

# CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

**Marché public n°2023/01**  
Pièce contractuelle n° 1 2023-03

Établi en application du Code de la commande publique et relatif à un marché de fourniture et service pour la location et la maintenance de matériels de reprographie pour le Lycée Jules Supervielle

Représentant du pouvoir adjudicateur : VERDIER Pascal, Proviseur

Comptable assignataire des dépenses relatives au marché : DELOCHE Chrystelle,  
Agent comptable du lycée Jules Supervielle

Service acheteur : Service intendance

Le présent cahier comporte 9 pages numérotées de 1 à 9

Date et heure limite de réception des offres : 15 Juin 2023 à 12h00

## Article 1: OBJET DU MARCHE

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières (CCP) concernent la fourniture, la livraison, la mise en fonctionnement, la prise en main et la maintenance sans leasing de 6 copieurs multifonctions pour le compte du lycée Jules Supervielle sur la base d'une location avec maintenance. Chaque machine devra proposer une interface web de gestion, complète et sans restrictions, fonctionnant sur le réseau local. Les prestations faisant l'objet de la présente consultation doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes.

## Article 2: NATURE ET CONTENU DE LA PRESTATION

S'agissant des matériels objets du présent marché, les besoins devront être satisfaits par du matériel neuf. La prestation implique la maintenance des matériels loués ainsi que la fourniture des consommables hors papier et agrafes. La livraison des cartouches est gratuite et se fait automatiquement sous 48h (jours ouvrés) dès que le seuil atteint 30%. Le lycée doit toujours disposer d'un consommable d'avance par copieur.

La finalité des prestations est de garantir tout au long du marché la qualité des copies des photocopieurs.

La prestation comprend deux lots composés de 2 copieurs pour le premier et 4 pour le second.

Les caractéristiques du premier lot (2 copieurs) sont les suivantes:

### **Salle des professeurs**

*2 copieurs noir et blanc installés en libre-service en salle des professeurs et devant répondre aux caractéristiques suivantes:*

- Copieur N&B Recto Verso/ Imprimante réseau
- Pour format des originaux A4, A3 et inférieur à A4 et Format des copies A3- A4
- Scanner réseau : recto-verso simultané (1 passe), numérisation vers dossier, mail (carnet d'adresse local), poste de travail, serveur, disque dur et sous multiples formats (pdf, jpeg et microsoft office minimum) ; renommage des fichiers depuis la machine ; vitesse R/RV min 140/280 ppm
- Chargeur automatique de documents supérieur à 100 feuilles
- By-pass de 100 feuilles (format A6 > A4)
- Clavier/écran tactile convivial avec mode simplifié, couleur, 10'' minimum
- Bac A4 500 feuilles, 1 chargeur grande capacité A4, bac A3 500 feuilles pour tout type de papier (ordinaire à partir de 60g, recyclé, épais, étiquettes, enveloppes, transparents)
- Meuble support à roulettes
- impression entre 50 et 75 ppm, 600 dpi minimum
- préchauffage 15 s max, départ 4 s max
- agrafeur
- séparateur
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux
- Prévisualisation et modification des documents (impression et scan)
- USB (pour scan et impression directe de fichier, sans passer par un ordinateur : format PDF, JPEG)
- Réseau Ethernet minimum
- ram/HD 8 Go / 256 Go SSD minimum – sécurisation des données mémoire et disque dur
- Interface web (administration de comptes utilisateurs, réseau, carnets d'adresse, limitations, etc.)
- Gestion logicielle de l'équipement
- Mode veille automatique au bout de 15mn d'inactivité pour économiser de l'énergie
- Pas de blocage système des appareils en cas de toner presque vide et mémorisation des travaux si non imprimés ou numérisés
- A relier au réseau pédagogique et à connecter à 9 PC et 1 PC au réseau administration (accueil)

Volume annuel :

- copieur n°1 = 280 000 copies

- copieur n°2 = 220 000 copies

Les caractéristiques du **deuxième lot** (4 copieurs) sont les suivantes :

