



**Groupement de Coopération Sanitaire de  
l'Institut de Formation Public Varois des Professions de Santé**

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 93.83.04918.83 auprès du Préfet de Région Provence Alpes Côte d'Azur -

FINESS EJ : 83 000 904 9 – FINESS ET : 83 000 383 6 - N° Siret : 130 016 561 000 24 – Code APE 8412Z -

Siège administratif : 32, Avenue Becquerel – 83130 LA GARDE - 04.94.14.72.14

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE  
2019-02  
LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - OBJET</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – DISPOSITIONS DU MARCHÉ</b> .....	<b>3</b>
2-1 Livraison .....	3
2-2 Installation.....	3
2.3 – Vérification et admission .....	3
2.4 – Maintenance et dépannage.....	3
2.5 – Fourniture des pièces.....	4
2.6 – Fourniture de consommables.....	4
2.7 – Remplacement des équipements.....	4
2.8– Récupération des matériels à l’issu du marché.....	4
<b>ARTICLE 3 – DETERMINATION DES PRIX DU MARCHÉ</b> .....	<b>4</b>
3.1 - Prix de règlement.....	4
3.2 - Prix de la location de matériel.....	4
3.3- Prix de la maintenance. ....	4
3.4- Modalité de variation des prix. ....	4
<b>ARTICLE 4 – PRIX ET RYTHME DES PAIEMENTS</b> .....	<b>5</b>
4.1 – Forme des prix .....	5
4.2 – Mode de règlement .....	5
<b>ARTICLE 5 - GARANTIES :</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6 – DESCRIPTION DU MATERIEL</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICLE 7 – CACHET ET SIGNATURE DE L’ENTREPRISE</b> .....	<b>9</b>

## **ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières a pour objet d'assurer, la location, la fourniture l'installation, la mise en service, le raccordement en réseau, la maintenance et l'entretien intégral de quinze (15) photocopieurs sur les différents sites de l'Institut de Formation Public Varois des Professions de Santé.

Le matériel devra répondre aux prescriptions des normes Françaises et Européennes.

## **ARTICLE 2 – DISPOSITIONS DU MARCHE**

### ***2-1 Livraison***

L'opérateur économique, une fois avisé des conditions d'accès pour les livraisons sur les différents sites de l'IFPVPS s'engage à en informer son personnel et les 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.

### ***2-2 Installation***

Les opérations d'installation et de mise en service des matériels sont effectuées sur les différents sites par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également la saisie dans les machines des codes utilisateurs. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable de l'établissement. Le titulaire installe sur les postes informatiques désignés par la personne responsable du marché le ou les logiciels permettant d'utiliser les copieurs comme imprimante et scanner. Un support contenant ce ou ces logiciels est fourni avec le mode opératoire permettant une installation ultérieure sur d'autres postes.

### ***2.3 – 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 la personne publique. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

### ***2.4 – Maintenance et dépannage***

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

L'entretien hors pannes sera effectué régulièrement conformément au mémoire de présentation de l'offre. Cet entretien comprendra la mise à jour des carnets d'entretien de chaque appareil où seront mentionnées les observations du technicien. 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 à la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part de l'IFPVPS. Le titulaire précisera en annexe le délai d'intervention proposé à compter de la réception de l'appel. Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture de l'institut c'est à dire entre 8 heures et 17 heures. Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil.

Pour ce faire chaque copieur sera livré avec un carnet d'entretien restant sur place, afin d'indiquer la date, la nature de l'intervention et le cas échéant, le changement des pièces.

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.

Le dépannage est effectué dans la journée sur appel téléphonique, télécopie ou mél avant 10 heures. Le dépannage est effectué avant 12 heures à J+1 pour tout signalement effectué entre 10 heures et 17 heures.

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.

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.

## ***2.5 – 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.

## ***2.6 – 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.

## ***2.7 – Remplacement des équipements***

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir à l'IFPVPS ou présenter des pannes trop fréquentes, Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

## ***2.8– Récupération des matériels à l'issu du marché.***

Les opérations de récupération du matériel à l'issu du marché seront effectuées gratuitement par le titulaire dans les 15 jours à compter de la date de fin de marché.

# **ARTICLE 3 – DETERMINATION DES PRIX DU MARCHÉ :**

## ***3.1 - Prix de règlement.***

L'offre devra être décomposée en « prix copie noire et prix copies couleurs » et en « prix location ». Les documents scannés ne seront pas comptabilisés en photocopie.

## ***3.2 - Prix de la location de matériel.***

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.

Le coût de la location sera obligatoirement globalisé et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme échu, différente de la facturation de la maintenance.

La facture devra détailler le coût établi par copieur.

## ***3.3- Prix de la maintenance.***

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- La main d'œuvre,
- La formation,
- La mise à disposition de fiches, d'affiches, ou de fichiers informatiques de présentation du mode de fonctionnement, en nombre suffisant pour permettre un affichage auprès de chaque photocopieur, ou une mise à disposition sur notre réseau de fichiers consultables gratuitement.
- Les déplacements des techniciens et formateurs,
- Les pièces détachées de rechange,
- La fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner, d'encre et des photorécepteurs, des agrafes, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives.

