

**Lycée de L'Elorn**  
**BP 759 - Place St Houardon**  
**29 207 LANDERNEAU Cedex**  
Tél : 02 98 85 12 71  
Mél : laurent.saliou@ac-rennes.fr

**LOCATION ET MAINTENANCE DE 12  
PHOTOCOPIEURS OU SYSTEMES D'IMPRESSION JET  
D'ENCRE**

Procédure de consultation : procédure adaptée (article L2123-1 27 du code de la commande publique)

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET  
TECHNIQUES PARTICULIERES  
VALANT ACTE D'ENGAGEMENT**

IDENTIFICATION DES PARTIES CONTRACTANTES :

Entre les soussignés :

1) M. le Proviseur du lycée de L'Elorn  
Personne Responsable du Marché, d'une part

ET

2) Mme/M.....  
Agissant en qualité de .....  
De la Société.....  
Siège Social.....  
Inscrite au registre du commerce de.....  
Sous le n°.....  
Immatriculée à l'INSEE sous le n° .....  
Désignée dans ce qui suit sous le vocable « le fournisseur », d'autre part

**Il a été convenu ce qui suit :**

## ARTICLE 1<sup>ER</sup> : ENGAGEMENT DU FOURNISSEUR

Le fournisseur s'engage envers le lycée de l'Elorn à exécuter les prestations ci – après décrites aux conditions stipulées par le présent marché.

## ARTICLE 2 : OBJET – DUREE – VALIDITE DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de 11 photocopieurs ou systèmes d'impression jet d'encre destinés à être utilisés principalement par les personnels enseignants et les personnels administratifs du lycée.

- machines n°1 = salle des professeurs de l'enseignement général (bâtiment C)\_couleur
- machine n°2 = salle des professeurs de l'enseignement général (bâtiment C)\_noir et blanc
- machine n°3 = salle des professeurs de l'enseignement technique (bâtiment K)
- machine n°4 = secrétariat du proviseur (bâtiment F)
- machine n°5 = salle des professeurs enseignement tertiaire et ASSP (bâtiment H/2<sup>ème</sup> étage)
- machine n°6 = sciences (bâtiment B/salle B4)
- machine n°7 = CDI (bâtiment F)
- machine n°8 = service comptabilité-gestion (bâtiment F)
- machine n°9 = vie scolaire (bâtiment G)
- machine n°10 = salle E31
- machine n°11 = salle F7

L'état prévisionnel des besoins, indiqué à titre purement indicatif à partir de la moyenne des consommations des 3 dernières années et ne pouvant faire l'objet d'une facturation forfaitaire, figure sur le bordereau de prix unitaire.

Le présent marché est conclu pour une période de 16 trimestres, à compter du 3 janvier 2025, sans possibilité de reconduction.

Le présent marché ne deviendra effectif et ne pourra recevoir de début d'exécution qu'après notification au fournisseur par l'établissement, au moyen du présent C.C.A.T.P.

## ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE

Les documents constitutifs du marché comprennent, par ordre de priorité décroissant :

- le présent Cahier des Clauses Administratives et Technique Particulières valant Acte d'Engagement ;
- le bordereau de prix unitaire ;
- le règlement de la consultation.

## ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DU CANDIDAT

### 4-1/matériel neuf

Les photocopieurs ou systèmes d'impression à froid devront être neufs dans l'intégralité de leurs pièces, composants et accessoires. Le prestataire attestera qu'ils n'ont jamais été utilisés antérieurement.

### 4-2/capacité du matériel

L'établissement ne s'engage sur aucun nombre de copies au titre du marché. Les besoins annuels ont été évalués au regard de la consommation moyenne observée les 3 dernières années et reportée pour information sur le BPU. Ils ne constituent pas un engagement contractuel.

Le matériel devra être adapté à tirer au minimum le nombre de pages indiquées sur le BPU.

#### 4-3/télétransmission des relevés

Les solutions proposées pour la télétransmission des relevés ou anomalies devront être détaillées dans l'offre.

#### 4-4/gestion des codes d'accès, des quotas et du suivi des impressions

Les possibilités de gestion centralisée des codes d'accès, des quotas et du suivi des impressions devront être accessibles depuis un ordinateur de l'établissement.

#### 4-5/connexion du matériel au réseau

Afin de permettre une mutualisation maximale des solutions d'impression, le matériel devra être connecté au réseau de l'établissement et être accessible depuis tout poste informatique connecté sur ce réseau. Depuis son ordinateur, chaque utilisateur pourra imprimer en utilisant son code personnel. Il pourra également scanner vers l'ordinateur de son choix, un dossier réseau, une clé USB ou une adresse mél.

#### 4-6/prestations techniques

Dans sa candidature, le fournisseur précisera :

- le délai d'intervention en cas de dysfonctionnement d'un appareil ;
- le délai d'intervention en cas de panne d'un appareil ;
- la liste des pièces défectueuses remplacées comprises dans les prestations de services ;
- les modalités de remplacement des pièces défectueuses.

#### 4-7/consommables

Dans sa candidature, le fournisseur précisera :

- les consommables inclus dans le contrat de maintenance ;
- les modalités de livraison des consommables.

#### 4-8/connexion informatique

Le fournisseur s'engage à respecter les clauses ci-dessous :

- garantie totale du contrôleur ;
- installation et réinstallation des postes (hors câblage) ;
- mise à jour des données ;
- résolution des conflits.

