

Lycée Edmond Perrier
6 avenue Henri de Bournazel
19000 Tulle
Tél : 05.55.29.63.03
intendance.eperrier@ac-limoges.fr
ce.0190032g@ac-limoges.fr

Marchés des collectivités locales et de leurs établissements publics
PROCEDURE ADAPTEE EN APPLICATION DES ARTICLES L2123-1, R2123-1 ET
R2123-4 RELATIF AU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Dossier de consultation des entreprises

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

LOCATION ET MAINTENANCE D'UN PARC DE
PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS ET DE COPIEURS
D'APPOINT

Objet du marché:

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance d'un parc de photocopieurs multifonctions et d'imprimantes d'appoint pour le lycée Edmond Perrier à Tulle.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : IDENTIFICATEUR DE L'ACHETEUR	3
ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3 : DESIGNATION DU MATERIEL	4
ARTICLE 4 : DUREE DU MARCHE	6
ARTICLE 5 : CAS DE DENONCIATION	6
ARTICLE 6 : MODALITES D'ETABLISSEMENT DU PRIX	6
ARTICLE 7 : CONTENU DES PRIX	6
ARTICLE 8 : AVANCES ET ACOMPTES	7
ARTICLE 9 : PENALITES DE RETARD	7
ARTICLE 10 : CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION DU MARCHE - MAINTENANCE	7
ARTICLE 11 : CONFORMITE	8
ARTICLE 12 : FACTURATION - PAIEMENT	8
ARTICLE 13 : TRANSMISSION DES OFFRES	9

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Etablissement public local d'enseignement Edmond Perrier

6 avenue Henri de Bournazel

19000 Tulle

05 55 29 63 00

ce.0190032g@ac-limoges.fr

intendance.eperrier@ac-limoges.fr

N° SIRET : 19190032300012

Personne responsable du marché : Mme Sylvie BOËL – Provisure

Personne à contacter sur le suivi du marché : Mme Valérie VEYSSIERE - Secrétaire générale

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché est composé de 17 appareils repartis sur 4 bâtiments au sein du lycée. A titre indicatif, la consommation annuelle, pour l'année 2025, est de 1 173 600 copies N&B et de 74 230 copies couleur.

La prestation comprend :

1. La livraison, l'installation des matériels et la connexion au réseau dans les locaux désignés, pour une mise en service effective le 1^{er} juillet 2026 ;
2. Les matériels et logiciels de connexion et de raccordement sur le réseau informatique ;
3. La maintenance dans les conditions décrites par le marché et notamment l'article 10 du CCP ;
4. La fourniture de consommables ;
5. La formation des personnels habilités à utiliser les appareils à la date de mise en service ;
6. La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux matériels ;
7. Matériel certifié ISO 14001
8. La mise à disposition gratuite d'une solution de gestion des codes utilisateurs d'un usage simple.

Le fournisseur s'engage en début de marché à retirer à ses frais le matériel existant et à l'issue du contrat son propre matériel.

ARTICLE 3 : DESIGNATION DU MATERIEL

Appareil n°1 – Copieur bâtiment A – Services administratifs

(volume indicatif annuel : 66 000 NB/ 49 200 couleurs) :

- Vitesse minimale : 90 pages par minutes
- Noir et blanc + couleur
- Recto et recto-verso Format : A5, A4 et A3 (+)
- Matériel certifié ISO 14001
- Opérationnel en quelques secondes
- Fonctions spécifiques : modes combiner/dupliquer un même document sur la même page
- Alimentation-réception 2000 à 2500 feuilles
- Impression clés USB, tablette ou téléphone portable
- Scan USB, e-mail, disque dur, réseau
- Scanner (avec la fonction numérisation vers boîte aux lettres électroniques au format PDF)
- Module de façonnage multifonction (agrafages, perforation, livret, pli en 2)

Appareil n°2 – Copieur bâtiment A – salle des professeurs

(volume indicatif annuel : 348 000 NB/ 7 000 couleurs) :

- Vitesse minimale : 90 pages par minutes
- Noir et blanc + couleur
- Recto et recto-verso Format : A5, A4 et A3 (+)
- Matériel certifié ISO 14001
- Opérationnel en quelques secondes
- Fonctions spécifiques : modes combiner/dupliquer un même document sur la même page
- Alimentation-réception 2000 à 2500 feuilles
- Impression clés USB, tablette ou téléphone portable
- Scan USB, e-mail, disque dur, réseau
- Scanner (avec la fonction numérisation vers boîte aux lettres électroniques au format PDF)
- 1 bac de réception tri décalé et agrafage.

