



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MARCHÉS PUBLICS DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Rectorat d'Académie de Rennes
Service Régional Académique des Achats (SR2A)

Pour l'Unité Académique de Reprographie
Division des affaires générales (DAGE)

96 rue d'Antrain, CS 10503
35705 RENNES-CEDEX 07
Tél : 02 23 21 77 87
Mél : ce.sr2a@ac-rennes.fr

CCTP

Cahier des clauses techniques particulières

Procédure AOO - 26DAG001

LOCATION ET MAINTENANCE D'UNE SOLUTION DE
REPROGRAPHIE COULEUR POUR L'UNITE ACADEMIQUE DE
REPROGRAPHIE DU RECTORAT DE RENNES.

SOMMAIRE

ARTICLE 1. CONTEXTE D'EXÉCUTION	3
1.1 Contexte général	3
1.2 Travaux attendus	4
1.3 Lieu d'exécution	5
1.4 Modalités d'exécution	6
ARTICLE 2. OBJET DU MARCHÉ	6
ARTICLE 3. LOCATION MATERIEL DE REPROGRAPHIE	6
3.1 Configuration de la solution	6
3.2 Documentation	7
ARTICLE 4. MISE EN SERVICE DU MATERIEL DE REPROGRAPHIE	7
4.1 Livraison	7
4.2 Installation	8
4.3 Formation	8
4.4 Déménagement ou déplacement du matériel	8
ARTICLE 5. MAINTENANCE DU MATERIEL DE REPROGRAPHIE	8
5.1 Définitions et conditions de la maintenance.	9
5.2 Consommables d'impression	10
5.3 Carnet d'entretien	11
5.4 Exclusions des prestations de maintenance	12
5.5 Normes sur le rayonnement électromagnétique	12
ARTICLE 6. SECURITE	12
6.1 Confidentialité	12
6.2 Sécurité des SI	12
6.3 Obligations relatives à l'intervention du titulaire dans les locaux de l'acheteur	12
ARTICLE 7. RESTITUTION DU MATERIEL	13

ARTICLE 1. CONTEXTE D'EXÉCUTION

1.1 Contexte général

Le Rectorat de l'Académie de Rennes est implanté à Rennes, chef-lieu de l'académie, composée des quatre départements bretons : Ille et Vilaine, Côtes d'Armor, Finistère, Morbihan.

Il gère 55 865 salariés dont 42 020 personnels enseignants public et privé et 13 845 non enseignants (dont 2691 personnels administratifs, technique, de santé et sociaux).

La population scolaire est de 560 792 élèves :

- 1er degré : 291 564 élèves répartis dans 2265 écoles,
- 2nd degré : 269 228 élèves répartis dans 569 établissements
(385 collèges – 184 lycées)
- 23 054 élèves en situation de handicap scolarisés en milieu ordinaire,
- La population post-bac est de 145 849 étudiants répartis sur 49 sites en Bretagne.

Le Rectorat est composé de 600 personnes répartis en plusieurs divisions : affaires générales, gestion de personnels, gestion financière, examens et concours, formation, organisation scolaire, achat, informatique...

L'UAR est un service de la Direction des Affaires Générales (DAGE) du Rectorat de l'Académie de Rennes, Région académique de Bretagne.

Ce service est implanté depuis 26 ans sur le campus universitaire de Rennes Beaulieu, assure une mission de "prestataire de service" pour l'ensemble de la production imprimée du Rectorat :

- Prise en charge et mise en œuvre des solutions d'impression et de façonnage,
- Gestion des flux d'impression numérique et des flux éditiques,
- Fabrication des imprimés nécessaires au fonctionnement des services du Rectorat (circulaires, dossiers, fiches de travail, liasses autocopiantes...) et des Directions des Services Départementaux.
- Fabrication des sujets d'examens et concours pour toute l'académie, la Côte d'Ivoire (Diplôme Comptable Supérieur) ...
- Imprimés de communication : brochures, affiches, dépliants, journaux d'information...

Comme son nom l'indique, l'UAR assure les impressions pour l'ensemble des services du Rectorat, des quatre DSDEN (35, 22, 29 et 56), et des divers établissements du système éducatif : écoles, EPLE Public-Privé (collèges, lycées), GRETA de Bretagne, GIPFAR, CIO, INSPe, AROEVEN, Etablissements de l'enseignement supérieur...

