

## MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

*Objet du marché :*

**LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS  
MULTIFONCTIONS ET LOGICIELS ASSOCIES POUR LA  
CITE SCOLAIRE ALAIN BORNE**

### ***CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES***

Procédure de consultation utilisée : **procédure adaptée**, en application des articles L et R 2123-1 du Code de la Commande Publique

<b>Représentant de l'acheteur</b>	<b>: Proviseur du Lycée Alain Borne</b>
<b>Responsable du suivi de l'exécution du marché</b>	<b>: Gestionnaire du Lycée Alain Borne</b>
<b>Comptable assignataire des paiements</b>	<b>: Agent comptable du Lycée Alain Borne</b>

*Le présent C.C. P. comporte 13 feuilles numérotées de 1 à 13*

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 : CONTEXTE ET PARC PHOTOCOPIEUR ACTUEL.</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 : LOCALISATION ET CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES MATERIELS DU MARCHÉ</b>	<b>4</b>
3.1 Localisation – Utilisateurs – Etat du matériel loué.	4
3.2 Description et caractéristiques techniques détaillées des matériels.	5
<b>ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS :</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 5 : DUREE DU MARCHÉ</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 6 : MAINTENANCE</b>	<b>9</b>
6.1. Maintenance préventive	9
6.2. Maintenance curative	9
6.3. Maintenance logicielle	9
6.4. Carnet de bord	10
6.5. Exclusions de la prestation de maintenance	10
6.6 Conformité aux normes et règlement	10
<b>ARTICLE 7 : DELAI D’EXECUTION DU MARCHÉ</b>	<b>10</b>
7.1 Mise en place du matériel et délai de livraison	10
7.2 Périodicité d’intervention pour la maintenance préventive	11
7.3 Délai d’intervention pour la maintenance curative	11
<b>ARTICLE 8 : PRIX</b>	<b>11</b>
8.1 Frais de location :	11
8.2 Frais de maintenance :	11
<b>ARTICLE 9 : FACTURATION</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 10 : MODE DE REGLEMENT ET DELAI DE PAIEMENT</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 11 : RETENUE DE GARANTIE</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 12 : AVANCES ET ACOMPTE</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 13 : PENALITES DE RETARD</b>	<b>12</b>
13.1. Pénalités pour retard de livraison et mise en service des matériels loués	12
13.2. Pénalités pour indisponibilité du matériel	12
<b>ARTICLE 14 : FORMATION</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 15: OBLIGATIONS DU TITULAIRE</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 16 : LITIGES</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 17 : DEROGATIONS AU CCAG</b>	<b>13</b>

## ARTICLE 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'installation, la location et la maintenance complète de 12 ou 14 (en option) photocopieurs numériques avec des logiciels associés (interface de management et gestion des données par numérisation) pour une durée de 4 ans au profit de la Cité scolaire Alain Borne de Montélimar (26).

La prestation comprend :

- la livraison et la mise en service des matériels dans les locaux à l'emplacement des anciens copieurs
- la maintenance dans les conditions décrites par le marché et notamment l'article 6 du C.C.P,
- la formation des personnels habilités à utiliser les appareils
- la fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires (logiciels notamment)
- l'enlèvement de l'ensemble du parc copieurs installés à l'issue du marché et leur traitement conformément à la réglementation applicable aux déchets électriques et électroniques (D3E).

## ARTICLE 2 : Contexte et parc photocopieur actuel.

La cité scolaire Alain Borne comprend un collège et un lycée général et technologique (formations tertiaires) et accueille environ 2 050 élèves. Le corps enseignants est d'environ 150 personnes et les personnels de direction, administratifs et de vie scolaire représentent 35 personnes.

