

MARCHE DE FOURNITURES  
COURANTES ET DE SERVICES

Location et maintenance de 11 photocopieurs

---

---

**CAHIER DES CHARGES**

Procédure de consultation :

Mise en concurrence

## CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

### SOMMAIRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ARTICLE 1 OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES .....</b> | <b>3</b>  |
| 1.1 OBJET DU MARCHE .....                                      | 3         |
| 1.2 FORME DU MARCHE .....                                      | 3         |
| 1.3 DUREE DU MARCHE .....                                      | 3         |
| <b>ARTICLE 2. DESCRIPTION DU CONTEXTE .....</b>                | <b>3</b>  |
| 2.1 DESCRIPTION DU MATERIEL SOUHAITE .....                     | 3         |
| 2.2 INSTALLATION ET MISE EN SERVICE .....                      | 5         |
| 2.3 DELAIS DE LIVRAISON .....                                  | 5         |
| <b>ARTICLE 3 DOCUMENTS CONTRACTUELS .....</b>                  | <b>5</b>  |
| <b>ARTICLE 4. DETERMINATION DES PRIX .....</b>                 | <b>6</b>  |
| 4.1 FORME DE PRIX .....  | 6         |
| 4.2. PRIX DE REGLEMENT .....                                   | 6         |
| <b>ARTICLE 5 CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON .....</b>  | <b>7</b>  |
| 5.1 LIVRAISON .....  | 7         |
| 5.2 INSTALLATION .....   | 7         |
| 5.3 VERIFICATION ET ADMISSION .....                            | 7         |
| 5.4 MAINTENANCE ET DEPANNAGE .....                             | 7         |
| <b>ARTICLE 6 GARANTIES .....</b>                               | <b>10</b> |
| 6.1 GARANTIES TECHNIQUES .....                                 | 10        |
| 6.2 ASSURANCES .....   | 10        |
| <b>ARTICLE 7 DOCUMENTATION ET FORMATION .....</b>              | <b>10</b> |
| <b>ARTICLE 8 DELAI D'EXECUTION .....</b>                       | <b>10</b> |
| <b>ARTICLE 9 FACTURATION CONDITIONS DE PAIEMENT_</b>           | <b>10</b> |
| <b>ARTICLE 10 RESILIATION DU CONTRAT .....</b>                 | <b>10</b> |

## **ARTICLE 1 — OBJET DU MARCHÉ- DISPOSITIONS GENERALES 1.1- Objet du**

### **marché**

Le marché a pour objet la location et la maintenance de 11 photocopieurs neufs pour les besoins de reprographie du lycée hôtelier de Marseille.

### **1.2 Forme du marché**

Marché gré à gré

### **1.3 Durée du marché**

Le marché est établi pour une durée de 3 ans à la date de signature du bon de commande. Il ne peut être reconduit que pour une durée maximale de 2 ans par reconduction expresse annuelle formulée par le lycée Hôtelier. Reconduction comprise, la durée du marché ne peut excéder 5 ans.

## **ARTICLE 2— DESCRIPTION DU CONTEXTE 2.1-**

### **2.1 Description du matériel demandé**

Le marché a pour objet la location et la maintenance de 11 photocopieurs pour les besoins de reprographie du lycée Hôtelier de Marseille.

#### **Caractéristiques techniques :**

#### **4 photocopieurs Haut volume équipés de la fonction imprimante et scanner réseau**

Base commune :

Copieurs numériques monochromes neufs (**≥ 75 copies minutes**). Format A4 A5 A3

Chargeur de documents 150 feuilles numérisation recto verso en un seul passage

Recto verso automatique de l'original

Capacité papier (minimum : 3000 pages dont un photocopieur avec 6500 pages minimum)

Grammage papier de 56 à 209 g /m<sup>2</sup>

Agrafage, tri dossier et séries minimum 4000 pages)

Codes utilisateurs intégrés dans le photocopieur : 150 au minimum

**1 cartadis TC4 +réinstallation de 3 cartadis existants**

Fonction 3 en 1 (imprimante, photocopieur, scanner couleur)

Cartes réseau

Disque dur pour stockage de fichiers

Système de verrouillage des magasins papier pour les 2 matériels placés en salle des profs

Résolution impression 1200 x 1200

### **1 photocopieur couleur**

1 copieur numérique couleur neuf ( $\geq 35$  copies minutes)  
Format A4 A5 A3  
Chargeur de documents  
Recto verso automatique de l'original  
Capacité papier : 2 magasins papier de 500 feuilles + passe copie (grammage  $> 250$  grs)  
Grammage papier en cassettes de 60 à 209 grs  
Agrafage  
Fonction 3 en 1 (imprimante, photocopieur, scanner réseau couleur)  
Cartes réseau  
Imprimante réseau résolution minimum 600 x 600 dpi  
Disque dur  
Numérisation vers ftp, dossier réseau, disque dur, clé USB, mail, poste de travail  
Impression via clé USB des fichiers Tiff, jpeg, PDF  
Codes utilisateurs intégrés dans le photocopieur : 100 au minimum

