



VILLE DE  
**SAINT-JORY**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES  
PARTICULIÈRES  
(CCTP)**

**FOURNITURE A L'ACHAT ET MAINTENANCE  
D'UN PARC DE PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS.**

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES  
ET PRESTATIONS DE SERVICES

Accord-cadre, en procédure adaptée, à bons de commande, passé en application des articles 2123-1 ,  
2162-2 à 6 et 2162-13 et 14 du Code de la commande publique 2019

## SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b><u>GENERALITES</u></b>	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b><u>DESCRIPTION DES MATERIELS ET SOLUTIONS ATTENDUES</u></b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>MATERIELS D'IMPRESSION</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b><u>DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE SERVICE ATTENDUES</u></b>	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>MATERIELS D'IMPRESSION</b>	<b>5</b>
<b>3.1.1</b>	<b>DESCRIPTIF TECHNIQUE</b>	<b>5</b>
<b>3.1.2</b>	<b>CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS</b>	<b>6</b>
<b>3.1.3</b>	<b>REPRISE DE L'ANCIEN MATERIEL</b>	<b>7</b>
<b>3.1.4</b>	<b>RETRAIT DES MATERIELS FAISANT L'OBJET DU PRESENT MARCHE</b>	<b>7</b>
<b>3.1.5</b>	<b>DEPLOIEMENT INFORMATIQUE</b>	<b>8</b>
<b>3.1.6</b>	<b>MAINTENANCE DES PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS</b>	<b>8</b>
<b>3.1.7</b>	<b>FORMATIONS DES UTILISATEURS</b>	<b>9</b>
<b>3.1.8</b>	<b>PRISE EN COMPTE DU DEVELOPPEMENT DURABLE</b>	<b>10</b>
<b>3.1.9</b>	<b>EVOLUTION DU MATERIEL EN COURS D'EXECUTION DU MARCHE</b>	<b>10</b>

## 1. Généralités

### 1.1 Objet de la consultation

La présente consultation concerne les prestations de fourniture et de maintenance de :

- 21 matériels d'impression multifonctions NB et couleur neufs à destination de la Mairie de Saint-Jory et de ses services (écoles, services techniques, médiathèque...)

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières - CCTP donne une description technique de l'étendue des besoins à satisfaire.

Le déploiement des nouveaux matériels et solutions se déroulera sur une période de 4 ans à compter de la désignation du titulaire du marché.

### 1.2 Décomposition de la consultation

Le marché n'est pas alloti :

Achat et maintenance d'un parc de copieurs multifonction bureautiques neufs.

## 2. DESCRIPTION DES MATERIELS ET SOLUTIONS ATTENDUES

### 2.1 Matériels d'impression

- **Modèle A – Multifonctions Couleur A3**

**8 Multifonctions Couleur format A4/A3** (Copieur, imprimante et scanner couleur réseau)

**Vitesse d'impression 25 pages par minute minimum** permettant de réaliser en moyenne 15 000 pages noires et 5 000 pages couleur par trimestre et par matériel.

- Chargeur d'originaux recto-verso automatique de 100 feuilles minimum
- 2 alimentations papier universelle de 500 feuilles minimum chacune
- 1 alimentation papier manuelle (passe-copie) de 50 feuilles au minimum acceptant un grammage jusqu'à 209 gr/m<sup>2</sup>

**Prestations Supplémentaires Eventuelles :**

- Magasin 2 alimentations papier universelle de 500 feuilles minimum chacune
- Chargeur d'originaux recto-verso automatique de 100 feuilles minimum « Dual Scan » (numérisation recto verso en mono-passe)
- Carte fax (avec fonctionnalités LAN FAX)

Les multifonctions seront notamment utilisés par les enseignants des écoles. Les fonctionnalités USB to Print avec lecture des fichiers PDF, DOC, XLS et Scan to USB avec océrisation des documents scannés en PDF Texte seront vivement appréciés.

- **Modèle B – Multifonctions Couleur A3**

**01 Multifonction Couleur format A4/A3** (Copieur, imprimante et scanner couleur réseau)

**Vitesse d'impression 50 pages par minutes au minimum** permettant de réaliser en moyenne 45 000 pages par trimestre dont 20 000 pages en couleur.

