

Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

LYCEE MARCELIN BERTHELOT
6, boulevard Maurice Berteaux - 94100 SAINT-MAUR des Fossés

MARCHE N° 18 - 02

**MAPA : LOCATION – MAINTENANCE D'UN APPAREILS NEUF
DE REPRODUCTION DE DOCUMENTS**

**Location – maintenance d'un système d'impression numérique noir et blanc, neuf,
pour le laboratoire de Langues du lycée**

Marché de fournitures courantes

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
(C.C.P. n° 18/02 du 15 décembre 2017)**

Numéro de libellé de la famille des produits : 36.01 Machines de bureau

Marché passé par procédure adaptée conformément à l'article 42-2° du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2017 modifié relatif aux marchés publics).

Article 1 – Dispositions générales.

1-1 Objet

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières concernent la location – maintenance d'un appareil neuf de reproduction de documents, installé au laboratoire de Langues du lycée Marcelin Berthelot à Saint-Maur des Fossés.

Les prestations attendues concerneront globalement :

- la location de l'appareil
- son installation, sa mise en service et éventuellement sa connexion
- la formation et l'adaptation des personnels de l'établissement
- la maintenance de l'appareil
- la gestion automatique et intelligente des consommables et de la maintenance préventive ainsi que le diagnostic à distance et la télémaintenance
- la fourniture des consommables (hors papier) lié à ce type de matériel (toner,)

Le matériel demandé devra pouvoir répondre aux différents besoins du lycée, tant en termes qualitatifs que quantitatifs.

Le titulaire a la faculté, pendant la durée de validité du marché, d'apporter des modifications sur ses produits en vue de leur amélioration sous réserve qu'il n'y ait pas de modification tarifaire, ni de modification de la durée du marché et sous réserve de l'accord de la Personne Publique.

Le marché porte sur un seul appareil conformément aux dispositions du chapitre 2 : Clauses techniques

Le présent marché est un marché public passé par procédure adaptée conformément à l'article 42-2° du Décret n° 216-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

1-2 Parties Contractantes

La personne habilitée à signer le marché est le Proviseur du Lycée Marcelin Berthelot, d'une part, et l'entreprise dont l'acte d'engagement a été accepté, d'autre part.

1-3 Durée - Résiliation

Le marché est conclu pour une **durée totale de cinquante huit mois (58 mois) à compter du 1^{er} février 2018.**

L'inexécution partielle ou totale par le titulaire des obligations mises à sa charge par le présent marché autorise le pouvoir adjudicateur, après mise en demeure signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, devant indiquer la nature du manquement, et restée infructueuse à l'expiration d'un mois, à résilier celui-ci de plein droit, sans préjudice de tous dommages et intérêts auxquels elle pourrait prétendre en raison du préjudice subi par elle de ce fait.

Dans ce cas, le Titulaire ne pourra exiger du lycée Marcelin Berthelot, après constatation des faits, que le paiement des sommes restant effectivement dues jusqu'à la date de résiliation du marché.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, qu'il y ait ou non faute du Titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci par une décision de résiliation du marché par lettre recommandée avec accusé de réception. Sauf dans les cas de résiliation aux torts du titulaire, le Titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision dans les conditions des articles 33 et 34 du CCAG / FCS.

Dans l'hypothèse où le Titulaire disparaîtrait par fusion avec une autre société, il est précisé que la mise au point de l'avenant de transfert est subordonnée à la réception par le pouvoir adjudicateur de l'acte portant la décision de fusion et de la justification de son enregistrement légal. A défaut, le Lycée Marcelin Berthelot se réserve le droit de résilier le marché en application de l'article 30 du CCAG / FCS, sans qu'aucune indemnité ne soit due au titulaire.

1-4 Forme des notifications et communications.

Lorsque la notification d'une décision ou communication doit faire courir un délai, de document est notifié au titulaire par courrier recommandé avec accusé de réception. Toutefois, par dérogation, les demandes d'intervention suite à un incident pourront être faites sous forme téléphonique confirmée par télécopie ou par mail.

Article 2 – Documents contractuels.