**Secrétariat Collège** – volume annuel : 18 000 copies

*1 copieur noir et blanc installé en libre-service dans le bureau du secrétariat collège et devant répondre aux caractéristiques suivantes:*

- Copieur N&B/ Imprimante réseau
- Pour format des originaux A4, A3 et inférieur à A4 et Format des copies A3- A4
- Recto verso automatique en copie et en impression
- Scanner réseau : recto-verso simultané (1 passe), numérisation vers dossier, mail (carnet d'adresse local), poste de travail, serveur, disque dur et sous multiples formats de fichier (PDF, JPEG, txt. et microsoft office au minimum) ; renommage des fichiers depuis la machine ; vitesse R/RV min 140/280 ppm
- Chargeur automatique de documents supérieur à 100 feuilles
- By-pass de 100 feuilles (format A6 > A4)
- Clavier/écran tactile convivial avec mode simplifié, couleur, 7" minimum
- Bac A4 500 feuilles et bac A3 500 feuilles pour tout type de papier (ordinaire à partir de 60g, recyclé, épais, étiquettes, enveloppes, transparents)
- Meuble support à roulettes
- impression entre 25 et 35 ppm, 600 dpi
- préchauffage 20 s max, départ 6 s max
- agrafeur
- séparateur
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux
- Prévisualisation et modification des documents (impression et scan)
- USB (scan et impression directe de fichier, sans passer par un ordinateur : format PDF, JPEG minimum)
- Réseau Ethernet minimum
- ram/HD 4 Go / 256 Go SSD minimum– sécurisation des données mémoire et disque dur
- Interface web (administration de comptes utilisateurs, réseau, carnets d'adresse, limitations, etc.)
- Pas de blocage système des appareils en cas de toner presque vide et mémorisation des travaux si non imprimés ou numérisés
- Gestion logicielle de l'équipement
- Mode veille automatique au bout de 10 min d'inactivité pour économiser de l'énergie
- A connecter à un parc de 13 PC (administration, bât. C et loge), réseau administration

**Vie Scolaire Lycée** – volume annuel : 30 000 copies

*1 copieur noir et blanc installé en libre-service dans la vie scolaire*

**Vie Scolaire Collège** – volume annuel : 28 000 copies

*1 copieur noir et blanc installé en libre-service dans la vie scolaire*

**Les deux copieurs des Vie Scolaires doivent répondre aux caractéristiques suivantes:**

- Copieur N&B/ Imprimante réseau
- Pour format des originaux A4, A3 et inférieur à A4 et Format des copies A3- A4
- Recto verso automatique en copie et en impression
- Scanner réseau : recto-verso simultané (1 passe), numérisation vers dossier, mail (carnet d'adresse local), poste de travail, serveur, disque dur et sous format pdf, jpeg et microsoft office minimum ; renommage des fichiers depuis la machine ; vitesse min 100 ppm

- Clavier/écran tactile convivial avec mode simplifié, couleur, 7" minimum
- Bac A4 500 feuilles et bac A3 500 feuilles pour tout type de papier (ordinaire à partir de 60g, recyclé, épais, étiquettes, enveloppes, transparents)
- Meuble support à roulettes ; dimensions : largeur et profondeur **inférieure ou égale à 63cm**
- impression entre 25 et 40 ppm, 600 dpi minimum
- préchauffage 20 s max, départ 10s max
- agrafeur
- séparateur
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux
- Prévisualisation et modification des documents (impression et scan)
- port USB (scan et impression directe de fichier, sans passer par un ordinateur : format PDF, JPEG min.)
- Réseau Ethernet minimum
- ram/HD 4 Go / 250 Go SSD minimum – sécurisation des données mémoire et disque dur
- Interface web (administration de comptes utilisateurs, réseau, carnets d'adresse, limitations, etc.)
- Pas de blocage système des appareils en cas de toner presque vide et mémorisation des travaux si non imprimés ou numérisés
- Gestion logicielle de l'équipement
- Mode veille automatique au bout de 10mn d'inactivité pour économiser de l'énergie
- A connecter à un parc de 4 PC pour Vie Scolaire lycée, réseau administration
- A connecter à un parc de 3 PC pour Vie Scolaire collège, réseau administration