Détail du parc actuel avec les volumes copies :

NIVEAU	LIEU	IMPRESSION		Vitesse Ppm en A4	NBRE	COPIES ANNUELLES REALISEES
		NB	COUL			
1er	Salle des profs. collège	X		80	1	277 400
RDC	Salles des personnels lycée	X		80	2	707 100
RDC	Salle des profs. lycée	X		60	1	55 900
3ème	Salles STMG (301 à 304)	X		30	4	29 800
RDC	Intendance lycée	X		55	1	27 200
RDC	Secrétariat Proviseur lycée	X		30	1	59 600
			X	30		33 200
RDC	Secrétariat collège	X		55	1	69 600
<b>TOTAL DES PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS</b>					<b>11</b>	<b>1 259 800</b>

## ARTICLE 3 : Localisation et caractéristiques techniques des matériels du marché

### 3.1 Localisation – Utilisateurs – Etat du matériel loué.

L'attention du candidat est attirée sur le besoin de robustesse et de simplicité des appareils proposés au vu du nombre important d'utilisateurs et de leur usage irrégulier des équipements.

NIVEAU	LIEU	IMPRESSION		Vitesse Ppm en A4	NBRE	ETAT DU MATERIEL		CONFIG. TYPE
		NB	COUL			NEUF	REVISE	
1er	Salle des profs. collège	X		80	1	X		1
RDC	Salles des personnels lycée	X		80	2	X		1
RDC	Salle des profs. lycée	X		60	1	X		2
RDC	Salle BTS (A006)	X		30	1	ou X	X	3
3ème	Salles STMG (301 à 304)	X		30	4	ou X	X	3
RDC	Intendance lycée	X		50	1	X		5
RDC	Secrétariat Proviseur lycée	X	X	40	1	X		7
RDC	Secrétariat collège	X		50	1	X		6
<b>TOTAL DES PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS</b>					<b>12</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	
<b>A CHIFFRER EN OPTION</b>								
NIVEAU	LIEU	IMPRESSION		Vitesse Ppm en A4	NBRE	ETAT DU MATERIEL		CONFIG. TYPE
		NB	COUL			NEUF	REVISE	
RDC	Vie scolaire lycée	X		30	1	ou X	X	4
RDC	Vie scolaire collège	X		30	1	ou X	X	4
<b>TOTAL PHOTOCOPIEURS EN OPTION</b>					<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	

**Les locations en occasions révisées** s'entendent comme des solutions qui, après une première mise sur le marché, ont déjà été utilisées par un premier acquéreur, ont été révisées en atelier ou chez le client, sans avoir subi de démontage.

Pour ces matériels, le candidat indiquera, par un état certifié :

- la date de première mise en service de l'appareil ;
- la durée de fonctionnement cumulée depuis sa mise en service initiale ;
- la nature et le nombre des pièces ou ensembles de pièces qui ont été révisées ;

En tout état de cause, ces matériels doivent disposer des fonctionnalités et du potentiel requis pour une exploitation conforme aux prescriptions du présent marché.

Ces matériels reconditionnés bénéficient des mêmes garanties et des mêmes niveaux de services que les matériels neufs.

### 3.2 Description et caractéristiques techniques détaillées des matériels.

#### 3.2.1 –Matériel avec configuration de **Type 1** neuf pour :

##### SALLE DES PROFESSEURS COLLÈGE

#### 1 appareil multifonction installé en libre-service

##### SALLE DES PERSONNELS LYCÉE

#### 2 appareils multifonctions installés en libre-service devant répondre aux caractéristiques **minimales** suivantes :

- Type : console, meuble support sur roulettes
- Fonction(s) : **copieur, scanner et imprimante réseau**
- Technologie : laser NB
- Format original : maximum A3
- Vitesse de copie : **80 pages /minute minimum en A4**
- Ecran : tactile couleur personnalisable
- Alimentation **papier :3 magasins formats A4 (dont 1 grande capacité 3000 f minimum), 1 magasin A4R/A3 1 magasin A3 grande capacité (1000 f ou 2X500 f**
- Type de support : papier non traité 60 à 250g/m<sup>2</sup> à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60-300 g/m<sup>2</sup>, films rétro projection, étiquettes et transparents dans le passe copie
- Zoom : 25 % à 400 % par pas de 1 % et réduction/agrandissement automatique A4/A3.
- système d'exposition automatique et manuel / reproduction de documents brochés ou reliés
- **Chargeur de documents recto-verso 200 f mini., double scanner, (lecture d'un recto-verso en un seul passage)**
- **Unité recto verso automatique A4/A3 sans stockage**
- Passe copie (bypass) de 100 feuilles mini. du format A3 au format A6R de 60 à 300 g