- Chargeur d'originaux recto-verso automatique de 100 feuilles minimum « Dual Scan » (numérisation recto verso en mono-passe)
- 2 alimentations papier universelle de 500 feuilles au minimum chacune
- 1 alimentation grande capacité A4 de 1 000 feuilles au minimum
- 1 alimentation papier manuelle (passe-copie) de 100 feuilles au minimum acceptant un grammage jusqu'à 209 gr/m<sup>2</sup>
- Finisseur externe avec agrafage multipostions et mode livret (Pli en V avec agrafage à cheval)

- **Modèle C– Multifonctions Noir A4**

**07 Multifonctions Noir format A4 de proximité** (Copieur, imprimante noir et scanner couleur réseau)

**Vitesse d'impression 30 pages par minutes minimum** permettant de réaliser en moyenne 2 500 pages par trimestre et par matériel.

- Chargeur d'originaux recto-verso automatique en mono-passe (dual scan) de 30 feuilles minimum
- 1 alimentation papier universelle de 250 feuilles au minimum
- 1 alimentation papier manuelle (passe-copie) de 50 feuilles au minimum acceptant un grammage jusqu'à 160 gr/m<sup>2</sup>
- Ecran Conversationnel ou Tactile

**Prestations Supplémentaires Eventuelles :**

- 1 alimentation papier supplémentaire de 250 feuilles au minimum
- Meuble support

- **Modèle D - Multifonctions Couleur A4**

**05 Multifonctions Couleur format A4 départemental** (Copieur, imprimante, scanner couleur réseau)

**Vitesse d'impression 30 pages par minutes au minimum** permettant de réaliser jusqu'à 5 000 pages par trimestre et par matériel dont 2 000 en couleur.

- Chargeur d'originaux recto-verso automatique de 30 feuilles au minimum
- 1 alimentation papier universelle de 250 feuilles au minimum
- 1 alimentation papier manuelle (passe-copie) de 50 feuilles au minimum acceptant un grammage jusqu'à 160 gr/m<sup>2</sup>
- Ecran Conversationnel ou Tactile

**Prestations Supplémentaires Eventuelles :**

- 1 alimentation papier supplémentaires de 500 feuilles au minimum
- Meuble support

Tableau des matériels prévus en acquisition à la notification du marché :

Le nombre est donné à titre indicatif et pourra varier dans une fourchette de 20%.

Modèle	Quantité estimée
<b>A</b>	<b>8</b>
<b>B</b>	<b>1</b>
<b>C</b>	<b>7</b>
<b>D</b>	<b>5</b>

Les besoins en matériels pourront être revus à la hausse. En conséquence, les prix machines devront être fermes pendant la durée du marché.

Les machines remplacées dans la gamme du ou des fournisseurs devront à caractéristiques équivalentes ou supérieures, bénéficier des mêmes tarifs.

Compte tenu des emplacements des matériels et de l'attachement de la mairie de Saint-Jory concernant le développement durable, une attention toute particulière sera portée sur :

La durée de préchauffage

La consommation électrique du matériel (Maximum, Veille)

Le niveau sonore en fonctionnement et en veille

La conception du matériel (matériaux recyclables...)

La reprise des consommables usagés

### 3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE SERVICE ATTENDUES

#### 3.1 Matériels d'impression

##### 3.1.1 Descriptif Technique

Le marché comprend notamment les prestations suivantes :

- La fourniture de photocopieurs multifonctions NB et couleur neufs.
- Tous les matériels proposés seront équipés de connexion réseau Ethernet RJ45 et USB.
- Tous les matériels proposés seront équipés d'un port USB acceptant la lecture de clés USB 2.
- Tous les MFP seront recto/verso.
- Langages de description de page : PCL6.
- Les appareils devront être préparés en usine, installés et paramétrés sur site au moment de la livraison en respectant les préconisations fonctionnelles. Le plan d'adressage IP et les profils de FAX (N°, entête, ...) seront fournis lors de la réunion préparatoire de déploiement.
- Les pilotes devront être déployés (pilote d'impression, scan to mail, scan vers dossiers, serveur de documents) sur l'ensemble des postes de la mairie de Saint-Jory.
- **L'impression N&B et couleur doit être contrôlable et supprimable, notamment pour les matériels des écoles au travers de la mise en place de codes d'accès attribués aux enseignants et permettant la mise en place de quotas d'impression.**
- Les matériels devront être configurés en mode copie et impression Noir par défaut.
- Le soumissionnaire proposera une ou des solutions permettant au fournisseur de connaître l'état d'usure des consommables pour commander automatiquement les consommables de remplacement. La fourniture de cette prestation sera incluse dans les coûts globaux de maintenance et permettra une remontée automatique auprès du prestataire des relevés copies et des commandes de consommables.
- La livraison, l'installation, la mise en ordre de marche des matériels et toutes les vérifications nécessaires de fonctionnement.
- La fourniture et la livraison sur sites des consommables nécessaires au fonctionnement des matériels (à l'exclusion du papier et des supports spéciaux).
- La maintenance des matériels sur sites.
- La reprise pendant toute la durée du marché des consommables usagés destinés au déchet ou à la destruction.
- La formation des futurs utilisateurs et administrateurs des matériels.
- Des synoptiques au-dessus des matériels devront être fournis par le fournisseur sélectionné pour les utilisateurs des matériels.
- Gestion des demandes d'interventions :  
Le prestataire devra fournir une procédure ou un outil pour gérer les demandes d'intervention pour les problèmes techniques (Le prestataire décrira les solutions de gestion proposées).