Appareil n°3 – Copieur bâtiment A – salle des professeurs

(volume indicatif annuel : 188 700 NB/ 9 300 couleurs)

- Vitesse minimale : 90 pages par minutes
- Noir et blanc + couleur
- Recto et recto-verso Format : A5, A4 et A3
- Matériel certifié ISO 14001
- Opérationnel en quelques secondes
- Fonctions spécifiques : modes combiner/dupliquer un même document sur la même page
- Alimentation-réception 2000 à 2500 feuilles
- Impression clés USB, tablette ou téléphone portable
- Scan USB, e-mail, disque dur, réseau
- Scanner (avec la fonction numérisation vers boîte aux lettres électroniques au format PDF)
- 1 bac de réception tri décalé et agrafage.

Matériel de showroom, reconditionné ou d'occasion accepté si en excellent état

Appareil n°4 – Copieur bâtiment H – salle des professeurs

(volume indicatif annuel : 360 000 NB / 8 800 couleurs)

- Vitesse minimale : 90 pages par minutes
- Noir et blanc + couleur
- Recto et recto-verso Format : A5, A4 et A3
- Matériel certifié ISO 14001
- Opérationnel en quelques secondes
- Fonctions spécifiques : modes combiner/dupliquer un même document sur la même page
- Alimentation-réception 2000 à 2500 feuilles
- Impression clés USB, tablette ou téléphone portable
- Scan USB, e-mail, disque dur, réseau
- Scanner (avec la fonction numérisation vers boîte aux lettres électroniques au format PDF)
- 1 bac de réception tri décalé et agrafage.

Appareil n°5 – Copieur bâtiment H– Vie scolaire

(volume indicatif annuel : 61 700 NB)

- Vitesse minimale : 90 pages par minutes
- Noir et blanc + couleur
- Recto et recto-verso Format : A5, A4 et A3
- Matériel certifié ISO 14001
- Opérationnel en quelques secondes
- Fonctions spécifiques : modes combiner/dupliquer un même document sur la même page
- Alimentation-réception 2000 à 2500 feuilles
- Impression clés USB, tablette ou téléphone portable
- Scan USB, e-mail, disque dur, réseau
- Scanner (avec la fonction numérisation vers boîte aux lettres électroniques au format PDF)
- 1 bac de réception tri décalé et agrafage.

Matériel showroom accepté si en excellent état

3 Appareils n°6, 7, 8 – 3 copieurs BTS – STMG – CDI

(volume indicatif annuel 2025 : 69 300 NB)

- Format : A4 et A3
- Noir et blanc
- Scan USB, e-mail
- Scanner

Matériel de showroom, reconditionné ou d'occasion accepté si en excellent état

9 Appareils : imprimantes d'appoint – repartis dans plusieurs bureaux

- Format A4
- Noir et blanc
- Scan USB, e-mail
- Scanner

ARTICLE 4 - DUREE DU MARCHE

Pour chacun des lots, le marché est conclu pour une durée maximale de 6 ans non renouvelable.

Le marché peut être conclu pour 5 ans, du 1^{er} juillet 2026 au 30 juin 2031, ou 6 ans, du 1^{er} juillet 2026 au 30 juin 2032.

ARTICLE 5 - CAS DE DENONCIATION

Sans indemnité du titulaire.

- Non-respect des délais d'intervention sur maintenance curative ;
- Pannes répétitives empêchant le fonctionnement pédagogique et administratif normal de l'établissement ;
- Matériel inadapté.

ARTICLE 6 - MODALITES D'ETABLISSEMENT DU PRIX

Les prix « copie » et « location », établis en euros, sont fermes durant l'intégralité du contrat et ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une révision. Ils doivent faire apparaître le montant HT et TTC par prestation.