##### Fonction numérisation :

- Connexion pour scanner **couleur** (maxi A3) en réseau
- Types de fichiers : PDF (Compact, PDF/A), JPEG, TIFF et XPS
- Scan vers Email, vers dossiers, réseau, vers FTP, vers clé USB
- **Suppression automatique des pages blanches**

##### Fonction impression :

- **Connexion pour imprimer sur le réseau pédagogique du lycée (PC sous Windows 7 et 10 (32 et 64 bits) sur réseau Windows server (32 ou 64 bits) avec interface éducation nationale « Harp »**
- langage : PCL et PostScript 3
- **Port USB en façade permettant l'impression de fichiers pdf, JPEG, Tif... et le transfert vers la clé de documents scannés (langage postscript3)**
- Minimum 200 codes utilisateurs intégrés
- **Interface de management (web,...) avec gestion des codes utilisateurs à distance (comptabilisation des copies, définition de maxima, regroupement par matières...) précisée dans l'offre (mémoire technique)**

**Précision :** le copieur est connecté au réseau informatique pédagogique mais l'interface de management (des codes utilisateurs et des volumes de copies *et d'impression* par utilisateur) est pilotée à partir d'un poste relié au réseau informatique **administratif** (passerelle existante du réseau administratif vers le réseau pédagogique)

##### Module finition :

- **tri, agrafage automatique (1 ou 2 points) et empilage** (tirage de dossiers en plusieurs exemplaires)
- **capacité de réception (sortie papier) de 3 000 feuilles mini.**

##### Autres fonctions :

- **Dispositif de veille et d'économie d'énergie**

3.2.2 – Matériel avec configuration de **Type 2** neuf pour :

**SALLE DES PROFESSEURS LYCÉE**

**1 appareil multifonction installé en libre-service et devant répondre aux caractéristiques suivantes :**

- Type : console, meuble support sur roulettes
- Écran : tactile couleur
- Fonction(s) : copieur, scanner et imprimante réseau
- Technologie : laser NB
- Format original : **maximum A4**
- Vitesse de copie : **60** pages /minute **minimum** en A4
- Alimentation papier : **02** magasins formats A4 de 500 feuilles chacun
- Type de support : papier non traité 60 à 120g/m<sup>2</sup> à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60-220 g/m<sup>2</sup>, films rétro projection, étiquettes et transparents dans le passe copie
- Zoom : 25 % à 400 % par pas de 1 % et réduction/agrandissement automatique
- **Chargeur** de documents recto-verso **50** feuilles **mini. double scanner** (lecture d'un **recto-verso en un seul passage**)
- Unité recto verso automatique A4 sans stockage

**Fonctions impression identiques à la configuration de type 1.**

**Fonction numérisation identiques à la configuration de type 1.**

**Pas de module de finition.**

**Autres fonctions identiques à la configuration de type 1.**

3.2.3 – Matériel avec configuration de **Type 3** en occasion révisée ou neuf pour :

**4 DANS LES SALLES STMG et 1 EN SALLE BTS**

**5 appareils multifonctions installés en libre-service**

**Configuration identique à la configuration de type 2 sauf pour :**

- Vitesse de copie = **30** pages /minute **minimum** en A4
- **Sans Interface de management** (web,...) avec gestion des codes utilisateurs à distance.

3.2.4 – Matériel avec configuration de **Type 4** en occasion révisée ou neuf **en option** pour :

**VIE SCOLAIRE COLLEGE ET LYCEE**

**2 appareils multifonctions**

**Configuration identique à la configuration de type 3 sauf pour la connexion réseau.**

Ces deux appareils sont à configurer sur le réseau administratif sous linux actuellement.