**Administration** – volume annuel : 240 000 copies maximum

*1 copieur noir et blanc, couleur, installé en libre-service dans l'espace copieur du bâtiment C et devant répondre aux caractéristiques suivantes :*

- Copieur N&B, couleurs / Imprimante réseau
- Pour format des originaux A4, A3 et inférieur à A4 et Format des copies A3- A4
- Scanner réseau : recto-verso simultané (1 passe) vers dossier, mail (carnet d'adresse local), poste de travail, serveur, disque dur et sous multiples formats de fichier (PDF, JPEG, txt. et microsoft office minimum) ; renommage des fichiers depuis la machine ; vitesse R/RV min 140/280 ppm et haute résolution (dpi)
- Recto verso N&B automatique en copie et en impression
- Ecran tactile convivial avec mode simplifié, couleur, 10" minimum
- Bac A4 500 feuilles, chargeur grande capacité A4, bac A3 500 feuilles pour tout type de papier (ordinaire à partir de 60g, recyclé, épais, étiquettes, enveloppes, transparents)
- Chargeur automatique de documents supérieur à 100 feuilles
- By-pass de 100 feuilles (format A6 > A4)
- Meuble support à roulettes ; dimensions : largeur et profondeur **inférieures à 73cm**
- impression entre 55 et 70 ppm, 1200 x 600 dpi en N&B et 600 dpi en couleur minimum
- préchauffage 30s max, départ 5s max
- agrafeur
- séparateur
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux
- Prévisualisation et modification des documents (impression et scan)
- port USB (scan et impression directe de fichier, sans passer par un ordinateur : format PDF, JPEG min.)
- Réseau Ethernet min
- ram/HD 8 Go / 256 Go SSD minimum – sécurisation des données mémoire et disque dur
- Interface web (administration de comptes utilisateurs, réseau, carnets d'adresse, limitations, etc.)
- Pas de blocage système des appareils en cas de toner presque vide et mémorisation des travaux si non imprimés ou numérisés
- Gestion logicielle de l'équipement
- A connecter à un parc de 13 PC (réseau administration)
- Mode veille automatique au bout de 15mn d'inactivité pour économiser de l'énergie

Pour les deux lots :

Les plus techniques : OCR en natif, capteurs de passage pour anticiper le préchauffage.

Toutes les machines proposent une interface web accessible depuis n'importe quel navigateur par le lan du lycée. Ces interfaces doivent permettre la gestion des utilisateurs, l'accès aux paramétrages du réseau, du carnet d'adresse, des compteurs totalisateurs, des limitations par groupes homogènes d'utilisateurs. Toutes les machines doivent pouvoir être utilisables en imprimantes réseau avec ou sans système d'authentification.

Toutes les machines ont un système d'alerte et d'aide aux utilisateurs simple et facile pour déceler les problèmes bloquant l'impression. Ces systèmes guident les utilisateurs étape par étape pour résoudre les blocages d'impression (exemple : bourrage papier) ou leur montre un code erreur si le blocage ne peut être résolu par eux. Les machines transmettent automatiquement les pannes au service de maintenance.

Les compteurs totalisateurs sont transmis automatiquement de la même manière.

Tous les logiciels nécessaires à la gestion de l'impression réseau sont fournis pour le candidat pour Windows 7, 8.1 et 10

En plus des copieurs, est demandée une solution pour répondre à la dimension écologique et économique des copieurs, **à chiffrer à part** (est demandée une proposition avec et une sans). Cela peut être un logiciel multimarques de gestion, à installer sur tous les copieurs plus les 2 copieurs KONICA du C.D.I. et de la Salle des Professeurs, où l'impression N&B et recto-verso se fait d'office (pour rendre moins intuitif et automatique l'accès à la couleur).