L'UAR exerce ses missions avec confidentialité, discrétion et rigueur. Le service, notamment reconnu pour son expertise dans des domaines sensibles et confidentiels, répond également aux demandes d'autres services d'État :

- Ministère de l'intérieur (examens et concours),
- Préfecture de Région (impression des concours inter-administratifs, diplômes d'État, carnets état civil...),
- Préfecture du Morbihan (carnets d'état civil).

Depuis septembre 2010, l'UAR est en charge des productions éditiques et hauts volumes de la Direction Régionale Académique des Systèmes d'Information (DRASI). Depuis septembre 2014, il assure l'intégralité des productions éditique enseignement professionnel et hauts volumes de la Direction des Services Départementaux du 56. Il assure également la duplication de supports numériques : CD et DVD.

L'UAR au vu de son expertise assurer l'impression des diplômes sociaux de niveau 6 pour la Polynésie à partir de cette année, à la demande du ministère de l'enseignement supérieur et en partenariat avec la DREETS Bretagne et du Haut-Commissariat de la République en Polynésie française.

1.2 Travaux attendus

Travaux réalisés par l'UAR mobilise actuellement en haut volumes 3 copieurs noirs et 1 copieur couleur.

La production est réalisée sur 11 mois (déduction faite des fermetures liées à l'année scolaire) avec des pointes importantes de janvier à juin.

❖ Volume polychrome réalisé en 2025 (en équivalents A4)

Mois	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Pages	109903	50525	111858	131824	110909	225625
Mois	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Pages	195100	62300	82375	73411	123526	48693

❖ Les attentes production polychrome

La solution retenue devra permettre de réaliser les travaux de demande couleur qui sont en progression constante. Le volume annuel ne cesse de progresser et devrait se situer à 1 700 000 de pages A4, avec une utilisation rationnelle du multi-pose et du Recto-Verso. En effet le développement des besoins des établissements partenaires : EPLE Public-Privé (écoles, collèges, lycées), GRETA- de Bretagne, GIPFAR, CIO, INSPe, AROEVEN, CROUS, Institut Catholique de Rennes, Préfecture de Région... en supports de communication a donc entraîné de nouvelles impressions couleur.

- Absorber un volume annuel de 1 700 000 pages A4.
- Permettre une bonne réactivité face à la demande, délais de réponse très courts, voir contraint.
- Apporter une bonne qualité d'impression (documents de communication, sujets avec photos, pantone, niveau de gris...).
- Permettre des solutions de secours pour pallier les pannes et assurer la continuité du service.
- Être adaptée aux travaux de longues séries ainsi qu'aux travaux de courtes séries, mono copies ou copies en petit nombre d'exemplaires.
- Permettre de récupérer facilement les flux de travaux transmis par le réseau et les répartir sur la machine à imprimer.
- Fort pourcentage de moyen tirages, et nombre d'originaux important : la longueur moyenne des tirages est de 350 exemplaires.

- Les formats supérieurs au A4 (jusqu'à 32 X 45 ou plus) représentent l'essentiel des tirages du volume produit (multiposes),
- 2/3 des copies sont réalisées en recto verso.
- Utilisation de formats hors standard : 22x32 ou 24x32 pour des brochures 16x22 ou 16x24 en 2 poses, 21x34,6 pour les sujets d'examens...
- Papier courant utilisé : A4 et A3 70 gr., 75 gr. ou 80 gr., et 160 gr.
- Papiers spéciaux utilisés : autocopiant, bristol, calque, papier à dessin, papier couché (en petite quantité), grammage jusqu'à 350 gr,
- Diversité des finitions utilisées : agrafage 1 ou 2 points A4 et A3, agrafage de A4 et A3 assemblés dans un même dossier avec pliage ou pas des A3 en Z, pique à cheval, dos carré collé, perforation.
- Dossiers constitués de nombreux supports différents : couvertures, intercalaires, ou papier couleur par chapitre...
- Les travaux sur le copieur couleur sont, d'une part, des travaux de « type bureautique » (circulaires ou brochures comportant des pages couleur : Word, Excel, Powerpoint...), d'autre part des travaux de « type arts graphiques » (affiches, documents de communication quadri...).