### 3.2.5 – Matériel avec configuration de Type 5 neuf pour :

#### INTENDANCE LYCÉE

1 appareil multifonction installé devant répondre aux caractéristiques minimales suivantes :

- Type : console, meuble support sur roulette
- Écran : tactile couleur
- Fonction(s) : copieur, scanner et imprimante réseau
- Technologie : laser NB
- Format original : maximum A3
- Vitesse de copie : **50 pages /minute minimum en A4**
- Alimentation papier : **3 magasins formats A4 (dont 1 grande capacité 3000 f minimum), et 1 magasin A4R/A3**
- Type de support : papier non traité 60 à 220g/m<sup>2</sup> à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60-300 g/m<sup>2</sup>, films rétro projection, étiquettes et transparents dans le passe copie
- Zoom : 25 % à 400 % par pas de 1 % et réduction/agrandissement automatique A4/A3.
- **Chargeur** de documents recto-verso **200** feuilles **mini. double scanner** (lecture d'un recto-verso en un seul passage)
- **Unité recto verso automatique A4/A3 sans stockage**
- **Passe copie (bypass) de 100 feuilles mini. du format A3 au format A6R de 60 à 300 g**

#### Fonction numérisation :

- Connexion pour scanner couleur (maxi A3) en réseau
- Types de fichiers : PDF (Compact, PDF/A), JPEG, TIFF et XPS
- Avec une solution logicielle générant des fichiers de type « non propriétaire » ou natif permettant à partir du multifonction :
  1. De numériser, nommer et classer des documents vers des répertoires du réseau administratif
  2. De supprimer automatiquement les pages blanches d'un document numérisé
  3. Avec une fonction éditeur de PDF aux formats multiples notamment le PDF/A (format numérique d'archivage pérenne)
  4. Avec une fonction OCR (reconnaissance de caractères) et exploitation du texte des documents numérisés (PDF interrogeables notamment le PDF/A)
  5. De convertir les documents numérisés aux formats MS office word et excel
  6. De compresser les données avec la technologie MRC (Mixed Raster Content)

Cette solution de dématérialisation et gestion de données par numérisation sera administrée à d'un poste client du réseau informatique administratif.

Toutes les stations connectées au réseau informatique administratif et au copieur peuvent consulter la base de données.

#### Fonction impression :

- Connexion pour imprimer sur le réseau administratif du lycée (PC sous Windows 7 et 10 (32 ou 64 bits)) sur serveur Horus (linux).
- langage : PCL et PostScript 3
- Port USB en façade permettant l'impression de fichiers pdf, JPEG, Tif... et le transfert vers la clé de documents scannés (langage postscript3)
- Minimum 200 codes utilisateurs intégrés

#### Autres fonctions :

- Dispositif de veille et d'économie d'énergie

### 3.2.6 – Matériel avec configuration de **Type 6** pour :

#### **SECRETARIAT COLLEGE**

1 appareil multifonction avec une configuration de type 5 sauf pour :

La solution logicielle de gestion de données numérisées est à prévoir en option.

### 3.2.7 – Matériel avec configuration de **Type 7** pour :

#### **SECRETARIAT PROVISEUR LYCÉE**

1 appareil multifonction installé devant répondre aux caractéristiques minimales suivantes :

Configuration de type 7 sauf pour :

- Technologie : laser NB et **Couleur**
- Vitesse de copie : **40** pages /minute **minimum** en A4

#### **Module finition :**

- tri, agrafage automatique (1 ou 2 points) et empilage externe (tirage de dossiers en plusieurs exemplaires)
- capacité de réception (sortie papier) de 1 000 feuilles mini.

La solution logicielle de gestion de données numérisées est à prévoir en option.

Par défaut les postes reliés à l'appareil seront en mode noir et blanc.

Les caractéristiques de l'ensemble des appareils proposés sont détaillées dans l'annexe n°1 à l'acte d'engagement.

### **ARTICLE 4 : Documents contractuels :**

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

1. l'acte d'engagement et ses annexes n°1 et 1 Bis (caractéristiques techniques des appareils et prix de la location sur 4 ans), n°2 et 2 Bis (modalités et prix des prestations de maintenance), n°3 et 3 Bis (contenu et durée de la formation des personnels), n°4 et 4 Bis (logiciel de numérisation et de gestion des documents sur le (ou les) multifonctions du réseau administratif)
2. le présent cahier des clauses particulières,
3. le mémoire technique du titulaire,
4. la documentation technique des matériels, rédigée en langue française,
5. le cahier des clauses administratives générales Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG/TIC), option A, approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009, non remis au titulaire par l'établissement preneur, mais dont il reconnaît avoir pris connaissance (lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques> )

L'acte d'engagement et ses 8 annexes, le cahier des clauses particulières, sont établis en un seul exemplaire original, conservé par l'établissement. En cas de litige, seul cet exemplaire fait foi.

