



Département du Rhône  
Arrondissement de Lyon  
Grand Lyon La Métropole

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

## **FOURNITURE EN ACHAT ET MAINTENANCE D'UN PARC DE PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS.**

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES  
ET PRESTATIONS DE SERVICES

Consultation en procédure adaptée ouverte avec possibilité de négociation librement définie par l'acheteur, en application des articles L. 2123-1, R. 2123-1 et R. 2123-4 du code de la commande publique.

## SOMMAIRE

<b><u>1.</u></b>	<b><u>GÉNÉRALITÉS</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b>1.1</b>	<b>OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>DÉCOMPOSITION DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
<b><u>2.</u></b>	<b><u>DESCRIPTION DES MATÉRIELS ET SOLUTIONS ATTENDUES</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b>2.1</b>	<b>MATÉRIELS D'IMPRESSION</b>	<b>3</b>
<b><u>3.</u></b>	<b><u>DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE SERVICE ATTENDUES</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b>3.1</b>	<b>MATÉRIELS 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'EXÉCUTION DES PRESTATIONS</b>	<b>5</b>
<b>3.1.3</b>	<b>REPRISE DE L'ANCIEN MATÉRIEL</b>	<b>7</b>
<b>3.1.4</b>	<b>RETRAIT DES MATÉRIELS FAISANT L'OBJET DU PRÉSENT MARCHÉ</b>	<b>7</b>
<b>3.1.5</b>	<b>DÉPLOIEMENT INFORMATIQUE</b>	<b>7</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>10</b>
<b>3.1.8</b>	<b>PRISE EN COMPTE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>	<b>10</b>
<b>3.1.9</b>	<b>ÉVOLUTION DU MATÉRIEL EN COURS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ</b>	<b>11</b>

---

# 1. Généralités

## 1.1 Objet de la consultation

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

- 7 matériels d'impression multifonctions NB et couleur neufs à destination de la commune de SOLAIZE.

Le déploiement des nouveaux matériels est prévu en mars ou avril 2022

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

## 1.2 Décomposition de la consultation

Le marché n'est pas alloti :

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

Le marché se déroulera sur une durée de 4 ans.

A la demande de la commune de SOLAIZE, la maintenance pourra être reconduite de 1 année supplémentaire.

# 2. DESCRIPTION DES MATÉRIELS ET SOLUTIONS ATTENDUES

## 2.1 Matériels d'impression

- **Modèle A – Multifonctions Noir A4**

**1 Multifonctions Noir format A4 de proximité** (Copieur, imprimante noire et scanner couleur réseau) présentant à minima les caractéristiques suivantes :

**Vitesse d'impression 30 pages par minute** permettant de réaliser 1 500 pages par trimestre.

- Chargeur d'originaux recto-verso automatique de 50 feuilles
- 1 alimentation papier universelle de 250 feuilles
- 1 alimentation papier manuelle de 50 feuilles acceptant un grammage jusqu'à 160 gr/m<sup>2</sup>
- Écran Conversationnel ou tactile

- **Modèle B - Multifonctions Couleur A4**

**1 Multifonctions Couleur format A4** (Copieur, imprimante, scanner couleur réseau) présentant à minima les caractéristiques suivantes :

**Vitesse d'impression 25 pages par minute** permettant de réaliser de 5 000 pages par trimestre dont 60% en couleur.

- Chargeur d'originaux recto-verso automatique de 50 feuilles
- 1 alimentation papier universelle de 500 feuilles
- 1 alimentation papier manuelle de 50 feuilles acceptant un grammage jusqu'à 160 gr/m<sup>2</sup>
- Écran tactile

- **Modèle C – Multifonctions Couleur A3**

**3 Multifonctions Couleur format A4/A3** (Copieur, imprimante et scanner couleur réseau) présentant à minima les caractéristiques suivantes :

**Vitesse d'impression 20 pages par minute** permettant de réaliser de 3 000 à 20 000 pages par trimestre et par matériel dont 40% en couleur.