#### 4-8/mise en oeuvre du marché

Dans sa candidature, le fournisseur précisera :

- la date de livraison et de mise en service du matériel sélectionné pour le marché ;
- les modalités de mise en service ;
- les modalités de formation des utilisateurs.

#### 4-9/facturation des prestations

Dans sa candidature, le fournisseur précisera :

- la tarification des prestations hors contrat le cas échéant (coût du déplacement, de la main d'œuvre et des pièces détachées) ;
- le coût des copies (bordereau de prix unitaire) ;
- le prix trimestriel de la location des appareils (bordereau de prix unitaire).

### ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DU CLIENT

Le collègue s'engage :

- à ce que les locaux soient accessibles lors des visites d'installation et de maintenance ;
- à communiquer toute information nécessaire au bon déroulé du marché de prestations de services et de maintenances.

## ARTICLE 6 : PRESTATIONS TECHNIQUES

Les appareils proposés par le fournisseur devront répondre au minimum aux caractéristiques suivantes :

- mise en réseau / carte imprimante réseau
- photocopies noir et blanc ;
- scanner couleur vers mail, vers USB et vers dossier en réseau / carte scanner réseau / capacité de 120 pages scannées par minute
- numérisation haute résolution au format PDF
- fonction réduction et agrandissement couvrant de 25% à 400%
- port clé USB (lecture des formats PDF, PDF compact, TIFF, JPEG, XPS, microsoft office et open office)
- cassettes papier A4/A3 de 2x500 feuilles + meuble support
- chargeur de documents recto/verso de capacité 140 feuilles minimum
- unité recto-verso
- by pass de 150feuilles
- formats papier A5/A4/A3/A3+/bannière
- grammage papier de 45 à 300g/m<sup>2</sup> (du recyclé au épais)
- chargeur 1 seul passage
- écran tactile
- tri électronique, combiné, numérotation des pages, filigranes...
- mise en veille automatique
- 50 pages/minute minimum
- solution informatique permettant, depuis le copieur ou via un ordinateur relié au copieur, de créer et de gérer des comptes utilisateur ainsi que de suivre les consommations

Outre les caractéristiques ci-dessus, les machines ci-dessous devront répondre aux caractéristiques suivantes :

- machine n°1 = couleur
- machine n°3 = réception 4000 feuilles / agrapage jusqu'à 65 feuilles / 1 et 2 points\_3 positions / livret agrapage piqûre à cheval et pli en 3
- machine n°4 = chargeur de documents capacité 270 feuilles / réception 4000 feuilles / agrapage jusqu'à 65 feuilles / 1 et 2 points\_3 positions / livret agrapage piqûre à cheval et pli en 3 / impression couleur / impression possible en copie privée différée
- machine n°5 = réception 1000 feuilles / agrapage jusqu'à 50 feuilles / 1 et 2 points\_3 positions
- machine n°8 = chargeur de documents capacité 270 feuilles / réception 4000 feuilles / agrapage jusqu'à 65 feuilles / impression couleur

## ARTICLE 7 : DETERMINATION DES PRIX :

Les prix sont établis en euros, hors taxes et toutes taxes comprises. Ils comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation. Il n'y aura pas de coûts cachés (redevance forfaitaire, frais de facturation, frais de recouvrement, frais administratifs...).

Le loyer ne comportera aucun forfait copie.

S'il n'est pas gratuit, le coût d'utilisation de la fonction scanner devra être indiqué clairement.

Les prix proposés sont inscrits dans le bordereau de prix.

Les prix proposés seront fermes et non révisables durant toute la durée du marché.

En fin de contrat, le rapatriement des machines sera à la charge exclusive du fournisseur.

Toute clause contractuelle contraire entraînera automatiquement le rejet de l'offre.

#### ARTICLE 8 : MODE DE REGLEMENT ET DELAI DE PAIEMENT :

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

Le paiement s'effectue selon les règles de la Comptabilité Publique, sur présentation des factures transmises par le prestataire (paiement par virement administratif sous 30 jours à compter de la date de réception de la facture).

Aucun acompte ne sera versé. Le fournisseur présentera une facture détaillée pour les prestations de location et de maintenance qui sera payée après service fait, de manière trimestrielle.

Les factures seront présentées via la plateforme Chorus pro et comporteront, outre les mentions sociales d'usage, les mentions suivantes :

- Nom et adresse du créancier ;
- IBAN et BIC du créancier ;
- Désignation des prestations ;
- Date d'établissement de la facture ;
- Montant hors TVA,
- Taux et montant de la TVA,
- Montant total TTC

#### ARTICLE 9 : ASSURANCE ET RESPONSABILITES :

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du collègue et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations et des services contractés.

Le cocontractant s'assure également de disposer des assurances garantissant les biens et les personnes qui travaillent dans le collège.

#### ARTICLE 10 : LITIGES :

La procédure de règlement amiable d'un différend ou d'un litige qui pourrait intervenir en cours d'exécution du marché est celle définie le code de la commande publique

Au cas où aucun accord ne pourrait être trouvé entre les parties, le litige devrait être porté devant le Tribunal Administratif dont relève le lycée (EPLÉ).

**PIECE JOINTE EN ANNEXE : bordereau de prix unitaire**

Fait à .....  
Le .....

Le fournisseur,

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement

A.....  
Le.....

Le Proviseur du Lycée de L'Elorn  
Personne responsable du Marché

Date d'effet du marché : 3 janvier 2025