1.3 Lieu d'exécution

L'UAR est installée au 261 avenue du général Leclerc Campus de Beaulieu Allée Jean Perrin - 35000 RENNES, depuis 26 ans dans des locaux bien adaptés, d'une surface de 650 m². L'activité s'exerce au sein de bureaux et ateliers distribués de façon fonctionnelle.

Mission générale	Assurer la prise en charge et la mise en œuvre des solutions d'impression et de façonnage de l'atelier reprographie du Rectorat de Rennes.
Activités propres	Tous les services du Rectorat et établissements partenaires de l'Éducation.
Les moyens et ressources	Matériels d'impression haut volume et grand format gérés par un serveur de production documentaire. Outil de soumission et logiciels de traitement informatique de données variables destinées à l'impression. Matériels de façonnage et de conditionnement.
Les contraintes particulières de travail	Grandes disponibilités (périodes de pointe chargées). Confidentialité, discrétion et rigueur sur les travaux effectués. Nuisances sonores. Nuisances liées aux matériels et consommables.

Le service est composé de 7 personnes physiques correspondant à 6,5 ETP. Sous l'autorité du chef du Service Unité Académique de Reprographie et de l'adjointe au chef du Service.

Le service fonctionne sans interruption, du lundi au vendredi de 8 h à 17 h, avec 1 à 2 heures journalières supplémentaires, si nécessaire, pendant les périodes de pointe les plus fortes.

Les personnels, grâce à leur polyvalence et à des horaires légèrement décalés, assurent le fonctionnement de chaque atelier en fonction des besoins, durant toute la période d'activité.

Les matériels sont installés dans les locaux de l'unité académique de reprographie du Rectorat situés à Rennes.

Le Rectorat est tenu d'aménager à ses frais les locaux destinés à l'installation du matériel afin d'en permettre le bon fonctionnement. Le titulaire doit, à cet effet, lui donner toutes les indications utiles.

1.4 Modalités d'exécution

L'ensemble des copieurs actuels sont connectés au réseau du Rectorat.

80% des travaux arrivent sous forme de fichiers, par le réseau, parfois encore sur support électronique (CD, DVD, clé USB...).

Les travaux sous forme de fichiers arrivent par le réseau sur le serveur de soumission Nuxeo intégré à l'ENT Académique et sont récupérés sur un serveur interne avec le bon de travail.

Ils sont ensuite envoyés en impression sur les copieurs noirs ou couleur en fonction du type de travail demandé : volume, qualité, finition..., et de la disponibilité des machines.

Les demandes de travaux arrivant sous forme d'originaux papiers sont scannées directement sur les machines en fonction du volume, de la qualité et de la finition demandée ou sur la station de travail pour être mis en forme avant impression sur la machine.

ARTICLE 2. OBJET DU MARCHÉ

L'objet du marché est la location et la maintenance d'une solution de reprographie couleur haut volume pour l'UAR du Rectorat de Rennes.

Le titulaire louera un copieur éco-conçu haut volume couleur et en assurera la livraison, l'installation, la formation utilisateurs et la maintenance.

ARTICLE 3. LOCATION MATERIEL DE REPROGRAPHIE

Le matériel proposé à la location, pour une durée de 3 ans, devra obligatoirement ne jamais avoir été utilisé et n'avoir jamais subi d'intervention technique de la part du fabricant ou du vendeur.

3.1 Configuration de la solution

La solution a un moteur d'impression polychrome configuré de la façon suivante :

- Procédé numérique, connecté au réseau du Rectorat,
- Connexion permettant la récupération des fichiers postscript PS et PDF, TIFF...
- Volume annuel équivalent 1 700 000 de pages A4,
- Capacité mémoire suffisante pour traiter les gros fichiers,
- Format papier minimum et maximum,
- Grammage papier minimum et maximum,
- Module de finition avec possibilité de tri décalé/groupé, agrafage, perforation, pliage
- Alimentation papier multi bacs répondant au volume annuel,
- Impression sur papier spécifique à dessin, calques, transparents, autocopiants...
- Comporter des fonctions de finition diverses,
- Obtenir une registration optimale,
- Prévoir un serveur d'impression pouvant imposer cahier ou multi-poses.
- Fonction impression sécurisée par code.
- Prestation supplémentaire éventuelle : scanner vers fichier, vers boîte à lettres électronique,

La connexion incluse dans le coût du matériel doit permettre la récupération des fichiers postscript PS ou PDF, PCL, TIFF, ASCII. La configuration proposée devra permettre la sauvegarde des documents imprimés.