Les conditions générales de vente figurant, le cas échéant, sur les factures du prestataire, ne sont pas applicables au présent marché.

### **ARTICLE 5 : Durée du marché**

Le présent marché prend effet **à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019**, pour une durée de 4 ans (48 mois).

Le Lycée se réserve la possibilité de rajouter des matériels supplémentaires, par avenant, pendant toute la durée du marché.



## **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 (**y compris agrafes**, hors papier, supports spéciaux) **et la maintenance logicielle (voir point 6.3).**

### **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, de préférence pendant les vacances scolaires ou le mercredi après midi aux heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprend au minimum 1 visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir fin août, à la demande exprès de l'établissement.

**Le nombre de visites préventives est précisé sur les annexes n°2 et 2 bis** de l'acte d'engagement.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 6.4 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 8 heures maximum.**  
**Le délai d'intervention du candidat sera précisé sur les annexes n°2 et 2 bis de l'acte d'engagement.**

Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention peut être effectuée par téléphone, courriel, télécopie ou tout moyen permettant de donner date et heure certaines à la demande et mis à la disposition du lycée par le titulaire.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement (**du lundi au vendredi de 8h à 18h00**).

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 6.4 ci-après.

**La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 48 heures ouvrées maximum.**

Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (article 13 du présent CCP).

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.

**Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement supérieur à 72 heures, par des matériels de catégories équivalentes.**

Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (article 13 du présent CCP).

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

### **6.3. Maintenance logicielle**

#### **6.3.1. Mise à jour, modification, nouvelle version**

Dans le cadre du marché et pour la durée de celui-ci, le lycée Alain Borne bénéficiera, sans supplément de prix, des mises à jour ou modifications des logiciels liés au fonctionnement des appareils 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'en informer le lycée Alain Borne avec un préavis d'un (1) mois franc avant la date éventuelle d'installation. Le courrier afférent doit être transmis au lycée Alain Borne par tout moyen permettant d'en identifier de façon certaine la date de réception. Il doit être accompagné d'un descriptif des améliorations apportées.

Le lycée Alain Borne se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les fonctionnalités ne correspondraient pas à ses attentes ou dont il n'aurait pas l'usage. Ce refus doit être notifié au titulaire dans les 15 jours francs à compter de la réception du courrier susvisé. Dans ce cas, le titulaire doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait du système avec sa configuration logicielle d'origine (mise à jour ou modifiée). A défaut, le lycée Alain Borne se réserve le droit de résilier le marché selon les modalités prévues aux articles 42 et 44 du C.C.A.G./T.I.C.

### **6.3.2. Perte de données**

Les pertes de données du fait du lycée Alain Borne (non respect des manuels d'utilisation) sont à la charge du lycée Alain Borne.

Les données perdues du fait du système et n'incombant pas à une fausse manœuvre de la part du lycée Alain Borne doivent être reconstituées par le titulaire dans les 24 heures (jours ouvrés).

### **6.3.3. Service d'assistance téléphonique**

Le titulaire devra également assurer un service de support téléphonique (guichet unique) pour tous incidents, assistance ou demande d'information sur le fonctionnement des équipements. Les appels vers ce guichet unique doivent être gratuits ou au prix d'un appel local.

### **6.4. Carnet de bord**

Pour chacun des appareils le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord 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,
- le cas échéant le nom de la personne de l'établissement ayant demandé l'intervention.

### **6.5. Exclusions de la prestation de maintenance**

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

- une négligence ou un usage des appareils non conforme à la documentation technique des matériels mentionnée à l'article 3 du C.C.P.,
- les réparations effectuées par l'établissement ou par un tiers non habilité par le prestataire,
- l'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contrairement aux spécifications du constructeur.

### **6.6 Conformité aux normes et règlement**

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

## **ARTICLE 7 : Délai d'exécution du marché**

### **7.1 Mise en place du matériel et délai de livraison**

L'ingénieur 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 le matériel objet du présent marché **pour le 1er juillet 2019.**

Le transport, les opérations de chargement ou de déchargement ainsi que l'utilisation des équipements sont à la charge du titulaire.