Ce peut être également une solution de gestion des flux imprimés sécurisée permettant à l'utilisateur de libérer ses travaux sur le copieur de son choix, les documents en attente étant conservés sur le serveur et débloqué par authentification (*exemple : logiciel FollowMe de Xerox ou PaperCut*).

Le fournisseur devra prévoir le recyclage des consommables d'impression et mettre à disposition du lycée les contenants de collecte adaptés gratuitement. Les autres fonctionnalités écologiques seront appréciées, *par exemple : économie de ressource via verrouillage des cartouches pour éviter leur changement avant qu'ils soient vides, économie d'énergie, etc.*

### Article 3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

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

- ✓ Pièce contractuelle n°1-2023-01 : l'acte d'engagement (ATTRI1) daté et signé ;
- ✓ Pièce contractuelle n°1-2023-02 : le bordereau des prix unitaires ;
- ✓ Pièce contractuelle n°1-2023-03 : le présent Cahier des Clauses Particulières dont l'exemplaire conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi, ce document est à parapher sur toutes ses pages ;
- ✓ Pièce contractuelle n°1-2023-04 : le mémoire technique du titulaire avec les fiches techniques des produits proposés et l'annexe 1 complétée (détail des prestations de maintenance et autres services demandé) ;
- ✓ Pièce contractuelle n°1-2023-05 : le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) en vigueur le 1er jour du mois qui précède la date limite de réception des offres.

### Article 4 - DURÉE DU MARCHÉ

Le présent marché est conclu pour une période de 54 mois et 15 jours pour le premier lot et 48 mois pour le second (la fin du marché entier sera donc au 15/04/2028).

La date prévue de début d'exécution des prestations pour le premier lot est le 01/10/2023, la mise en service

du matériel et la formation des personnels ayant été réalisées avant. La date prévue de début d'exécution des prestations pour le second lot est le 15/04/2024, la mise en service du matériel et la formation des personnels ayant été réalisées avant.

Ce marché n'est pas reconductible.

## Article 5 – GARANTIE ET ASSURANCE

Les matériels restent la propriété du titulaire. La garantie s'entend pièces et main d'œuvre pour la durée d'exécution du marché. Le point de départ de la garantie est la date de mise en service. Le titulaire dégage l'établissement de toute responsabilité en cas de détérioration, perte, destruction, hors le cas de faute intentionnelle avérée. Les prestations couvrent les dommages d'accident ou d'incendie dont l'origine est directement imputable au matériel.

Le titulaire du marché déclare avoir contracté une assurance auprès d'une compagnie agréée étendue aux risques ci-dessous :

Responsabilité civile de l'exploitant :

- Pour dommages corporels et matériels causés par des personnes dont l'assuré est civilement responsable.
- Pour dommages corporels et matériels causés aux tiers du fait d'incident. Le titulaire du marché devra être en mesure de fournir une attestation d'assurance. La prise d'effet du marché est subordonnée à la remise d'un exemplaire d'assurance.

## Article 6 – MAINTENANCE

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 : toner, encre (hors papier, supports spéciaux, agrafes) **et l'enlèvement des matériels à l'expiration du contrat.**

Toutes les interventions de maintenance informatique, qu'elles aient lieu lors de la mise en service des matériels ou en cours de marché (connexion des copieurs au réseau informatique, paramétrage des postes informatiques, etc.) sont également incluses dans le prix de la maintenance et sont menées sous la supervision des services informatiques de la région Nouvelle-Aquitaine, du Conseil départemental 64 Pyrénées-Atlantiques et du Rectorat de Bordeaux.

### 6.1. Maintenance préventive :

La maintenance 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, pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprend au moins une visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir fin août. Elle sera programmée en lien avec l'établissement.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 6.3. ci-après.

### 6.2. Maintenance curative :

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel.