### 3.1.2 Conditions d'exécution des prestations

#### Livraison, installation et mise en ordre de marche des nouveaux matériels

Le prestataire devra impérativement assurer toutes les prestations suivantes à compter de la notification du marché.

- Le transport, la livraison, le déchargement, l'installation, la mise en ordre de marche des matériels neufs.
- La formation des personnels (Utilisateurs et Administrateurs) de la mairie de Saint-Jory et ses services sur tous les matériels.

La réalisation de la prestation, livraison des matériels neufs sera conditionnée, dès la notification du marché, par un planning d'intervention, établi en concertation avec la mairie de Saint-Jory.

A titre indicatif, il est attendu :

#### Livraison des matériels ci-dessous à partir de la semaine 38 de l'année 2019 :

##### MAIRIE DE SAINT-JORY

Service Accueil (Livraison en rez-de-chaussée)	: 1 Modèle B
Service DGS (Livraison en rez-de-chaussée)	: 1 Modèle D
Bureau du Maire (Livraison 1 <sup>er</sup> étage)	: 1 Modèle A
Bureau Association (Livraison RDC)	: 1 Modèle C
Service Urbanisme (Livraison en rez-de-chaussée)	: 1 Modèle A
Service PAJ (Livraison 1 <sup>er</sup> étage)	: 1 Modèle C
Service Bibliothèque (Livraison en rez-de-chaussée)	: 1 Modèle C
Service Ecole G Brassens (Livraison en rez-de-chaussée)	: 1 Modèle A
Service Ecole du Lac (Livraison en rez-de-chaussée)	: 1 Modèle A + 1 Modèle D
Service Ecole du Canal (Livraison en rez-de-chaussée)	: 1 Modèle A + 1 Modèle C
Service Restauration (Livraison en rez-de-chaussée)	: 1 Modèle C
Service RAM (Livraison 1 <sup>er</sup> étage)	: 1 Modèle D
Service Multi-Accueil (Livraison en rez-de-chaussée)	: 1 Modèle C
Service CCAS (Livraison en rez-de-chaussée)	: 1 Modèle A
Service Emploi (Livraison 1 <sup>er</sup> étage)	: 1 Modèle D
Service Technique (Livraison en rez-de-chaussée)	: 1 Modèle A
Service Police Municipale (Livraison en rez-de-chaussée)	: 1 Modèle D

#### Livraison des matériels ci-dessous semaine 16 de l'année 2023 aux adresses indiquées :

Service Ecole G Brassens (Livraison en rez-de-chaussée)	: 1 Modèle A
Service CCAS (Livraison en rez-de-chaussée)	: 1 Modèle C

La préoccupation majeure de la mairie de Saint-Jory est de garantir un fonctionnement continu des services (aucune interruption de services d'impression) L'enlèvement des anciens matériels sera fait en fonction d'un planning donné par la mairie.

A charge pour le prestataire de tout mettre en œuvre afin de respecter ces exigences et perturber au minimum le fonctionnement des services.

Ces exigences sont applicables pour tous les sites et pour tous les matériels.

**La Mairie de Saint-Jory est ouverte du lundi au vendredi : 8h00 - 12h00 / 14h00 - 18h00**

Le prestataire veillera, pendant l'exécution de ses prestations, au respect des règles d'hygiène, de sécurité, au sens de circulation dans les locaux.

Tout dégât causé lors de la livraison sera supporté par le prestataire.