La location est individualisée par machine, à prix fixe et non révisable sur la durée du marché.

Les scans couleurs et NB ne sont pas décomptés ni facturés. Aucun frais annexe de type facturation, frais de transport ou de livraison des consommables cartouches ne sera accepté.

ARTICLE 7 - CONTENU DES PRIX

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante à savoir :

- prix exprimé en euros hors taxe de la location trimestrielle. *Tableau 1*
- prix exprimé en euros hors taxe de la **maintenance des appareils**, sur la base d'un coût annuel à la copie. *Tableau 2*
- Il n'y aura pas de minimum facturable ni d'engagement.

Tableau 1

Prix HT	Prix TTC
€ par trimestre LOCATION	€ par trimestre

Tableau 2 COUT ANNUEL

Prix HT	Prix TTC
€ la copie Monochrome	€ la copie
€ la copie Couleur	€ la copie

Le prix est réputé comprendre :

- la mise à disposition du matériel ;
- toutes les interventions mentionnées à l'article 10 ci-dessus ;
- les consommables, y compris les agrafes (hors papier et supports spéciaux) ;
- les pièces ou éléments de rechange ;
- l'outillage ;
- les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement ;
- la formation des personnels ;

Le délai de validité des offres est fixe à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 8 – AVANCES ET ACOMPTES

Le titulaire du marché ne pourra demander ni avances, ni acomptes.

ARTICLE 9 - PENALITES DE RETARD

Le non-respect, par le prestataire, du délai de livraison défini l'article 5 et du délai d'intervention prévu à l'article 9.2 du présent cahier des charges peut entraîner à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement correspondant à la formule suivante :

Nombre d'heures de retard x 20€ TTC à déduire de la facture de maintenance.

ARTICLE 10 - CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION DU MARCHE - 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 (hors papier et supports spéciaux), y compris les cartouches et les agrafes.

10.1. 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 courantes permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprend une visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année.

Toute intervention devra faire l'objet d'une traçabilité de la part du prestataire auquel il pourra être demandé un bilan annuel des interventions (date, cause, modalités de réparation, délai d'intervention).

10.2. 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, au dépannage dans la journée par hot line et/ou intervention technicien. Ce délai est compté à partir de la date et heure de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone ou par plateforme de signalement informatique des incidents. Si nécessaire elle est confirmée par mél ou tout moyen permettant de donner date et heure certaines à la demande.

Elle s'opère par hot line et/ou sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 12 heures ouvrées. Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (article 8 du présent cahier des charges).

En cas de panne dument 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 supérieures à 72 heures, par des matériels de catégories équivalentes.

ARTICLE 11- CONFORMITE

Les matériels déposés afin d'assurer ce service devront être toujours conformes à la norme ISO 14001 et feront l'objet, si besoin est, des adaptations réglementaires et obligatoires pour la vente du même type de matériel, en particulier en matière de législation du travail et d'environnement.

De même, le fournisseur s'engage à utiliser une technique respectueuse de l'environnement et des économies d'énergie.

ARTICLE 12 - FACTURATION — PAIEMENT

La facturation sera établie trimestriellement pour la location et l'entretien et à terme échu.

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique dans les conditions déterminées ci-après :

Les factures afférentes au paiement sont établies en un original et deux copies portant les mentions légales et en particulier les indications suivantes :

- Nom et adresse du titulaire
- Le nombre de copies effectuées et la période de référence de facturation pour les appareils ;
- Le prix H.T. des prestations ;
- Le taux et le montant de la T.V.A. et des taxes parafiscales éventuelles ;
- La date de facturation ;
- Le RIB doit impérativement être inscrit sur la facture.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de dépôt des factures qui seront obligatoirement déposées sur la plateforme CHORUS PRO.

ARTICLE 13- TRANSMISSION DES OFFRES

Cf. Règlement de consultation

Le candidat reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement de consultation et l'intégrer à l'offre.

A.....,le

Cachet de l'entreprise

Signature responsable habilité