### **1 photocopieur monochrome**

1 copieur numérique monochrome neuf ( $\geq 35$  copies minutes)  
Format A4 A5 A3  
Chargeur de documents  
Recto verso automatique de l'original  
Capacité papier : 2 magasins papier de 500 feuilles + passe copie (grammage  $\geq 300$  grs)  
Grammage papier en cassettes de 60 à 300 grs  
Agrafage Finisseur 500 feuilles - agrafage 50 feuilles  
Fonction 3 en 1 (imprimante, photocopieur, scanner)  
Cartes réseau  
Imprimante réseau résolution minimum 600 x 600 dpi  
Impression via clé usb des fichiers tiff, jpeg  
Disque dur .500 go  
Numérisation vers : ftp, dossier réseau, disque dur, clé USB, mail, poste de travail  
Codes utilisateurs intégrés dans le photocopieur : 100 au minimum

### **5 photocopieurs monochromes**

5 copieurs numériques monochromes neufs ( $\geq 26$  copies minutes)  
Format A4 A5 A3  
Chargeur de documents  
Recto verso automatique de l'original  
Capacité papier (minimum : 2 x 500 pages + passe copie Grammage papier de 56 à 209 g /m<sup>2</sup>)  
Tri décalé  
Fonction 3 en 1 (imprimante, photocopieur, scanner couleur)  
Cartes réseau  
Codes utilisateurs intégrés dans le photocopieur : 50 minimums

Variantes : pas de variante

### **Conditions d'utilisation des photocopieurs :**

Les photocopieuses étant susceptibles d'être utilisées par plusieurs personnes, le matériel proposé devra avoir des qualités de robustesse éprouvée. Le fournisseur s'engage à proposer et mettre en place autant de sessions de formations que nécessaire.

### **Conditions de reprises de l'ancien matériel**

L'offre devra intégrer une reprise de la totalité du parc de photocopieurs du lycée composé à ce jour de 11 photocopieurs, leurs transports et la restitution des matériels au fournisseur d'origine

### **Estimatif de consommation annuelle**

Les volumes annuels estimés de photocopies sont les suivants :

Les volumes de photocopies indiqués sont donnés à titre indicatif.

- volume pages noir et blanc : 800 000
- volume pages couleur : 45 000

### **2.2 Installation et mise en service**

La livraison, l'installation et la mise en service des machines doit être terminée en une journée. La connexion au réseau informatique de l'établissement peut toutefois être décalée dans le temps si les conditions techniques ne sont pas remplies

### **2.3 Délais de livraison**

Le matériel devra être installé au plus tard dans un délai de 10 jours à partir de la date de la commande. Pour organiser la livraison, il faudra prendre rendez-vous avec le contact suivant :

#### Contacts

**Pascale ROSSI**

Agent Comptable  
Lycée Hôtelier  
Marseille 13008  
04.91.72.75.08

### **ARTICLE 3 - DOCUMENTS CONTRACTUELS**

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

L'offre formelle du candidat  
le cahier des charges à accepter sans modifications ni réserves.

Toute clause, portée dans le(s) catalogue(s), tarif(s) de l'opérateur économique ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces constitutives, est réputée non écrite.

Les conditions générales de vente de l'opérateur économique sont concernées par cette disposition.

### **ARTICLE 4 DETERMINATION DES PRIX**

#### **4.1 - Forme de prix**

##### **Location sans intermédiaire financier**

Les loyers sont fixes pendant toute la durée du contrat y compris en cas de reconduction.  
Périodicité de facturation trimestrielle.

##### **Maintenance**

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, aux frais de montage. **Le prix intègre également toutes les composantes d'utilisation** (maintenance préventive, maintenance curative, toners, formation.) à l'exception du papier et des agrafes. Les toners, ou autres encres nécessaires à l'impression sont à la charge du titulaire du marché.

Les prix sont exprimés, en cout copie unitaire HT pour chaque type de machine. Le coût sera identique pour les 11 photocopieurs faisant l'objet du présent marché. Il n'y aura pas de minimum facturable.

#### **4.2 - Prix de règlement**

Les prix sont fermes sur toute la durée du contrat, soit 3 ans.

Le prix par copie peut être révisé, après accord des parties à partir de la 4ème année au moment de la reconduction expresse.

## **ARTICLE 5— CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON**

### **5.1 — Livraison**

L'opérateur économique, une fois avisé des conditions d'accès pour les livraisons du LYCEE HOTELIER DE MARSEILLE s'engage à en informer son personnel et ses transporteurs éventuels.