- Chargeur d'originaux recto-verso automatique de 100 feuilles
- 2 magasins papier de 500 feuilles chacun
- Meuble support
- 1 alimentation papier manuelle de 100 feuilles acceptant jusqu'à 280 gr/m<sup>2</sup>

**PSE – A chiffrer obligatoirement**

- 1 magasin papier 2x500 feuilles supplémentaire
- 1 lecteur de badges pour identification et gestion des quotas

- **Modèle D – Multifonctions Couleur A3**

**2 Multifonctions Couleur format A4/A3** (Copieur, imprimante et scanner couleur réseau) présentant à minima les caractéristiques suivantes :

**Vitesse d'impression 45 pages par minute** permettant de réaliser de 30 000 à 50 000 pages par trimestre et par matériel dont 40% en couleur.

- Chargeur d'originaux recto-verso automatique de 100 feuilles – DUAL SCAN
- 4 magasins papier de 500 feuilles chacun
- Meuble support
- 1 alimentation papier manuelle de 50 feuilles acceptant jusqu'à 280 gr/m<sup>2</sup>

**PSE – A chiffrer obligatoirement**

- 1 magasin papier 2x500 feuilles supplémentaire
- 1 finisseur agrafage externe multi-positions
- 1 carte fax – Lan Fax

Les besoins en matériels pourront être revus à la hausse, dans la limite de 2 à 3 machines. 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 Commune de Solaize 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 et PS3 ou émulé.
- 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 sera fourni 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 Commune de Solaize.
- **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 et permettant la mise en place de quotas d'impression.**
- Les matériels devront être configurés en mode copie et impression noire 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 réception du bon de commande.

- Le transport, la livraison, le déchargement, l'installation, la mise en ordre de marche des matériels neufs.
- Le déploiement informatique des pilotes d'impressions, le paramétrage des boutons de raccourcis pour la numérisation, le paramétrage des codes d'accès, les tests de bon fonctionnement.
- La formation des personnels (Utilisateurs et Administrateurs) de la Commune de Solaize 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 Commune de Solaize.

A titre indicatif, il est attendu :

**Livraison des matériels à partir du 14 mars 2022 et au plus tard le 15 avril 2022**

La préoccupation majeure de la Commune de Solaize 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 Commune.

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.

<p><b>La Commune de Solaize est ouverte du lundi au jeudi 8h00 – 12h00 et 13h30 – 16h30</b> <b>Le vendredi 8h00 – 12h00 et 13h30 – 16h00</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Commune de Solaize.

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 des codes d'accès et quotas enseignants.

Chaque livraison fera obligatoirement l'objet d'un bon de livraison établi par le prestataire et présenté à la Commune de Solaize.

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 papier ou numérique.

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

Les matériels actuellement en location, dont la liste est fournie en annexe, 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 (BPU) le montant qu'il allouera à cette prestation.

Les matériels propriété de la Commune de Solaize, à la demande expresse de cette dernière, 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 Commune, retirer le matériel concerné par celui-ci à l'expiration du contrat de maintenance sans frais supplémentaires.

### **3.1.5 Déploiement Informatique**

Le déploiement des pilotes d'impression se fera via serveur d'impression ou poste à poste supervisé par le service informatique interne de la Commune.

Le titulaire devra prévoir le déploiement de 50 postes utilisateurs sur l'ensemble des sites.

Le planning d'intervention sera déterminé lors de la réunion de préparation au déploiement.

Un transfert de compétence devra être effectué sur la procédure d'installation et de paramétrage du pilote d'impression au service informatique de la Commune de Solaize afin que ce dernier puisse déployer des postes utilisateurs supplémentaires en toute autonomie.

Une formation devra également être dispensée au service informatique de la Commune de Solaize pour l'administration à distance des multifonctions (paramétrages réseaux, personnalisation de l'écran tactile, création de boutons de raccourcis pour la numérisation...)

**A l'issue de cette formation le service informatique de la Commune de Solaize devra être totalement autonome pour déployer toutes les fonctionnalités des matériels proposés au sein du parc.**

### **Paramétrage réseau des multifonctions**

La Commune de Solaize dispose d'une Règle de nommage de ses périphériques d'impression.