La solution proposée devra être compatible avec l'environnement informatique décrit ci-dessous :

- L'UAR est relié au réseau haut débit RFOR (Réseau Fibres Optiques Rennais) de type 1000 Mbs.
- Le câblage est de type paire torsadée catégorie 6.
- Les points d'accès sont des prises de type RJ45.
- Le protocole utilisé est : TCP-IP.
- Les postes de travail des usagers sont des PC équipés des systèmes d'exploitation WINDOWS 11
- Linux, et des MACINTOSH sous OS 9.
- Les navigateurs WEB utilisés sont : Mozilla Firefox et Internet Explorer.
- Les logiciels de messagerie sont : Mozilla Thundebird et Microsoft Edge.
- Les logiciels les plus utilisés sont : Suite Office, Open Office, Suite Adobe (Indesign, Illustrator, Acrobat Pro...), sous PC et MAC.
-

La consommation électrique de l'équipement au travers de sa valeur TEC devra être mesurée selon le standard international utilisé par Energy Star®.

La part de plastique recyclé utilisé dans la fabrication de l'équipement doit être a minima de 30 %.

Le candidat détaillera son offre de location copieur haut volume couleur (écoconstruction, conformité aux regards des normes, configuration) **dans l'annexe 2 à l'acte d'engagement** «fiche des caractéristiques».

3.2 Documentation

Le titulaire fournira à la livraison, sans supplément de prix, la documentation rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement corrects du matériel livré et à son entretien courant. Il fournira aussi les rectificatifs et mises à jour éventuels aux mêmes conditions.

ARTICLE 4. MISE EN SERVICE DU MATERIEL DE REPROGRAPHIE

Le titulaire est en charge de la **mise en service** du copieur. A ce titre il se charge, sans surcout pour le Rectorat, de la **livraison**, de l'**installation** (y compris l'assemblage des accessoires), et des éventuels **déménagements ou déplacements** futurs du matériel. La mise en service inclus la **connexion réseau** et la **formation initiale** à l'utilisation du copieur.

Le candidat détaillera la mise en service (livraison, gestion des déchets, installation, formation) **dans l'annexe 2 à l'acte d'engagement** « fiche des caractéristiques ».

4.1 Livraison

Ces différents coûts sont **réputés inclus dans le prix de la location**. Les éventuels frais de conditionnement, d'emballage, de déballage, de chargement, d'arrimage et de déchargement lui incombent.

Le titulaire est responsable du mode de transport, de ses matériels et outillages. Il doit nettoyer et/ou remettre en état les installations et locaux qu'il aurait salies ou détériorés. Il doit également récupérer l'ensemble des éléments d'emballage du copieur livré.

Après la notification, le titulaire et le Rectorat conviennent conjointement de la date de livraison.

Le délai de livraison est précisé sur le BDC Chorus relatif à la location et la maintenance et un rdv est pris auprès de l'UAR (coordonnées du service prescripteur sur BDC Chorus).

4.2 Installation

Le titulaire du marché ne pourra se prévaloir d'aucune méconnaissance des lieux dans lesquels le matériel est à installer.

Il devra tenir compte des contraintes d'accessibilité, de volume et de disposition des locaux et informer le Rectorat des éventuels aménagements à réaliser. Dans l'éventualité où de petits travaux devraient être réalisés par le Rectorat en amont de la mise en service, il incombe au titulaire de donner au Rectorat toutes les indications utiles.

La connexion au réseau du Rectorat, par le titulaire, devra se faire en présence de la Direction Régionale Académique des Systèmes d'Information (DRASI) du Rectorat.