Par ailleurs, le prestataire se livrera à toutes les opérations de manutention qui le nécessitent et assurera la reprise, et l'évacuation vers des lieux qui lui sont propres, des emballages des sites.

Le prestataire devra assurer la livraison des machines neuves aux sites indiqués lors de la réunion de déploiement. Il prendra à sa charge le transport, la livraison, le déchargement, l'installation, la mise en ordre de marche des matériels aux sites indiqués. Il prendra également à sa charge les connexions réseau sur l'ensemble des postes et/ou serveurs, les installations, le déploiement des pilotes informatiques, la formation des utilisateurs et administrateurs avec transfert de compétences sur sites ainsi que la reprise des emballages et des machines en fin de vie en parc actuellement.

Le prestataire sera responsable des matériels lors des opérations de transport, de déchargement, d'installation et jusqu'à l'admission prononcée par la mairie de Saint-Jory.

Tous les matériels livrés seront neufs. Aucun matériel reconditionné ou d'occasion ne sera accepté.

A ce titre, le titulaire devra justifier, au moment de la livraison, de la date de première mise sur le marché et de l'assurance que le matériel n'a jamais été utilisé par un acquéreur antérieur.

Une fois les photocopieurs mis en état de marche et prêt à l'emploi et avant toute utilisation par les services, le prestataire se livrera à l'émission de pages TEST :

- Tests de copie noir et blanc et couleur.
- Tests de tous les accessoires et options de la machine (chargeur d'originaux, finisseur)
- Tests d'impression depuis les postes informatiques à proximité du matériel.
- Tests de numérisation vers dossier partagé et vers adresse email.
- Tests de réception et d'envoi de fax depuis le matériel et depuis le réseau PC.

Chaque livraison fera obligatoirement l'objet d'un bon de livraison établi par le prestataire et présenté à la mairie de Saint-Jory.

Ce bon de livraison mentionnera :

- La date de l'installation
- Le type et la marque du matériel installé
- Le lieu d'installation et le service utilisateur
- Le numéro de série du photocopieur
- Les réserves éventuelles constatées au moment de la livraison sur les photocopieurs.

Par ailleurs, chaque matériel pourra être livré avec un livret ou manuel d'utilisation rédigé en langue française précisant les fonctionnalités et accessoires de l'appareil ainsi qu'un carnet d'entretien.

### **3.1.3 Reprise de l'ancien matériel**

Les matériels actuellement en location, dont la liste est fournie en Annexe 1, devront être repris à leur date d'échéance par le titulaire du présent marché qui s'engage :

- Soit à les restituer par ses propres moyens auprès des organismes de financement,
- Soit de prendre en charge financièrement les frais de restitution des matériels à leurs propriétaires, le candidat indiquera alors dans son offre le montant qu'il allouera à cette prestation.

Les matériels propriétés de la Mairie de Saint-Jory dont la liste est fournie en Annexe 2 devront être enlevés par le candidat dont l'offre aura été retenue. La reprise devra présenter toutes les garanties permettant de couvrir la responsabilité de la personne publique en matière de recyclage DEEE conformément à la législation en vigueur. Une attestation sera délivrée par le titulaire demandeur en ce sens.

### **3.1.4 Retrait des matériels faisant l'objet du présent marché**

Le titulaire du présent marché devra, sur demande expresse de la Mairie de Saint-Jory, retirer le matériel concerné par celui-ci à l'expiration du contrat sans frais supplémentaires.

### 3.1.5 Déploiement Informatique

Le déploiement des pilotes d'impression se fera en poste à poste supervisé par le prestataire informatique externe de la Mairie. Le titulaire devra prévoir le déploiement de 50 postes utilisateurs. Un transfert de compétence devra être effectué, sur la procédure d'installation des pilotes, au référent informatique de la mairie afin que ce dernier puisse déployer des postes supplémentaires en toute autonomie.

### 3.1.6 Maintenance des photocopieurs multifonctions

#### Description des prestations de maintenance

Les prestations de maintenance telles qu'elles sont décrites ci-dessous concernent tous les matériels du marché.

Le prestataire devra assurer pendant toute la durée du marché l'entretien préventif, la maintenance, ainsi que le dépannage, la réparation et le remplacement de toute pièce défectueuse.

Le contrat de maintenance des matériels sera établi à la page réalisée sans engagement de volume (avec consommables inclus, pièces, main-d'œuvre, déplacements, encres noires et couleurs quels que soient les taux de couverture, agrafes (hors papier et supports spéciaux).