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

- l'acte d'engagement et ses annexes (bordereaux de prix) ;
- le présent Cahier des Clauses Particulières dont l'exemplaire conservé dans les archives du lycée Marcelin Berthelot fait seul foi ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 (publié au JORF n° 0066 du 19 mars 2009).

IMPORTANT : Tout contrat annexe présenté par le titulaire est réputé sans effet : seul l'acte d'engagement du présent marché prévaut. Les seules clauses financières sont celles prévues au présent CCP.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre présenté ci-dessus.

Article 3 – Lieu d'exécution.

Les matériels seront livrés au lycée Marcelin Berthelot 6 boulevard Maurice Berteaux à 94100 Saint-Maur des Fossés conformément à l'annexe 1 du présent CCP.

Article 4 – Mise à disposition, installation et mise en ordre de marché du matériel.

4-1 Délais de livraison.

Le délai de livraison indiqué par le titulaire dans l'acte d'engagement ne pourra, en aucun cas, excéder

- le 12 février 2018 pour une mise en service au plus tard le 16 février 2018.

En cas de non respect de ce délai, des pénalités seront appliquées dans les conditions précisées à l'article 15 du présent CCP.

4-2 Modalités de livraison.

Les fournitures sont livrées à destination franco de port.

Conformément à l'article 19.3 du CCAG / FCS, les risques afférents jusqu'au lieu de destination incombent au titulaire.

Les personnes habilitées à prononcer la réception des matériels et à signer les bons de livraison sont le Proviseur du lycée Marcelin Berthelot ou un de ses représentants Intendant ou Responsable du Service Technique.

Les réserves d'usage doivent être faites auprès du transporteur à l'arrivée et confirmées dans un délai de 72 heures en cas de détérioration des emballages.

Les inscriptions sur les emballages livrés au titre du présent marché doivent être libellées en français, conformément à la loi n° 94-665 du 4 août 1994 et le décret n° 95-240 du 3 mars 1995 pris pour application.

Le Titulaire devra fournir avec chaque matériel, et sans supplément de prix, une documentation en langue française explicitant sa composition et ses caractéristiques.

La fourniture de la documentation devra impérativement s'effectuer à la livraison du matériel à raison d'un exemplaire par matériel livré. Le Titulaire s'engage à fournir les éventuels rectificatifs sans supplément de prix.

4-3 Installation – Mise en ordre de marche

L'installation et la mise en ordre de marche sont effectuées par le Titulaire sous sa responsabilité sans supplément de prix.

Le Titulaire dispose d'un délai maximal de deux jours francs à compter de la livraison pour effectuer la mise en ordre de marche.

En cas de retard imputable à la Personne Publique, la prolongation du délai est de droit au Titulaire.

En cas de retard imputable au Titulaire, des pénalités de retard seront appliquées conformément aux dispositions de l'article 15 du présent CCP. Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG / FCS, aucune exonération de pénalités n'est prévue : elles seront dues quel qu'en soit le montant.

Article 5 – Formation des personnels – Documentation.

5-1 Formation des utilisateurs.

Une formation des personnels à l'utilisation du matériel devra avoir lieu pendant la période des opérations de vérifications.

Le contenu de la formation doit comprendre au minimum :

- le pilotage du matériel y compris éventuellement l'adaptation à la technologie numérique ;
- le chargement et le déchargement des consommables, y compris le papier ;
- les premières interventions suite aux incidents qui ne relèvent pas de la maintenance préventive.

La formation se déroulera dans les locaux du lycée, sauf avis du fournisseur (voir conditions du CCTP paragraphe 2.3).

Pendant toute la durée du marché, le titulaire assistera le personnel du service concerné, soit par téléphone, soit par visite sur le site, sur simple demande de la personne publique selon les plages horaires suivantes :

- du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.

5-2 Documentation.

Le Titulaire fournira, sans supplément de prix, toute documentation nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct du matériel livré.

La documentation sera obligatoirement rédigée en langue française.

Le Titulaire fournira également les rectificatifs éventuels, aux mêmes conditions.

Article 6 – Maintenance du matériel – Consommables.

6-1 Généralités.

Le Titulaire s'engage jusqu'à l'expiration du marché, à assurer la maintenance du matériel et à fournir, sans supplément de prix, les consommables nécessaires à son bon fonctionnement hormis le papier qui sera fourni par le pouvoir adjudicateur.