Le coût de la maintenance sera un coût/copie. Ce coût copie (recouvrant l'ensemble des cinq éléments précités) sera unitaire et donnera lieu à une facturation spécifique trimestriellement et à terme échu, au vu des relevés de compteurs selon le nombre de photocopies effectivement réalisées. Les factures seront adressées à :

**Institut de Formation Public Varois des Professions de Santé**

32, Avenue Becquerel  
ZI Toulon Est – BP 074  
83079 TOULON CEDEX 9

Les prix figurant à l'annexe financière à l'Acte d'Engagement seront fermes pendant une période d'un an, à compter de la date de mise en service des appareils en début de marché.

### **3.4- Modalités des variations des prix**

Le titulaire pourra proposer la révision de ces tarifs à la date anniversaire du marché.

Le fournisseur s'engage à chaque changement de tarifs à communiquer à l'IFPVPS ses nouveaux prix accompagnés d'un justificatif (tarif fabricant certifié conforme, indices, ...) avec préavis de deux mois et à maintenir l'application des remises consenties dans l'offre initiale.

Si un ou plusieurs des nouveaux prix étaient supérieurs de 1.5 % aux prix précédents, l'IFPVPS se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché.

La date d'effet de cette résiliation sera alors la date d'entrée en vigueur du nouveau tarif en cause.

## **ARTICLE 4 – PRIX ET RYTHME DES PAIEMENTS :**

### **4.1 – Forme des prix**

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, aux frais de montage.

### **4.2 – Mode de règlement**

Le mode de règlement proposé par la collectivité est le virement au compte sur présentation de factures, selon les dispositions prévues au 3 – Détermination des prix du marché.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification, et le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

## **ARTICLE 5 - GARANTIES :**

Le matériel devra faire l'objet d'une garantie d'un an minimum.

Les candidats pourront proposer un délai de garantie supérieur.

## ARTICLE 6 – DESCRIPTION DU MATERIEL

Les candidats devront chiffrer globalement la location et la maintenance pour les quinze (15) photocopieurs suivants :

**SITE DE BECQUEREL**  
**32, Avenue Becquerel**  
**83130 LA GARDE**

### Secrétariat de Direction

Volume de copies moyen annuel : 200 000 Noires et 150 000 Couleurs  
Débit copieur 50 copies par minute minimum  
Scanner  
Papier d'A5 à A3 en recto/verso  
Agrafeuse et trieuse  
Programmable en réseau  
Gestionnaire de fichier et disque dur  
Gestionnaire d'accès par code  
Machine sur socle sur roulettes  
Bacs : 1 A3 + 2 A4

### Centre de Documentation

Volume de copies moyen annuel : 20 000 Noires  
Débit copieur 30 copies par minute minimum  
Scanner  
Papier A4 recto/verso  
Programmable en réseau  
Carte prépayée pour copies et impressions via USB  
Machine à poser  
Bacs : 1 A4

### Service Financier

Volume de copies moyen annuel : 60 000 Noires et 30 000 Couleurs  
Débit copieur 30 copies par minute minimum  
Scanner  
Papier d'A5 à A3 en recto/verso  
Programmable en réseau  
Machine sur socle sur roulettes  
Bacs : 1 A3 + 2 A4

### Cellule des Stages

Volume de copies moyen annuel : 60 000 Noires et 30 000 Couleurs  
Débit copieur 30 copies par minute minimum  
Scanner  
Papier A4 en recto/verso  
Programmable en réseau  
Machine sur socle sur roulettes  
Bacs : 2 A4

### Secrétariat Infirmier

Volume de copies moyen annuel : 60 000 Noires et 30 000 Couleurs  
Débit copieur 30 copies par minute minimum  
Scanner  
Papier A4 en recto/verso  
Programmable en réseau  
Machine à poser  
Bacs : 2 A4

**SITE DES ASPHODELES**  
**150 Allée Auguste Picard**  
**83130 LA GARDE**

Volume de copies moyen annuel : 60 000 Noires et 60 000 Couleurs  
Débit copieur 40 copies par minute minimum  
Scanner  
Papier d'A5 à A3 en recto/verso  
Programmable en réseau  
Machine sur socle sur roulettes  
Bacs : 1 A3 + 2 A4

**SITE DE L'UNIVERSITE**  
**Université de Toulon, Campus de La Garde, Bâtiment S, RDC**  
**83130 LA GARDE**

Volume de copies moyen annuel : 60 000 Noires et 30 000 Couleurs  
Débit copieur 30 copies par minute minimum  
Scanner  
Papier A4 en recto/verso  
Programmable en réseau  
Machine sur socle sur roulettes  
Bacs : 2 A4