Le non-respect du délai de livraison entraînerait la mise en œuvre de pénalités pour retard prévues à l'article 13 du présent CCP.

En cas de déménagement des services utilisateurs pendant la durée du marché, le titulaire assure le transfert des équipements mis à disposition. Il est tenu informé des opérations envisagées dans un délai de 8 à 15 jours avant le commencement d'exécution et prend toutes dispositions en accord avec le service utilisateur pour que cette opération se fasse sans porter préjudice à la continuité de la prestation.

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

Cette périodicité doit être conforme à l'article 6.1 du présent C.C.P et précisée sur les **annexes n°2 et 2 Bis** de l'acte d'engagement.

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

Le délai maximal figure à l'article 6.2 du présent CCP.

**Le candidat précise sur les annexes n°2 et 2 bis le délai sur lequel il s'engage.**

Ce délai, décompté à partir du jour et heure de l'appel, est prolongé des jours ouvrés, chômés ou fériés éventuellement compris dans la période d'intervention.

## **ARTICLE 8 : Prix**

Les prix sont fermes pendant toute la durée du marché.

### **8.1 Frais de location :**

Les frais relatifs à la location des matériels sont traités à prix global et forfaitaire, ferme et non actualisable. Ils sont réputés complets et comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

### **8.2 Frais de maintenance :**

Les frais relatifs à la maintenance des appareils sont calculés sur la base d'un coût au millier de copies (A4 = A3 = 1 copie), et fermes pendant la durée du marché.

Le titulaire présente son offre selon la décomposition suivante et conformément aux annexes jointes, à savoir :

- prix exprimé en euros, hors taxe et TTC de la **location trimestrielle à terme échu (annexes n°1 et 1 Bis)**
- prix exprimé en euros, hors taxe et TTC de la **maintenance des appareils**, sur la base d'un coût par milliers de copies (**annexes n°2 et 2Bis**).
- prix exprimé en euros, hors taxe et TTC de la **solution logicielle de gestion des données par numérisation (annexes n°4 et 4 Bis)**.

**Il n'y a pas de minimum facturable calculé sur le nombre de copies effectuées trimestriellement sur l'ensemble du parc.**

Le prix est réputé comprendre :

- la mise à disposition du matériel,
- toutes les interventions mentionnées à l'article 6 ci-dessus,
- les consommables d'origine constructeur notamment encre, tambour, four, agrafes (hors papier, supports spéciaux),
- les pièces ou éléments de rechange d'origine constructeur,
- l'outillage,
- les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement,
- la **formation des personnels**, décrite à l'article 14 du présent document est à préciser sur les **annexes n°3 de l'acte d'engagement**.

**Le coût des copies est entendu sur la base du nombre de copies réalisées, quel que soit le format de la copie (1 A3 = 1 A4).**

**Il est identique en impression comme en copie et quel que soit le taux de couverture. La seule différenciation est sur la colorimétrie (noir et blanc et couleur).**

**La fonction de numérisation est gratuite, quel que soit le nombre de numérisations effectuées et ne donne pas lieu à facturation particulière pour son utilisation.**

## **ARTICLE 9 : Facturation**

**La facturation de la location et de la maintenance s'établit trimestriellement à terme échu.**

Les factures concernant le multifonction de la salle des professeurs du collège sont établies au nom du Collège Alain Borne.

Toutes les autres factures sont établies au nom du lycée Alain Borne.

Une même facture peut regrouper la location et la maintenance de plusieurs multifonctions mais elle doit faire apparaître le détail location et maintenance pour chaque appareil loué.

Pour la maintenance, la facture mentionne le volume de copies effectivement réalisées sur chaque appareil communiqué par l'administration du lycée Alain Borne.

#### **ARTICLE 10 : Mode de règlement et délai de paiement**

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

Le paiement s'effectue selon les règles de la Comptabilité Publique sur présentation d'une facture.

Si le prestataire est une PME (+ de 10 salariés), la facture sera obligatoirement transmises par voie dématérialisée via le portail Chorus Pro accessible depuis Internet et mis gratuitement à disposition des fournisseurs des entités publiques.