**Il est expressément indiqué que seules les impressions doivent être comptabilisées dans les compteurs de page Noir et Couleur servant de base à la facturation de la maintenance. Les scans ne pourront en aucun cas venir incrémenter ces compteurs, et ne pourront pas faire l'objet d'une quelconque facturation supplémentaire.**

Les prix copies devront prendre en compte la maintenance sans aucune exclusion.

Ce prix copie prendra également en compte les mises à jour logicielles, les frais de gestion de compte, d'envoi de factures et des consommables.

**Le contrat sera proposé pour l'ensemble des machines pour un volume trimestriel de copies ou impressions N&B et Couleur, donné à titre indicatif, de l'ordre de 180.000 copies/impressions dont 70.000 copies/impressions couleur.**

Le prestataire assurera l'entretien courant des machines et le remplacement de toutes les pièces d'usure courante. Le carnet d'entretien (papier ou numérique) de l'appareil retracera les différentes interventions (panne ou dysfonctionnements) sur le matériel ainsi que la date et l'heure d'intervention, le problème rencontré par les utilisateurs, les dépannages, réparations et observations effectuées par le technicien (pièces remplacées par exemple)

En cas de panne d'un matériel, la mairie de Saint-Jory en informera le titulaire par téléphone, fax ou courriel. Ce dernier devra intervenir sur site dans un délai maximal de **6 heures** à compter de la signalisation de la panne ou du dysfonctionnement par la personne publique.

**A noter que dans le cas où le titulaire s'engagerait sur un délai plus court, il y serait tenu contractuellement dans l'exécution du marché.**

Ce délai étant décompté pendant les plages d'ouverture de la mairie de Saint-Jory communiquées à l'article 3-1-2 du CCTP.

Tout retard du prestataire dans le dépannage de la personne publique l'exposera à des pénalités de retard définies dans le CCAP.

Néanmoins, préalablement à toute intervention sur site et qu'il s'agisse d'un entretien préventif ou d'une maintenance (panne, dysfonctionnement) à effectuer sur un matériel, le prestataire devra en informer la mairie de Saint-Jory en communiquant au demandeur le jour et les horaires de sa venue ainsi que ceux pendant lesquels le matériel sera immobilisé.

En cas de panne nécessitant une réparation ou un remplacement de l'appareil, le prestataire devra assurer à ses frais l'enlèvement du matériel défectueux et veiller à sa réparation ou son remplacement par un matériel aux fonctionnalités et de gamme identique dans un délai de J+3 à compter du constat de l'état de panne de l'appareil par la mairie de Saint-Jory.

Des pénalités de retard définies dans le CCAP seront appliquées en cas de non-respect de ces délais.

Par ailleurs, le prestataire devra communiquer la mairie de Saint-Jory le nom d'un ou plusieurs interlocuteurs référents ainsi qu'un numéro de téléphone, de fax et une adresse mail pour une assistance et une prise en charge rapide en cas de panne, de dysfonctionnements ou de conseils à distance sur les fonctionnalités de l'appareil. Cette assistance à distance devra être disponible du lundi au vendredi.

#### **Fourniture des consommables**

Au titre de la maintenance, le titulaire devra assurer le transport, la livraison franco de port et sur sites des consommables (encres noires et couleurs, agrafes et autres...) nécessaires au fonctionnement de l'appareil.

Cette prestation est incluse dans le coût copie que le prestataire doit chiffrer au bordereau des prix unitaires. Seuls le papier et les supports spéciaux sont exclus des consommables.

La commande de consommables au fournisseur devra être effectuée par la mairie de Saint-Jory, automatiquement pour les matériels en réseau, à partir du système mis à disposition par le prestataire.

Dans le cas d'une commande manuelle de la mairie de Saint-Jory, celle-ci sera effectuée par courrier, fax ou courriel auprès du prestataire.

A compter de la réception de la commande par le prestataire, ce dernier devra assurer la livraison des consommables sur site dans un délai maximal de 48 heures.

En cas de retard dans la livraison des consommables, le prestataire s'expose à des pénalités de retard définies dans le CCAP.

Le prestataire assurera également pendant toute la durée du marché l'enlèvement des consommables usagés destinés au déchet ou à la destruction.

