – pénalité pour retard d'intervention

  En cas d'immobilisation du matériel supérieure à trois jours ouvrables et si l'administration ne dispose pas d'un équipement équivalent sous un délai de 48 heures ouvrées après la demande d'intervention, une pénalité journalière, d'un montant de 400.00 € TTC, sera appliquée au titulaire.
  Cette pénalité viendra en réfaction sur la facture trimestrielle du titulaire et sera multipliée par le nombre de jours ouvrés d'indisponibilité.

  Les pénalités prévues ci-dessus seront retenues par précompte des sommes dues au titulaire.

- Article 12 – PRIX

  - Modalités de détermination des prix

  Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres (notamment frais de tenue de compte) frappant obligatoirement les prestations ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison, à l'installation et à la mise en service.
  Les prix feront apparaître de manière distincte :

  - Le montant du loyer mensuel
  - Le coût du contrat de maintenance par copie

  Un coût copie bloqué, pour toute la durée du marché, devra être proposé.
  Dans les deux cas, le coût copie comprend la fourniture des consommables (sauf le papier, les transparents), et la maintenance nécessaire au bon fonctionnement des appareils : dépannage, réparation, vérification, réglages, nettoyages, fourniture des pièces de rechange.
  Il comprend aussi les frais de déplacement et de main-d'œuvre du technicien.
  Location :

Paraphe

Cette redevance sera payée trimestriellement à terme échu, sur une base calendaire année civile.
Les prix de location sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison, au déchargement, au déballage, à l'installation et à la mise en ordre de marche.
Maintenance :
Le coût de la maintenance comprend l'entretien (pièces, main d'œuvre, déplacement), la fourniture de tous les consommables à l'exclusion du papier.
Il fait l'objet d'un prix unitaire.

- Article 13 – MODALITES DE REGLEMENT

  - Règlement des sommes dues

Le paiement s'effectuera trimestriellement, à terme échu, dans un délai de 30 jours maximum, suivant les règles de la comptabilité publique, à l'exception des dispositions du nouveau code des marchés.
Le crédit-bail et la maintenance feront l'objet de factures distinctes.
Les factures afférentes au paiement seront établies sur la base civile, en un original et deux copies portant les mentions légales et les indications suivantes :

- Pour la location :
  - Le nom et l'adresse du créancier
  - Le numéro du compte courant postal ou bancaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement
  - La date et le numéro de facture
  - Le numéro du marché et le numéro du lot
  - Le nom de la composante ou du service acheteur
  - La référence du bon de commande et la date de mise en service
  - L'identification du copieur et de ses options
  - La localisation de l'appareil et le numéro de série du matériel
  - La période de référence
  - Le prix en euros HT
  - Le taux et le montant de la TVA
  - Le prix en euros TTC
- Pour la maintenance :
  - Le nom et l'adresse du créancier
  - Le numéro du compte courant postal ou bancaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement
  - La date et le numéro de facture
  - Le numéro du marché et le numéro du lot
  - L'identification du copieur et de ses options
  - La période de référence
  - Le nom de la composante ou du service
  - Le prix unitaire de la maintenance
  - Le nombre de copies réalisées
  - Le coût total de la maintenance HT
  - Le prix en euros HT
  - Le taux et le montant de la TVA
  - Le prix en euros TTC

  Si il y a lieu, les pénalités applicables seront soustraites au paiement.

Paraphe

L'ordonnateur chargé d'émettre les titres de paiement est : la gestionnaire du lycée Gilles JAMAIN.
Le comptable assignataire des paiements est : l'Agent Comptable du lycée Gilles JAMAIN.

- Article 14 – OBLIGATIONS COMMUNES

  - 14.1 – Obligations du lycée Gilles JAMAIN

Le lycée Gilles JAMAIN s'engage à :
- Laisser libre accès au personnel du titulaire à l'équipement dans les conditions prévues au marché
- Respecter les règles normales d'utilisation de l'équipement telles que définies dans les documentations fournies par le titulaire lors de la livraison des matériels
- Ne pas céder le matériel loué, ni le prêter ou le sous-louer
- Installer le matériel en un local permettant son fonctionnement suivant les indications données par le titulaire.
- 14.2 – Obligations du titulaire du marché

  - 14.2.1 – Tenue d'une fiche système

Le titulaire remet à l'administration une liste à jour comportant les indications minimale suivantes :
  - Type d'appareil ou de logiciel
  - Numéro de série
  - Localisation complète (site, étage, pièce)
  - Date d'installation
  - Connexion, logiciels installés (avec les numéros des versions)
  - Compteurs initiaux à la mise en service

Elle est ensuite tenue à jour par le titulaire et transmise annuellement.

  - 14.2.2 – Relevés trimestriels :

Lors de la mise en service des systèmes, le titulaire est tenu d'informer l'administration sur les compteurs mis en œuvre et leur fonctionnement.
Pour permettre le bon déroulement des opérations de facturation, ces relevés sont effectués en principe au cours des trois derniers jours du dernier mois du trimestre ; la première période de facturation étant celle écoulée entre la date de début d'exécution du marché et la fin du trimestre civil en cours.

  - 14.2.3 – Télémaintenance :

Le système de télé-intervention ou de télémaintenance ne peut être mis en œuvre qu'avec l'accord exprès et préalable du service informatique du lycée Gilles JAMAIN.

- Article 15 – ASSURANCE

Les matériels seront couverts par une assurance souscrite par le titulaire contre tous les risques ainsi que contre tous les dégâts y compris ceux provenant d'explosion ou d'incendie ne relevant pas de la responsabilité de l'administration.
Cette assurance comportera une clause de renonciation à recours contre l'administration sauf en cas de malveillance de l'un de ses agents.
De son côté, l'administration s'engage à maintenir en bon état les locaux où se trouve le matériel et à se conformer aux règlements de police et d'assurance.

- Article 16 – CONDITIONS DE RESILIATION

Paraphe

En cas de manquement aux clauses contractuelles, le pouvoir adjudicateur pourra résilier de plein droit le marché sans indemnités et après en avoir informé le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

- Article 17 – DELAI DE PAIEMENT ET VERSEMENT DES INTERETS MORATOIRES

Conformément à la réglementation en vigueur.

- Article 18 – LITIGES

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents : les litiges pouvant survenir à l'occasion de l'exécution du présent marché sont soumis au Tribunal Administratif de La Rochelle.

- Article 19 – SOUS-TRAITANCE

Le titulaire du marché ne pourra en aucun cas transmettre, pour quel que motif que ce soit, tout ou partie de la prestation à une autre entreprise sans l'accord préalable de l'Etablissement.

Date, tampon, signature :

Le titulaire,

A Rochefort, le 25/02/2021

La Proviseure,

Christine MOTILLON,

Lycée Professionnel C. JAMAIN
La Proviseure
17300 ROCHEFORT

Paraphe