

**MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE Passé
en application du décret 2016-360 du 25 mars 2016**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC

CITE SCOLAIRE INTERNATIONALE JACQUES CHIRAC

Située au : Rue URBAIN V 13002 MARSEILLE, représentée par son Provisieur.

Tel : 06 35 57 35 06

mel:gestionnaire.0134472r@ac-aix-marseille.fr

Personne responsable du marché : Mme NEGREL Isabelle, Provisieure.

Article 1 – OBJET DU MARCHE ET DUREE DU MARCHE

Le présent CCTP, établi en application du Code des Marchés Publics comprend la location et la maintenance de 5 photocopieurs numériques et 13 matériels A4.

Il est conclu pour une durée de cinq ans.

Nature du matériel :

Les candidats devront proposer des appareils présentant à minima les caractéristiques techniques énoncées ci-dessous, permettant un usage adapté aux services concernés.

Comme indiqué à l'article 9 du règlement de consultation, la politique de l'entreprise en matière de développement durable constituera un critère de sélection des offres.

- **3 photocopieurs multifonction numérique A3 noir et blanc
80p/m- Salles des professeurs**

Les photocopieurs seront livrés et installés dans les locaux : 2 salle des professeurs lycée-collège et 1 salle des professeurs école.

Le candidat précisera dans sa proposition les caractéristiques des matériels à installer (format, recto-verso, tri, magasin grande capacité, type de chargeur, capacité globale des magasins à papier, autonomie et capacité toner, etc.).

Il devra être possible :

- d'imprimer sur ces photocopieurs, par réseau informatique, les travaux effectués sur les ordinateurs de la salle des professeurs, situés dans le même bâtiment.
- d'imprimer des données numériques par l'intermédiaire d'un port USB.
- de scanner de documents noir et blanc et couleur et de les récupérer par réseau informatique sur les ordinateurs de la salle des professeurs.

Les machines devront être accessibles par composition de **codes différents** pour chaque utilisateur. Le fournisseur retenu installera, avant mise en route, les codes de tous les utilisateurs (environ 100). En fin de contrat, il assurera leur désinstallation.

L'établissement s'engage à fournir tous les renseignements nécessaires sur les conditions d'utilisation.

- **1 photocopieur multifonction numérique couleur A3 50p/m- Administration; Nombre d'utilisateurs réguliers : 8**

Le photocopieur sera installé dans les locaux de l'administration du Lycée

Le candidat précisera dans sa proposition les caractéristiques des matériels à installer (format, recto-verso, tri, agrafage, type de chargeur mono pass, **boîte aux lettres**, capacité globale des magasins à papier, autonomie et capacité toner, etc.).

Il devra être possible :

- d'imprimer sur ces photocopieurs, par réseau informatique, les travaux effectués sur les ordinateurs du service, situés dans le même bâtiment.
- d'imprimer des données numériques par l'intermédiaire d'un port USB.
- de scanner de documents noir et blanc et couleur et de les récupérer par réseau informatique sur les ordinateurs du service.

Le lycée s'engage à fournir tous les renseignements nécessaires sur les conditions d'utilisation.

- **1 photocopieur multifonction A3 numérique couleur 35 p/m- Direction de l'école et Infirmerie**

Le photocopieur sera installé dans les locaux de l'école

Le candidat précisera dans sa proposition les caractéristiques des matériels à installer (format, recto-verso, tri, agrafage, type de chargeur, capacité globale des magasins à papier, autonomie et capacité toner, etc.).

Il devra être possible :

- d'imprimer sur ces photocopieurs, par réseau informatique, les travaux effectués sur les ordinateurs du service, situés dans le même bâtiment.
- d'imprimer des données numériques par l'intermédiaire d'un port USB.
- de scanner de documents noir et blanc et couleur et de les récupérer par réseau informatique sur les ordinateurs du service.

Le lycée s'engage à fournir tous les renseignements nécessaires sur les conditions d'utilisation.

- **7 multifonctions A4 numérique NB 35 p/m - CDI, CPE (2), AED (2), gestionnaire, proviseur.**

Les multifonctions seront installés dans les bureaux concernés

Le candidat précisera dans sa proposition les caractéristiques des matériels à installer (format, recto-verso, tri, type de chargeur, capacité globale des magasins à papier, etc.).

Il devra être possible :

- d'imprimer sur ces photocopieurs, par réseau informatique, les travaux effectués sur l'(les) ordinateur(s) du service, situés dans le même bâtiment.
- d'imprimer des données numériques par l'intermédiaire d'un port USB.
- de scanner des documents noir et blanc et couleur et de les récupérer par réseau informatique sur l'(les) ordinateur(s) du service.

Le lycée s'engage à fournir tous les renseignements nécessaires sur les conditions d'utilisation.

- **6 imprimantes A4 numérique couleur 35 p/m – Laboratoires et Salles de sciences**

Les imprimantes seront installées dans les laboratoires et les salles de classes concernées

Le candidat précisera dans sa proposition les caractéristiques des matériels à installer (format, recto-verso, tri, capacité globale, etc.).

Il devra être possible :

- d'imprimer sur ces imprimantes, par réseau informatique, les travaux effectués sur les ordinateurs du service, situés dans le même bâtiment.
- d'imprimer des données numériques par réseau informatique.

Le lycée s'engage à fournir tous les renseignements nécessaires sur les conditions d'utilisation.

Article 2– MAINTENANCE DES MATERIELS

Les candidats remettant une offre s'engagent :

- A maintenir les matériels en parfait état de fonctionnement, c'est-à-dire effectuer toutes les opérations de vérification de contrôle de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usures courante y compris la fourniture des consommables (toner)
- A effectuer un déplacement préventif avant le début d'année scolaire, période où les appareils sont restés en sommeil durant 6 semaines.

- A intervenir sur site en cas de panne dans un délai de 8h, sur simple appel téléphonique ou mail du lycée, ou message d'alerte diffusé en ligne par le photocopieur.

-En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, à le remplacer par un matériel équivalent dans un délai de 2 jours.

Ces délais sont prolongés des jours chômés ou fériés.

La maintenance s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement : Du lundi au vendredi entre 8h et 18h, en période scolaire

Les candidats déclarent avoir pris connaissance de la possibilité pour le pouvoir adjudicateur de résilier le marché en cas de dépassement des délais contractuels d'exécution, précisées à l'article 2 du CCTP.

Article 3 - AUTRES PRESTATIONS

Le candidat s'engage également à effectuer les prestations suivantes :

- Formation des utilisateurs : présentation de l'appareil et de son fonctionnement, présentation de la documentation technique, présentation des opérations de maintenance courante ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien

- Fourniture de la documentation technique, en langue française, des appareils et accessoires mis à disposition.

En tout état de cause, le candidat devra produire une brochure descriptive détaillée des matériels faisant l'objet de son offre.