L'opérateur économique s'engage à fournir toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct du matériel et à sa maintenance. L'opérateur économique s'engage à mettre en œuvre toutes les sessions de formation nécessaires.

### **5.2 — Installation**

Les opérations d'installation et de mise en service d'un matériel sont effectuées sur le site par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un personnel du lycée.

### **5.3 — Vérification et admission**

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire et à ses frais. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication. A l'issue de cette opération d'installation et de mise en service, un procès-verbal est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire du marché et un responsable du lycée. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

### **5.4 — Maintenance et dépannage**

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 (hors papier, supports spéciaux, agrafes).

#### **a) 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.

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantie leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel.

L'entretien hors pannes sera effectué régulièrement, sur une base hebdomadaire, de préférence à jour fixe.

L'entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements de la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

#### b) Maintenance curative

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

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique ou courriel de la part du service d'intendance. Le titulaire précisera en annexe le délai d'intervention proposé à compter de la réception de l'appel.

Les dépannages seront effectués dans un délai maximum de 4 heures ouvrables pendant les heures d'ouverture normales du lycée ou de l'école c'est à dire en principe entre 8h00 et 18h00 soit en dehors, après accord d'un responsable du lycée.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 48 heures le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

#### c) Cas d'exclusion des opérations de maintenance

Les obligations de maintenance du prestataire ne s'étendent pas aux équipements dont il est constaté qu'ils ont fait l'objet :

d'une dégradation manifeste, intentionnelle ou non, de l'équipement par l'utilisateur

d'un déplacement de l'équipement de son site d'installation ou hors de l'établissement Lycée Hôtelier, non préalablement autorisé par écrit par le prestataire

d'une modification, d'un montage ou d'un démontage de l'équipement et d'une façon générale, toute intervention non prévue par le manuel opérateur et effectuée par le service utilisateur sur l'appareil, sans autorisation écrite du prestataire

d'une fourniture d'un courant électrique impropre à L'équipement

d'une utilisation de consommables ou pièces non fournies par le prestataire (papier exclu)

Dès que le prestataire constate l'une de ces circonstances, il en avise par écrit l'APE, et les deux parties s'entendent sur les modalités de poursuite de la collaboration pour les équipements concernés.

La persistance de circonstances anormales de fonctionnement peut entraîner la dénonciation par le prestataire de ses obligations à l'égard des équipements concernés

d) — Fourniture des pièces

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaire aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Les pièces enlevées aux fins du remplacement deviennent propriété du titulaire.

e) — Fourniture de consommables

Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (tonner, agrafes) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port. Afin d'éviter les ruptures d'approvisionnement, un stock tampon d'un toner ou équivalent est fourni par machine par le titulaire au Lycée Français qui en assure sa conservation.

f) — Remplacement des équipements

Si un équipement fourni se trouvait présenter des pannes trop fréquentes, Le Lycée Hôtelier se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception ou notification faites en mains propres.

g) — Déplacement des matériels

Le lycée est tenu d'informer le titulaire de tout déplacement de matériel à son initiative. Le titulaire n'est pas responsable d'un déplacement effectué par le lycée.

**ARTICLE 6— GARANTIES 6.1**

**Garanties techniques**

Les fournitures sont garanties contre tout vice de matières et de fabrication pendant au minimum 12 mois ou la période proposée sauf si l'opérateur économique a prévu une garantie supérieure à ce délai dans son offre qui se substitue à la garantie minimale.

## **6.2 — Assurances**

Dans un délai de 15 jours, à compter de la notification du marché, l'opérateur économique doit justifier qu'il a une assurance responsabilité civile professionnelle à moins qu'il ait fourni le document avec leur offre.

## **ARTICLE 7— DOCUMENTATION ET FORMATION**

Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le titulaire assurera lors de l'installation des photocopieurs, une formation de l'utilisation des appareils auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite.

## **ARTICLE 8— DELAIS D'EXECUTION -**

Le délai contractuel d'exécution est celui de la livraison.

## **ARTICLE 9— FACTURATION- CONDITIONS DE PAIEMENT**

Chaque trimestre, le titulaire fera un relevé de compteur par machine qui sera ensuite transmis au Lycée Hôtelier et qui servira de base de facturation. La facturation, pour l'ensemble des machines sera l'expression du produit suivant :

- Loyer trimestriel + (nombre de copies sur la période trimestrielle concernée x le cout unitaire HT). La TVA sera calculée sur cette base au taux en vigueur.

- Les paiements interviennent à 30 jours à dater de l'introduction de la facture auprès du Lycée Hôtelier. Le non-paiement des factures est une clause de résiliation du contrat.

## **ARTICLE 10— RESILIATION DU CONTRAT**

En cas de manquement aux clauses contractuelles, la personne responsable du marché pourra résilier de plein droit le marché et après en avoir informé le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.