La maintenance regroupe :

- l'entretien ou maintenance préventive ;
- le dépannage ou maintenance corrective ;
- la fourniture des consommables (toner, ...) nécessaires au fonctionnement du matériel.

La maintenance sera assurée pendant les heures ouvrables du lundi au vendredi inclus (à l'exception des jours de fêtes légales).

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des techniciens jugés par elle indésirables ou ne donnant pas satisfaction. L'attention du fournisseur est spécialement attirée sur les dispositions relatives à l'obligation de discrétion dans et hors de l'établissement dans lequel il intervient, conformément à l'article 5 du CCAG / FCS.

6-2 Maintenance préventive.

Dans le cadre de la maintenance préventive, un nombre minimum de visites par année devra être effectué par le titulaire suivant modalités précisées dans l'offre du titulaire.

6-3 Maintenance corrective.

La maintenance corrective regroupe :

- le remplacement de toutes les pièces défectueuses
- la main d'œuvre
- les déplacements en nombre illimité.

Les incidents seront signalés au fournisseur par téléphone et éventuellement confirmés par voie de télécopie.

Si l'incident nécessite une intervention, cette dernière sera exécutée sur le site pendant les heures normales d'ouverture du lycée (du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00), et dans un délai maximum de 4 heures ouvrées à compter de sa signification.

Dans le cas d'un retrait d'une machine pour réparation, un matériel équivalent sera mis à disposition pendant toute la période d'immobilisation.

Ne seront pas couvertes par la maintenance corrective :

- l'utilisation des pièces détachées et de consommables autres que ceux fournis par le titulaire ;
- les dommages causés par les catastrophes naturelles, le feu, l'eau, la foudre ...
- et plus généralement, les détériorations qui ne sont pas imputables au fonctionnement des appareils, notamment en cas de force majeure.

Les interventions et réparations dont l'origine est l'un des motifs ci-dessus font l'objet d'une facturation distincte au tarif public du fournisseur après présentation d'un devis et acceptation de ce devis par la Personne Publique.

En cas de dépassement du délai d'intervention, décompté durant les horaires d'ouverture du lycée, des pénalités pourront être appliquées conformément aux dispositions de l'article 15 du présent CCP.

6-4 Consommables.

Le fournisseur s'engage à livrer les lots de consommables (toner, ... à l'exclusion du papier) nécessaires à la réalisation des photocopie. Les produits consommables seront fournis au fur et à mesure des besoins.

En cas de demande d'approvisionnement et/ou de réapprovisionnement, ils seront livrés dans les 48 heures suivant la demande, sauf cas de force majeure. Le Personne Publique s'engage à ne pas utiliser d'autres produits consommables que ceux livrés par le titulaire, sauf en cas de rupture, dûment constatée, d'approvisionnement par le titulaire.

Le Titulaire devra procéder à la reprise immédiate des consommables, ainsi que des emballages et des pièces détachées usagées, destinées aux déchets ou à la destruction. Ils ne devront en aucun cas être déposés dans les poubelles du lycée.

Article 7 – Opérations de vérifications.

7-1 Vérifications qualitatives.

Dès que le matériel est livré dans les locaux du lycée, le Titulaire procède à son installation et à la mise en ordre de marche dans le délai fixé à l'article 4-4 du présent CCAP. Lorsque ces opérations sont terminées, il procède contradictoirement avec la personne représentant le lycée à sa mise en service et aux vérifications d'aptitude.

Les vérifications qualitatives seront effectuées dans les conditions prévues aux articles 22 et suivants du CCAG / FCS.

Les vérifications d'aptitude ont pour but de constater que le matériel livré présente les caractéristiques techniques qui le rende apte à remplir les fonctions exigées par la pouvoir adjudicateur et celles précisées dans la documentation remise par le Titulaire.

A cet effet, les essais suivants seront effectués à l'occasion de la mise en service des copieurs :

- chargement de la machine en toner et en papier
- première copie
- réglages pour obtenir une copie plus claire ou plus foncée
- tirage avec système de réduction, d'agrandissement
- tirages répétitifs
- fonctionnalités prévues au CCTP (dispositif trieur, classeur, ...)
- vérification éventuelle de l'adéquation aux réseaux existants (informatique, électrique, ...)
- tests de toutes les autres fonctionnalités optionnelles de la machine.