Cette dernière sera soumise au titulaire du marché lors de la réunion de préparation au déploiement.

Les matériels proposés devront être nommés préalablement à leur livraison.

### Règles de configuration Réseau

Chaque machine disposera d'une adresse IP fixe.

Cette dernière sera soumise au titulaire du marché lors de la réunion de préparation au déploiement.

Les matériels proposés devront être adressés préalablement à leur livraison.

### Numérisation

Les documents scannés grâce à la fonction de numérisation, doivent pouvoir être enregistrés dans un dossier auquel l'utilisateur aura un accès contrôlé. Il s'agit d'un Scan to SMB.

Pour l'utilisateur, il doit aussi être possible de proposer, une fonction de « scan to mail »

Le titulaire du marché aura en charge le paramétrage sur chaque modèle A, B de la création de 2 raccourcis de scan vers dossier et du paramétrage de la fonction scan to mail.

Le titulaire du marché aura en charge le paramétrage sur chaque modèle C et D de la création de 10 raccourcis de scan vers dossier et du paramétrage de la fonction scan to mail.

**La Commune de Solaize devra bénéficier d'un transfert de compétences afin d'être autonome sur la création de boutons de raccourcis désignant les chemins réseaux pour les destinations de scan.**

## 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.

Un prix page N&B et un prix page couleur est demandé par typologie de matériel utilisé (photocopieur multifonctions A4 et A3)

**Un coût copie unique pour l'ensemble des matériels sera fortement apprécié.**

**Ce prix copie sera fixe pendant 2 ans. Le prestataire pourra proposer un coût copie fixe sur la durée totale du contrat, dans le cas contraire une révision des prix pourra être appliquée aux conditions de l'article 'Variation des prix' du CCAP à partir de la 3<sup>ème</sup> année de fonctionnement.**

Les candidats devront donc anticiper les évolutions du coût de la main d'œuvre, des pièces et des consommables durant cette période.



**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 110 000 copies/impressions dont 40.000 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 Commune de Solaize en informera le titulaire par téléphone 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.

Ce délai sera ramené à **4 heures** en cas de panne bloquante (impossibilité de faire une copie et / ou une impression) sur les modèles C et D.

**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 Commune de Solaize 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 Commune de Solaize 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 Commune de Solaize.

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 Commune de Solaize le nom d'un ou plusieurs interlocuteurs référents ainsi qu'un numéro de téléphone 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 Commune de Solaize, 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 Commune de Solaize, celle-ci sera effectuée par courrier 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 candidats pourront proposer dans leur offre 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.**

Un comité de pilotage composé par un représentant du fournisseur, de la Commune de Solaize et/ou du cabinet CLB 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 Couleur (Modèles C 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 Commune afin de répondre parfaitement aux besoins des utilisateurs en matière de fonctionnalités copie, impression, numérisation et scan.

Les matériels A4 (Modèles A et B) feront l'objet d'une prise en main de 20 minutes sur les fonctions de base. Elle devra permettre aux utilisateurs de maîtriser les fonctions de base (copie, impression et scan) et les manipulations essentielles (suppression d'un bourrage, remplacement toner) afin d'assurer la continuité de service des collaborateurs de la Commune de Solaize qui ne doivent pas être pénalisés dans leur travail par l'installation de ces nouveaux équipements.

Le service informatique de la Commune devra bénéficier d'un transfert de compétences sur les différents paramétrages des matériels tel que décrit à l'article 3.1.5 du présent CCTP.

Compte tenu du nombre de modèles commandés, il est donc attendu au minimum 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 Commune et de ses services.

#### **3.1.8 Prise en compte du développement durable**

La Commune de Solaize 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 dans leur mémoire technique :

- Le taux de recyclage des appareils en fin de vie
- L'Éco conception des matériels proposés (taux de matériaux recyclés entrant dans leur composition)

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 Évolution du matériel en cours d'exécution du marché

La Commune de Solaize 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 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 et aucune pénalité d'arrêt de contrat de maintenance ne pourra être exigée par le titulaire du marché.

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.