Pour les TPE qui ne souhaitent pas encore utilisées la plateforme Chorus Pro, les factures afférentes sont établies en un original, portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire,
- Numéro de SIREN ou de SIRET
- Numéro de compte bancaire ou postal (IBAN et BIC) tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement,
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées,
- 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 prévue par les [articles L2192-12 à L2192-14](#) et [R2192-31 à R2192-36](#) du code de la commande publique.

#### **ARTICLE 11 : Retenue de garantie**

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie.

#### **ARTICLE 12 : Avances et acomptes**

Il ne sera versé aucune avance, ni aucun acompte au titre du présent marché.

#### **ARTICLE 13 : Pénalités de retard**

Par dérogation à l'article 14 du CCAG techniques de l'information et de la communication, le non-respect, par le prestataire, du délai de livraison défini à l'article 7.1 ou des délais d'intervention prévu aux articles 6.2 et 7.3 du C.C.P. peut entraîner, à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement selon les modalités suivantes :

##### **13.1. Pénalités pour retard de livraison et mise en service des matériels loués**

Lorsque les délais contractuels de livraison et de mise en service des matériels loués sont dépassés, le bailleur encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité égale à 1/10<sup>ème</sup> du coût trimestriel de location par jour de retard.

##### **13.2. Pénalités pour indisponibilité du matériel**

Un matériel est déclaré indisponible lorsque son utilisation est rendue impossible, soit par le fonctionnement défectueux d'un élément, soit par le jeu des dispositifs de sécurité et de contrôle qui y sont inclus, et sous réserve des dispositions de l'article 6.4 du présent C.C.P.

Les temps d'indisponibilité se décomptent uniquement dans les limites de la période d'intervention définie à l'article 6.2 du présent C.C.P (du lundi au vendredi).

Lorsque le temps décompté d'indisponibilité d'une machine, dépasse deux jours ouvrés, le bailleur se verra appliquer, sans mise en demeure préalable, par jour entier d'indisponibilité, une pénalité égale à 1/10<sup>ème</sup> du coût trimestriel de location et de la redevance de maintenance du trimestre en cours concerné.

#### **ARTICLE 14 : 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 de son fonctionnement (principales fonctionnalités disponibles et leur mise en œuvre sur le multifonction en tant que copieur, imprimante et scanner)
- 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.
- L'utilisation de la solution logicielle de gestion des données numérisées pour 2 personnels administratifs ressources désignés par l'établissement

Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs pour l'administrateur et les personnels administratifs.

**Pour les personnels enseignants, elle s'effectuera entre le 1<sup>er</sup> et le 15 septembre 2019 sur les deux sites d'installation (lycée et collège).**

Le contenu, les modalités et la durée de la formation qui sera dispensée par le titulaire aux agents désignés par l'établissement pour l'exploitation des différents matériels et notamment de la solution logicielle pour les copieurs multifonctions de l'administration sera **précisé sur les annexe n°3 et 3 Bis.**

#### **ARTICLE 15: Obligations du titulaire**

Le titulaire s'engage à contracter une assurance visant à couvrir les risques de sa responsabilité civile résultant de ses obligations contractuelles. Les équipements mis à disposition du lycée Alain Borne demeurent la propriété du titulaire qui à ce titre en assure tous les risques.

La personne publique doit utiliser les matériels dans les conditions normales d'utilisation et de sécurité. En cas de sinistre, entraînant la destruction partielle ou totale d'un appareil, et non imputable aux utilisateurs du lycée, le titulaire supporte la charge de la remise en état ou du remplacement du matériel. Cette charge incombe au lycée Alain Borne, dans le cas où la faute serait imputable à un utilisateur reconnu.

**Aucune sous-traitance n'est acceptée pour la maintenance des matériels.**

#### **ARTICLE 16 : Litiges**

Le tribunal compétent pour statuer sur les contestations auxquelles pourrait donner lieu l'application du présent marché est le Tribunal Administratif territorialement compétent.

#### **ARTICLE 17 : Dérogations au CCAG**

L'article 13 du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG - TIC.

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 2019.

Le Représentant de l'acheteur,

Lu et accepté, (cachet et signature)

Marc ORTOLANI

Le candidat