La vérification du service régulier a pour but de constater que le matériel est capable d'assurer un service régulier, dans les conditions normales d'exploitation, pour remplir les fonctions auxquelles il est destiné.

La durée impartie pour procéder à ces opérations de vérification est de 15 jours ouvrés après la rentrée scolaire de chaque année scolaire durant la durée de validité du marché.

Le service est réputé régulier si la durée cumulée des indisponibilités du matériel ne dépasse pas 3 heures sur 15 jours.

Les vérifications applicables aux produits consommables seront exécutées conformément et dans les délais fixés par le CCAG / FCS.

7-2 Admission.

A l'issue des vérifications, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au Titulaire conformément à l'article 25 du CCAG / FCS.

- Si la vérification est positive, le pouvoir adjudicateur prononce l'admission du matériel.

- Si la vérification est négative, le pouvoir adjudicateur prononce soit l'admission du matériel avec vérification de la régularité du service pendant une période de 15 jours supplémentaire, soit le rejet du matériel.

Si à l'issue de cette seconde période, la vérification du service régulier est à nouveau négative, le matériel est rejeté et le titulaire est tenu de procéder à son remplacement dans un délai de 15 jours ; en cas de non respect de ce délai, il pourra être appliqué des pénalités conformément à l'article 15 du présent CCAP.

Dans le cas d'une location, l'admission n'entraîne pas de transfert de propriété.

7-3 Conséquence des rejets.

Le pouvoir adjudicateur ne sera redevable d'aucune somme ou indemnité envers le Titulaire. Les sommes correspondantes qui auraient éventuellement été versées au titulaire avant admission seront restituées au lycée.

Article 8 – Déplacement ou enlèvement du matériel.

En cas de nécessité de déplacer le matériel à l'initiative du pouvoir adjudicateur, son transfert, sa réinstallation et sa mise en ordre de marche au point d'arrivée sont assurés par le Titulaire.

Le pouvoir adjudicateur avisera le fournisseur au moins 15 jours avant la date prévue pour le déplacement afin de lui permettre de présenter ses conditions de prix.

Le prix des opérations de déménagement est payé après leur exécution suivant le devis accepté préalablement par le pouvoir adjudicateur et conformément aux règles de la Comptabilité publique.

Les opérations incombant au Titulaire seront exécutées sous sa responsabilité. Si le matériel déplacé n'est pas remis en ordre de marche, et sauf cas de force majeure, le matériel est censé être indisponible au sens de l'article 9-1 du présent CCAP.

A l'expiration du marché, le Titulaire procédera à l'enlèvement du matériel mis à disposition par voie de location.

En cas de résiliation du marché, le Titulaire procédera à l'enlèvement de l'appareil loué à la date fixée par la Personne Publique par suite de la décision de résiliation.

Dans tous les cas, les frais d'enlèvement de la ou des machines sont à la seule charge du Titulaire.

Article 9 – Garantie technique – Garantie de continuité du service.

Le Titulaire s'engage à maintenir les machines en bon état de fonctionnement.

Le Titulaire sera mis en demeure de remplacer le matériel défectueux par un matériel similaire en bon état de fonctionnement dans le délai de 15 jours :

- si le matériel présente un taux d'indisponibilité supérieur à celui prévu à l'article 7-1 du présent CCP ;
- si, au cours d'une période de 3 (trois) mois consécutifs, le Titulaire n'a, par 2 fois remettre la ou les machines en bon état de fonctionnement dans les 4 heures ouvrables.

La Personne Publique ne participera pas aux frais d'enlèvement de la ou des machines.

Article 10 – Normes.

Les prestations objet du présent marché doivent être conformes aux normes françaises homologuées.

Le Titulaire garantit que le matériel livré respecte les normes de sécurité et d'antiparasitage en vigueur lors de la livraison et que les consommables respectent les consignes d'hygiène et sécurité norme CEE.

Article 11 – Assurances.

