

**MARCHE PUBLIC
DE LOCATION-MAINTENANCE DE MATERIEL DE REPROGRAPHIE**

Cahier des clauses techniques particulières

Procédure Adaptée référencée n°2024-01

Lancée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics

Personne publique contractante :

Dénomination : LYCEE PIERRE DE FERMAT

Type d'acheteur public : Etablissement Public Local d'Enseignement

**Adresse : Lycée Pierre de Fermat – 3 Allée Maurice Prin - BP 91021 - 31010
TOULOUSE Cedex 6**

Téléphone : 05 62 15 42 15 – email : 0310036w@ac-toulouse.fr

Pouvoir Adjudicateur : M. Maurice D'ANGELO, proviseur

**Personne responsable du suivi de l'exécution du présent marché : M. Eric LACOMBE –
05 62 15 42 02**

Comptable assignataire des paiements : M. Eric LACOMBE

Le présent CCAP comporte 5 pages numérotées de 1 à 4

ARTICLE 1 : DESCRIPTION DU MATERIEL

1.1 Nature du matériel

Les matériels faisant l'objet du marché sont des appareils de reprographie numériques à usage professionnel dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent, au minimum, permettre de répondre aux besoins suivants :

- Photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et occasionnellement de documents photographiques.
- Volume annuel prévisionnel de copies à réaliser : 3 080 000 NB ET 50 000 COULEURS.
- Chargeur de documents.
- Magasins papier de grande capacité
- Format des originaux : A5 à A3.
- Format des copies : A5 et A3.
- Gramme papier 60 à 100g.
- Reproduction occasionnelle de documents brochés ou reliés (livres, fascicules....)
- Module de finition (tri et agrafe).
- Tirage de dossiers en plusieurs exemplaires.
- Agrandissement et réduction.
- Réalisation de copies sur supports transparents adaptés pour la rétroprojection.
- Sortie de copies en recto-verso.
- Usage en libre-service.
- Comptabilisation des tirages par personne ou/et par service utilisateur.
- Connexion au réseau informatique de l'établissement.
- Fonction scanner sur administration et intendance
- Vitesse adaptée aux volumes prévisionnels des machines particulièrement en salle des professeurs et administration.

1.2 Etat du matériel loué

Les matériels loués doivent être neufs.

1.3 Conformité aux normes et règlements

Les matériels loués doivent être conformes aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur. Ils devront répondre aux exigences du marquage CE, notamment au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

1.4 Modifications du matériel loué

Les modifications pourront s'effectuer dans le cadre des stipulations de l'article 7 du CCAP.

ARTICLE 2 : MAINTENANCE

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance corrective, telles que décrites ci-après :

2.1 Maintenance préventive

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

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur et précisées à l'article 5 ci-dessous (période d'intervention).

Toute intervention est recensée par le bailleur dans le carnet de bord visé ci-après à l'article 2.3.

2.2 Maintenance corrective

La maintenance corrective couvre toute intervention du bailleur rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiel du matériel loué en état de fonctionnement.

Le bailleur est tenu, au titre de la maintenance corrective, d'intervenir dans un délai de 4 heures pour chaque matériel loué. Ce délai est décompté à partir de la date et de l'heure de la demande de dépannage.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur, précisées à l'article 5 ci-dessous (période d'intervention).

Toute intervention est recensée par le bailleur dans le carnet de bord visé à l'article 2.3.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le bailleur met gratuitement à disposition, dans le local d'utilisation de l'établissement preneur, un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes sans délai.

2.3 Carnet de bord

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

- les dates, heures et 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

2.4 Exclusions de la prestation de maintenance

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

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

ARTICLE 3 : DOCUMENTATION

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

ARTICLE 4 : LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Les matériels sont à installer dans les locaux de l'établissement preneur, entre le

- A l'adresse suivante :

Lycée Pierre de Fermat – 3 Allée Maurice PRIN - 31000 TOULOUSE

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'établissement est situé en centre ville : seuls peuvent accéder des véhicules de petit ou moyen gabarit.

ARTICLE 5 : PERIODE D'INTERVENTION

Horaires d'ouverture de l'établissement – **en période scolaire : du lundi au vendredi, de 8h à 18h. Pendant les congés scolaires prendre rendez-vous.**

ARTICLE 6 : FORMATION DES PERSONNELS

L'annexe n° 3 au CCTP précise le contenu, les modalités et la durée de la formation qui sera dispensée par le titulaire aux personnels de l'établissement pour l'utilisation des matériels.