Le prestataire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai de **6 heures ouvrées maximum.**

**Le candidat indiquera le délai d'intervention max pour les pannes bloquantes (2h ou 4h), ce point fera l'objet d'une attention particulière.**

Le délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par courrier électronique ou sur un site dédié. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement, soit du lundi au vendredi de 8h à 17h (mercredi de 8h à 12h).

La livraison du matériel de remplacement est gratuite.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 6.3 ci-après.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les **48 heures ouvrées**. Si la panne ne peut être résolue dans ce délai, le titulaire du marché devra mettre à disposition du lycée un matériel de remplacement pendant toute la durée de l'indisponibilité. Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (article 14 du présent CCP).

Les travaux et réparations non prévus au marché devront faire l'objet d'un devis détaillé et remis au minimum de 10%, transmis par le titulaire. Ils font l'objet de factures distinctes.

### **6.3. Carnet de bord:**

Pour chacun des appareils, le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord (papier ou électronique) 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

### **6.4 Conformité aux normes et règlement:**

Les matériels fournis seront garantis conformes aux directives, décrets et normes françaises et européennes en vigueur. Le titulaire garantit :

- Que le matériel livré respecte les normes de sécurité en vigueur, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et d'antiparasitage.
- Que le matériel respecte les normes RGPD
- Que les consommables respectent les consignes d'hygiène et sécurité normes CE.

## **ARTICLE 7 : DÉLAI D'EXÉCUTION DU MARCHÉ**

### **7.1 Délai de livraison des matériels:**

La mise à disposition des matériels du premier lot, prêt à l'emploi, doit être effective au 1<sup>er</sup> octobre 2023 maximum.

La mise à disposition des matériels du second lot, prêt à l'emploi, doit être effective au 15 avril 2024 maximum.

### **7.2 Périodicité d'intervention pour la maintenance préventive:**

Cette périodicité figure sur à l'article 6.1 du présent cahier des clauses particulières.

### **7.3 Délai d'intervention pour la maintenance curative:**

Ce délai figure sur à l'article 6.2 du présent CCP. Ce délai, décompté à partir du jour et heure de la demande, est prolongé des jours ouvrés, chômés ou fériés éventuellement compris dans la période d'intervention.

## **ARTICLE 8 : PRISE EN MAIN/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 ses différentes fonctionnalités,
- 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,
- la formation à la gestion des codes des utilisateurs et aux quotas ;
- la formation aux interfaces web.

Le titulaire remet une attestation de formation avec la liste des personnels formés à l'utilisation et à la prise en main des appareils.

## ARTICLE 9 : MISE EN PLACE DU MATÉRIEL

Le service commercial ou le service technique du titulaire doit effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel et ce afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (contraintes d'accessibilité, du volume des locaux, de la structure des planchers, etc..). **La date de visite sera fixée en accord avec le gestionnaire.**

Le titulaire du marché doit prendre toutes dispositions pour mettre en place les matériels objets du présent marché pour le 01/10/2023 (lot 1) et le 15/04/24 (lot 2) **dernier délai.**

Le transport, les opérations de chargement ou de déchargement, la mise en service et configuration dans les locaux du lycée et plus généralement toutes sujétions nécessaires ainsi que l'utilisation des équipements sont à la charge du titulaire. Les câbles de raccordement électrique, prises multiples, prolongateurs et les câbles de raccordement au réseau informatique le sont également.

Le non-respect du délai de livraison entraînerait la mise en œuvre de pénalités pour retard prévues à l'article 14 du présent CCP. Si le retard est supérieur à 5 jours, un copieur doit être prêté à l'établissement jusqu'à la mise en place du matériel objet du présent marché.

## ARTICLE 10 : CONTENU DES PRIX

Les prix comprennent pour chaque appareil de reprographie d'une part la redevance trimestrielle de location sur une facture et d'autre part une redevance trimestrielle de maintenance sur une autre facture, **par lot.**

### 10.1 – LOCATION DU MATÉRIEL:

La location des copieurs et de leurs accessoires s'effectuera moyennant le versement d'un loyer trimestriel à terme échu englobant l'ensemble du parc, par lot.