#### **Conditions particulières**

**Les délais d'intervention sur site seront de 06h00 (six heures) ouvrées maximum après simple contact (Téléphone, fax ou mail) du client.**

Les candidats pourront proposer dans leur tarif la mise à disposition d'un site Extranet pour le suivi du parc, la consultation des compteurs, les commandes de toner, les interventions curatives et les historiques techniques.

**Toutes les machines devront également remonter d'une façon automatisée les compteurs pour la facturation et les commandes de toner.**

**Lors du déploiement de la Phase 1 tel que décrits à l'article 3.1.2 du présent CCTP, le titulaire du marché assurera le déplacement du matériel SHARP MX3050 de la police municipale à l'école Georges Brassens.**

**La Mairie prévoit la construction d'un nouveau bâtiment qui regroupera un certain nombre de services. Le prestataire inclura dans son offre les frais liés au déconditionnement, au déménagement et la réinstallation (connexion au réseau) de 10 matériels. Cette prestation est prévue fin 2020.**

Un comité de pilotage composé par un représentant du fournisseur, de la mairie de Saint-Jory et/ou du cabinet conseils se réunira si besoin 1 fois par an pour faire le point sur l'utilisation des machines, analyser leur fonctionnement et identifier les besoins de rotation si nécessaire.

#### **3.1.7 Formations des utilisateurs**

Chaque matériel A3 et A4 Couleur (Modèles A, B et D) devra faire l'objet d'une formation complète d'au minimum 1 heure sur son site d'implantation. Cette formation devra être préparée en amont avec la mairie afin de répondre parfaitement aux besoins des utilisateurs en matière de fonctionnalités copie, impression, numérisation et scan.

Compte tenu du nombre de modèles commandés, il est donc attendu 2 jours de formation qui pourront être découpés par ½ journées et répartis dans le temps en fonction des besoins, des contraintes et des évolutions de la mairie et de ses services.

Le matériel A4 Noir (Modèle C) fera l'objet d'une prise en main sur les fonctions de base (copie, scan, impression) au moment de sa livraison.

### 3.1.8 Prise en compte du développement durable

La mairie de Saint-Jory s'est engagée dans une démarche visant à favoriser le développement durable et la protection de l'environnement, dans son fonctionnement et dans sa politique d'achats.

Ainsi, une attention particulière sera portée à la prise en compte du développement durable et à la protection de l'environnement dans le choix du prestataire, au regard notamment de la politique de l'entreprise en la matière ainsi que des matériels proposés.

Seront notamment appréciés les matériels économes d'énergie, à émissions nocives réduites, aux nuisances sonores faibles.

Les candidats devront indiquer pour chaque type de matériel les niveaux de :

- Niveau sonore en fonctionnement (en dB)
- Temps de préchauffage (Allumage du matériel)
- Temps de préchauffage (Sortie du mode veille)
- Consommation électrique en veille (en W/h)
- Consommation électrique en (en W/h)
- Reprise des cartouches et consommables usagés
- Recyclage des appareils en fin de vie
- Eco conception des matériels

Il s'agira également pour le prestataire de veiller à laisser après son passage les sites propres, évacués de tous les emballages.

### 3.1.9 Evolution du matériel en cours d'exécution du marché

La mairie de Saint-Jory se réserve le droit en cours d'exécution du marché de modifier et faire évoluer la composition et la localisation de son parc, lorsque ceux-ci ne répondent plus à son besoin ou ne sont plus adaptés à son fonctionnement.

Ainsi, il pourra décider de supprimer, d'ajouter ou de remplacer par un matériel plus adapté un ou plusieurs matériels d'impression.

Toute modification relative à une suppression, un ajout de matériel ou un remplacement sera soumise à l'établissement d'un avenant au marché.

Plus aucune facture de maintenance ne sera admise sur les machines supprimées du parc.

Le prestataire devra établir une fiche de suivi mentionnant le numéro de série du matériel, son adresse d'enlèvement et de nouvelle localisation.

Les factures tiendront compte de la localisation des matériels.

**NOTA :** En cas d'acquisition d'un nouveau matériel, de changement ou de remplacement pour tout motif que ce soit d'un ou plusieurs matériels en cours d'exécution du marché, la maintenance sur ces nouveaux appareils sera considérée comme automatiquement incluse et sa durée devra coïncider exactement avec la période d'exécution restante du marché.

La maintenance comprendra alors toutes les dispositions énoncées à l'article 3-1-6 du CCTP.