Le Titulaire du marché doit avoir souscrit une assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers à l'occasion des prestations objet du marché.

Il doit produire, dès notification du présent marché, une attestation de son assureur indiquant le montant et la durée de la garantie.

Article 12 – Modalités de détermination des prix.

Les tarifs applicables aux prestations du Titulaire seront détaillés à l'acte d'engagement et à l'annexe à l'acte d'engagement. Les prix du marché sont exprimés **en euros toutes taxes comprises** sur la base :

- **d'une part la location du matériel** pour une durée de **cinquante huit (58) mois**, paiement terme à échoir.
- **d'autre part, un coût unitaire global au millier de copies, pour le nombre de copies effectivement réalisés par trimestre (sans engagement de volume), comprenant la maintenance du matériel proposé, l'entretien et les consommables à l'exclusion de tout autre coût**, paiement à terme échu.
 - les coûts sont mentionnés à l'acte d'engagement.

Les prix mentionnés à l'acte d'engagement sont fermes pendant toute la durée du marché.

Contenu des prix :

Le coût de location mentionné à l'acte d'engagement, comprend :

- la location et la mise à disposition des appareils ;
- l'assurance des appareils ;
- la livraison, l'installation, la mise en ordre de marche des appareils et éventuellement leur connexion (option selon descriptif technique demandé) ;
- la formation.

Le coût de maintenance au millier de copies mentionné à l'acte d'engagement, comprend :

- la maintenance des appareils, à savoir :
 - o les interventions demandées par l'administration
 - o la fourniture des produits nécessaires au fonctionnement des appareils (cartouches de toner – agrafes – autres consommables ..., à l'exclusion du papier et des supports spéciaux
 - o le remplacement des pièces usagées

- les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement des appareils y compris la gestion automatique et intelligente du parc (diagnostique à distance, maintenance préventive et gestion des consommables)
- l'enlèvement des appareils en fin de marché.

Article 13 – Clauses de financement et de sûreté.

13-1 Avance forfaitaire – avance facultative.

Aucune avance forfaitaire ni facultative ne sera consentie au titre du présent marché.

13-2 Retenue de garantie.

Aucune retenue de garantie n'est exigée au titre du présent marché.

Article 14 – Paiement – Etablissement de la facture.

14-1 Facturation

Si le Titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

La monnaie de compte du marché est l'euro ; les factures sont libellées en euros.

La facturation sera établie trimestriellement

- à terme à échoir, pour la location
- à terme échu, pour la maintenance

en respectant le cadre de l'année civile. Elle correspondra au quart de la facturation annuelle minimale garantie.

Le Titulaire devra impérativement par ailleurs faire clairement figurer sur sa facture le volume réel réalisé durant la période concernée.

Le lycée pourra récupérer d'un trimestre sur l'autre les éventuelles copies non réalisées durant une période.

Le bilan définitif de l'année sera effectué dans les 30 jours suivant la clôture de l'année (douze mois après la réception du matériel).

Le montant de la somme à régler au Titulaire est arrêté par la Personne Publique. Cette dernière pourra rectifier la facture en fonction des avances, pénalités et autres.

Le Titulaire devra adresser ses factures en trois exemplaires dont deux copies revêtues de la mention « DUPLICATA » à l'adresse de facturation suivante :

Lycée Marcelin Berthelot - Service Intendance
6, boulevard Maurice Berteaux - 94107 SAINT-MAUR des Fossés Cedex

Outre les mentions légales, les factures porteront les indications suivantes :

- le nom et adresse du créancier
- le numéro et l'intitulé du marché ainsi que le numéro du lot
- la marque, le modèle le n° d'identification
- la localisation de l'appareil dans l'établissement conformément aux indications fournies par la Personne Publique
- le détail de la prestation : LOCATION-MAINTENANCE, RELEVÉ DE COMPTEUR PRECEDENT ET RELEVÉ DE COMPTEUR NOUVEAU, par différence LE NOMBRE DE COPIES EFFECTUEES au cours de la période écoulée
- la date de la facture et la date d'exécution des prestations
- les montants correspondants (HT, TVA, TTC).
-

14-2 Paiement.