**SITE DE BRIGNOLES**  
**Centre Municipal de Tir à l'Arc, Quartier Saint Lazare, Les Adrets**  
**83170 BRIGNOLES**

Volume de copies moyen annuel : 60 000 Noires et 30 000 Couleurs  
Débit copieur 30 copies par minute minimum  
Scanner  
Papier d'A5 à A3 en recto/verso  
Programmable en réseau  
Accès par code réservé au personnel, pour les étudiants, voir ci-après  
Carte prépayée pour copies et impressions via USB  
Machine sur socle sur roulettes  
Bacs : 1 A3 + 2 A4

**SITE DE L'ESPACE ANDRE**  
**401B Chemin des Plantades**  
**83130 LA GARDE**

Secrétariat Rééducation

Volume de copies moyen annuel : 150 000 Noires et 70 000 Couleurs  
Débit copieur 40 copies par minute minimum  
Scanner  
Papier d'A5 à A3 en recto/verso  
Agrafeuse et trieuse  
Programmable en réseau  
Gestionnaire de fichier et disque dur  
Machine sur socle sur roulettes  
Bacs : 1 A3 + 2 A4

### Centre de Documentation

Volume de copies moyen annuel : 20 000 Noires  
Débit copieur 30 copies par minute minimum  
Scanner  
Papier A4 recto/verso  
Programmable en réseau  
Carte prépayée pour copies et impressions via USB  
Machine sur socle sur roulettes  
Bacs : 1 A4

### Secrétariat Formation Continue

Volume de copies moyen annuel : 60 000 Noires et 30 000 Couleurs  
Débit copieur 30 copies par minute minimum  
Scanner  
Papier d'A5 à A3 en recto/verso  
Programmable en réseau  
Machine sur socle sur roulettes  
Bacs : 1 A3 + 2 A4

**SITE DE DRAGUIGNAN**  
**102, Avenue Alphonse Gilet**  
**83300 DRAGUIGNAN**

### Secrétariat Pédagogique

Volume de copies moyen annuel : 200 000 Noires et 150 000 Couleurs  
Débit copieur 50 copies par minute minimum  
Scanner  
Papier d'A5 à A3 en recto/verso  
Agrafeuse et trieuse  
Programmable en réseau  
Gestionnaire de fichier et disque dur  
Machine sur socle sur roulettes  
Bacs : 1 A3 + 2 A4

### Bureau des Formateurs

Volume de copies moyen annuel : 60 000 Noires et 30 000 Couleurs  
Débit copieur 30 copies par minute minimum  
Scanner  
Papier d'A5 à A3 en recto/verso  
Machine sur socle sur roulettes  
Bacs : 1 A3 + 2 A4

**SITE DE ST RAPHAEL**  
**200, Avenue Victor Sergent**  
**83700 ST RAPHAEL**

### Secrétariat Pédagogique

Volume de copies moyen annuel : 200 000 Noires et 150 000 Couleurs  
Débit copieur 50 copies par minute minimum  
Scanner  
Papier d'A5 à A3 en recto/verso  
Agrafeuse et trieuse  
Programmable en réseau



Gestionnaire de fichier et disque dur  
Gestionnaire d'accès par code  
Machine sur socle sur roulettes  
Bacs : 1 A3 + 2 A4

#### Centre de Documentation

Volume de copies moyen annuel : 60 000 Noires et 30 000 Couleurs  
Débit copieur 30 copies par minute minimum  
Scanner  
Papier A5 à A3 recto/verso  
Programmable en réseau  
Carte prépayée pour copies et impressions via USB  
Machine sur socle sur roulettes  
Bacs : 1 A3 + 2 A4

#### **REMARQUES IMPORTANTES**

- Les spécifications des appareils devront s'approcher au plus près de celles figurant dans ce présent CCTP. Le nombre de copies/minutes correspond à un tirage de format A4.
- Les différents formats standards entre l'indication du format minimum et maximum doivent être couverts.
- Compte tenu de la spécificité de l'institut, il conviendra de prévoir un nombre d'utilisateurs élevé pour tous les matériels.
- Tous les appareils et accessoires seront neufs, non reconditionnés et de type le plus récent figurant sur le dernier catalogue du candidat. Il en sera de même pour tout remplacement de matériels ou accessoires, quelle qu'en soit la cause, en cours de marché.
- Dans l'offre du candidat seront mentionnés le type et la date de la première commercialisation pour chaque appareil.
- Tous les appareils seront équipés d'un dispositif permettant de gérer et de suivre d'une façon distincte la consommation de copies de chaque utilisateur. Une attention particulière sera portée à ce dispositif, notamment pour les appareils à destination des enseignants.
- La saisie dans les appareils des codes utilisateurs incombe au titulaire du marché. L'IFPVPS fournira les données sous la forme d'un fichier informatique (Excel).
- L'ensemble des volumes de copies moyens annuels sont donnés à titre indicatif.

## **ARTICLE 7 – CACHET ET SIGNATURE DE L'ENTREPRISE**

Fait à

Le

Précédé de la mention « lu et approuvé »