Le montant du loyer est définitif ferme et non révisable pendant toute la durée du marché.

Si le candidat utilise les services d'un intermédiaire financier, il devra l'indiquer impérativement et joindre toutes les pièces contractuelles afférentes ainsi qu'un échéancier prévisionnel.

### 10.2 – MAINTENANCE - REDEVANCE COPIE :

La maintenance est rémunérée par le versement d'une redevance copie. Celle-ci se traduira par une facturation trimestrielle à terme échu, par lot. Pour chaque trimestre, cette facturation sera faite au réel des copies réalisées.

Le prix est réputé comprendre:

- La mise à disposition du matériel,
- Toutes les interventions mentionnées à l'article 6 ci-dessus,
- Les consommables (hors papier, supports spéciaux, agrafes),
- Les pièces ou éléments de rechange,
- L'outillage,
- Tous frais liés à la main d'œuvre,
- La formation des personnels, décrite à l'article 8 du présent document.

## ARTICLE 11 : ÉCHÉANCIER DE FACTURATION

Les factures sont établies trimestriellement à échéance fin mars, fin juin, fin septembre et fin décembre de chaque année du contrat.

La facturation trimestrielle sera composée de deux factures distinctes, par lot :

- une correspondant à la location

- une correspondant au volume réel des copies noir & blanc et couleur effectuées.

Les factures seront détaillées par machines et indiqueront les index de début et fin de période ainsi que le coût copie appliqué.

## ARTICLE 12 : MODE DE RÈGLEMENT ET DÉLAI DE PAIEMENT

L'unité monétaire de paiement est l'Euro. Le paiement s'effectue par virement administratif selon les règles



de la Comptabilité Publique en vigueur, sur présentation des factures transmises par le prestataire. Les factures afférentes au paiement seront transmises via la plateforme CHORUS PRO, portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire,
- Numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'annexe de l'acte d'engagement,
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées par machine (les index de début et de fin de période apparaîtront),
- le coût copie appliqué à chaque machine
- Montant hors TVA, taux et montant de TVA, montant total TTC.

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 en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir.

### **ARTICLE 13 : AVANCES & ACOMPTES**

Il n'est pas versé d'avance ni d'acompte au titulaire du marché.

### **ARTICLE 14 : PÉNALITÉS DE RETARD**

Par dérogation au CCAG fournitures courantes et services, le non-respect, par le prestataire, du délai de livraison défini à l'article 4, ou du délai d'intervention prévu à l'article 6.2 du C.C.P. peut entraîner, à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement correspondant à la formule suivante :

- nombre de jours de livraison de retard pour l'installation du matériel X 300€
- nombre de jours de livraison de retard pour le remplacement d'un copieur en panne X 100 €
- nombre d'heures d'intervention de retard pour dépannage X 20€

### **Article 15 – ATTRIBUTION DE COMPÉTENCES**

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent marché et faute de règlement amiable préalable, le tribunal administratif de PAU sera compétent.

### **Article 17 – LISTE RÉCAPITULATIVE DES ARTICLES DU CCAG AUQUEL IL EST DÉROGÉ**

Concernant le calcul des pénalités de retard, l'article 14 du présent CCP déroge au CCAG-FCS

### **Article 18 - Obligations du Lycée JULES SUPERVIELLE**

Le lycée doit respecter :

- l'usage pour lequel le matériel lui a été loué et ne peut en changer la destination ;
- les recommandations et conseils d'utilisation du constructeur de matériel loué.
- Le règlement des factures dans le délai global de paiement (précisé à l'article 12 du présent CCP).

Le lycée ne peut pas déplacer le matériel loué, sans avoir obtenu l'accord écrit préalable du bailleur

Le lycée doit rembourser tout matériel volé ou détruit dans ses locaux pendant la durée de location, à concurrence de sa valeur résiduelle.