Le paiement sera effectué au compte ouvert au nom du titulaire et mentionné dans l'Acte d'Engagement.

Le mode de règlement du présent marché est le virement administratif. Conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics, le délai maximum de paiement est de 30 jours.

Le dépassement du délai global de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le titulaire, au bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai, conformément aux dispositions de l'ordonnance du 29 août 2014 et de son décret d'application du 2 octobre 2014.

Pour le présent marché, le taux des intérêts moratoires s'ils sont dus, est le taux des intérêts moratoires : référence au taux BCE.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la Comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 11 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux Fournitures Courantes et Services.

L'ordonnateur de la dépense est le Proviseur du Lycée Marcelin Berthelot à Saint-Maur des Fossés.

Le Comptable assignataire des paiements est l'Agent Comptable du Lycée Marcelin Berthelot à Saint-Maur des Fossés.

Article 15 – Pénalités.

Des pénalités pourront être appliquées dans les cas suivants :

- Retard de livraison
- Retard de mise en service ou en ordre de marche du matériel
- Retard dans le remplacement du matériel qui peut être demandé :
 - o Soit dans le cadre d'un rejet du matériel (art. 7-3 du présent CCP)
 - o Soit si le matériel présente un taux d'indisponibilité supérieur à celui prévu à l'article 7-2 du présent CCP
 - o Soit si, au cours d'une période de 3 mois consécutifs, le Titulaire n'a pu, par 2 fois, remettre la ou les machines en bon état de fonctionnement dans les 4 heures ouvrables.

Ces pénalités seront calculées comme suit :

Par dérogation à l'article 14 du CCAG / FCS, une pénalité de 200,00 euros par journée ouvrée de retard sera appliquée.

Retard pour les opérations de maintenance corrective :

Par dérogation à l'article 14 du CCAG / FCS, en cas du dépassement contractuel du délai d'intervention, une pénalité de 50,00 euros sera appliquée par heure ouvrée entière de retard.

A cette pénalité pour retard dans les opérations de maintenance corrective, s'ajoute une pénalité pour indisponibilité du matériel. Cette pénalité est de 120,00 euros par jour à compter du jour auquel le Titulaire est tenu d'intervenir jusqu'au jour de remise en ordre de marche effective du matériel.

Conformément à l'article 14-1 ci-dessus, **les pénalités viendront en réfaction sur la facture trimestrielle du Titulaire.**

Article 16 – Droit – Langue.

Le droit français est seul applicable. Les correspondances relatives au présent marché sont rédigées en français.

En cas de litige, les parties déclarent faire attribution de compétence exclusive au Tribunal Administratif de MELUN.

Article 17 – Dérogations au CCAG.

<i>Articles dérogatoires</i>	<i>Articles du CCAG auxquels il est dérogé</i>
4-3	14.1
15	14

Article 1 - Définition des besoins.

Caractéristiques du matériel

Location – maintenance d'un système d'impression de type photocopieur, noir et blanc, neuf, de technologie numérique, destiné à réaliser une production totale annuelle estimée à 200 000 copies A4 par an (sans engagement de volume).

Quantité UN appareil

Compte tenu des vacances scolaires, la production est calculée sur 10 mois.

Le volume mensuel le plus élevé est estimé à 20 000 copies (variation entre 11 000 copies et 20 000 copies / mois).

Les variantes sont autorisées.

Le matériel devra répondre aux caractéristiques techniques minimales suivantes :

- Format A4 et A3 - réduction et agrandissement
 - Grammages papier : approximativement de 70 à 200 gr/m²
 - Fonction recto verso automatique
 - Chargeur automatique de documents
 - Scanner de documents papier A4 et A3
 - Matériel prêt à être connecté sur le réseau du lycée
 - Port USB en entrée et en sortie
- En option :
- Magasin(s) grande capacité de l'ordre de 2 500 à 4 000 feuilles A4 minimum.

Volume de copies – Vitesse de production

Remarque importante : les appareils présentés doivent être capables de réaliser au minimum le nombre de copies par an indiqué ci-dessus. Il s'agit d'un nombre moyen estimé de copies. Le Lycée est autorisé à réaliser un nombre de copies en deçà et au-delà de ce nombre moyen sans que le titulaire puisse s'en prévaloir pour ne pas assurer son service de maintenance.

La vitesse du matériel proposé devra être au minimum de **45 ppm** (format A4).

Toutefois, le titulaire a une obligation de conseil : il s'assure que le matériel proposé par ses soins et choisi par le client est en adéquation avec ses besoins. Il indiquera sur l'annexe 2.2 de l'acte d'engagement toutes les caractéristiques utiles des vitesses de production.

Formation

Pour ces équipements, le fournisseur s'engage à assurer, sur site, la formation de base des personnels désignés par le lycée.

Le fournisseur s'engage à assurer, gracieusement, une formation gratuite annuelle à la demande du lycée, et ce durant chaque année du marché.

Documents à reproduire

Les documents à reproduire pourront se présenter sous forme de : papier ordinaire, transparent pour rétroprojecteur, bristol ou autre support papier, montage jusqu'au format A3, clés USB.

Le matériel proposé doit permettre la lecture de clé mémoire USB en entrée et en sortie. La lecture de zip, disquette, cd-rom, ... sera un plus apprécié.

Les principaux logiciels utilisés par le lycée, sont, à ce jour : Word, Excel, Power Point, Access.

Serveur et équipements de reprographie devront pouvoir traiter le PDF.

Article 2 – Maintenance.

Maintenance directe au lieu d'installation

Le prix proposé pour la location-maintenance comprendra tous les types d'intervention sur l'ensemble des pièces constitutives du ou des matériels.

Le titulaire s'engage :

1 – à garantir l'entretien afin de contribuer au maintien permanent du ou des matériels en fonctionnement ;

2 – à garantir les pièces détachées du ou des matériels ;

3 – à remplacer les pièces défectueuses ;

4 – à ne rien facturer hors du montant de location tel que défini dans le marché et qui comprend :

la location du ou des équipements de leurs accessoires et des consommables nécessaires à la réalisation des copies, la mise en service et la formation des personnels, les éventuelles interventions comprenant pièces détachées, main d'œuvre et déplacements.

Vérifications après maintenance.

Les opérations de vérification consistent en une constatation de bon fonctionnement. Elles donnent lieu à l'établissement d'un bon d'intervention constatant la date et l'heure de remise en ordre de marche, signé par un représentant du chef d'établissement dûment habilité.

Remplacement du matériel.

En cas d'indisponibilités trop fréquentes (au-delà de deux pannes d'origine technique identique dans le mois glissant), le fournisseur s'engage, sur simple requête du lycée, à remplacer le matériel en cause à l'identique, gratuitement et dans un délai de 10 jours nets.

Article 3 - Délais d'intervention.

Les délais d'intervention annoncés dans les propositions des candidats seront observés strictement.

En aucun cas, ces délais ne sauront être supérieurs à

- **quatre (4 h) heures** ouvrables après appel téléphonique du service demandeur du lycée.

Les demandes téléphoniques d'intervention seront confirmées par télécopie ou par mail.

Les engagements de dépannage sont valables du lundi matin 8 heures au vendredi 17 heures durant les heures ouvrables, précisées au chapitre Clauses administratives du présent Cahier des Clauses Particulières.

Le non respect de ces délais entraînera, sans avis préalable, l'application systématique de pénalités, définies au chapitre Clauses Administratives du présent Cahier des Clauses Particulières.

Article 5 - Consommables.

Le prix proposé pour la location – maintenance comprendra la fourniture et la livraison du toner et de tous autres consommables (notamment le toner) utiles au bon fonctionnement des équipements, à l'exception du papier.

Article 6 – Renseignements.

Les renseignements d'ordre administratif et technique peuvent être obtenus auprès de :
Monsieur Dominique THOREAU
Gestionnaire – Agent comptable du lycée
Tél. 01 45 11 51 11 - Fax. 01 45 11 51 01
Courriel : Dominique.Thoreau@ac-creteil.fr

Le présent document comporte 2 chapitres.

Fait en un seul original
à Saint-Maur des Fossés, le 15 décembre 2017

Le pouvoir adjudicateur



A _____, le _____
Cachet de l'entreprise
et signature du candidat précédée de la mention manuscrite