Pour rappel, la mise en service doit intervenir au plus tard le 31/08/2026. En cas de défaut d'exécution des dispositions du présent article le titulaire encourt les pénalités décrites à l'article 4 du CCAP.

4.3 Formation

Le titulaire s'engage à former le personnel : 3 opérateurs dans les 10 jours qui suivront l'admission du matériel.

Le contenu de la formation doit comprendre au minimum :

- Le pilotage du matériel et utilisation de la solution logicielle.
- Le chargement et déchargement des consommables.
- Les premières interventions suite aux incidents qui ne relèvent pas de la maintenance préventive.

La formation se déroulera sur site et fait l'objet en cas de prix au BPU d'un bon de commande spécifique.

4.4 Déménagement ou déplacement du matériel

Le titulaire du marché ne pourra se prévaloir d'aucune méconnaissance des lieux dans lesquels le matériel est à installer.

Il devra tenir compte des contraintes d'accessibilité, de volume et de disposition des locaux.

Il sera redevable du nettoyage des locaux suite à l'installation, ainsi que de la réparation des éventuelles dégradations.

ARTICLE 5. MAINTENANCE DU MATERIEL DE REPROGRAPHIE

Les prestations de maintenance seront assurées par des personnels de l'entreprise du titulaire, sur le site d'installation des matériels, aux horaires d'ouverture précisés ou à distance.

Chaque intervention sera consignée dans un carnet d'entretien.

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance corrective.

Dans ces deux cas, la maintenance recouvre :

- Les déplacements du technicien sur le site d'installation des machines,
- La fourniture et le remplacement des pièces défectueuses,
- Les éventuelles modifications de matériel et logiciel apportées par les services du titulaire,
- La main d'œuvre liée à ces opérations,
- La fourniture de tous les consommables à l'exception des supports d'impression.

Le titulaire engage son entière responsabilité sur l'origine des consommables utilisés et fournis par lui-même pour l'utilisation du matériel. Toute détérioration d'appareil survenue dans des conditions normales d'utilisation de consommables dits "compatibles" et fournis par le titulaire lui est imputable.

Le titulaire procédera à la reprise des consommables (poudre, toner, films...) et de toutes pièces détachées usagées destinées aux déchets ou à la destruction. Ils ne devront en aucun cas être déposés dans les poubelles du rectorat, le déplacement éventuel des matériels à l'intérieur des locaux de l'unité de reprographie et la mise à disposition d'un matériel de remplacement, si nécessaire, pour assurer la continuité du service.

En cas d'impossibilité du matériel sur site, le titulaire propose une solution pouvant répondre et adaptée à nos contraintes de production sous 48h.

Au-delà de 48h, l'indisponibilité est dite « prolongée ».

La maintenance est présumée inclus dans les coûts copies.

5.1 Définitions et conditions de la maintenance.

La maintenance préventive mise en place par le titulaire doit permettre de réduire les risques de panne et de maintenir les performances du matériel tout au long du marché. Son coût est inclus dans le coût copies.

La maintenance préventive comprend à minima :

- la vérification du bon fonctionnement du matériel en conformité avec le manuel technique et la réglementation en vigueur,
- les opérations d'entretien, de nettoyage, de réglage,
- les mises à jour logiciels ,
- les tests de sécurité.

Elle s'effectue à **minima une fois par an**, sur rendez-vous pris au préalable avec le Rectorat. Lors de la maintenance préventive, sur site ou à distance, le titulaire doit signaler au Rectorat toute opération supplémentaire qui s'avère nécessaire.

Ces opérations feront l'objet d'une visite de maintenance corrective sans surcoût pour le Rectorat. En cas de défaut d'exécution des dispositions du présent article le titulaire encourt les pénalités décrites à l'article 4 du CCAP.

La maintenance corrective assure la remise en état de fonctionnement et de sécurité du matériel en cas de panne.

La maintenance corrective comprend à minima :

- le remplacement des composants défectueux,
- la main d'œuvre,
- le transport de matériel et les déplacements de son personnel ,
- les modifications liées à l'évolution technique du matériel,
- la mise à jour des pilotes et connexions.

Elle s'effectue sur demande d'intervention du Rectorat (mail ou téléphone).

En cas de panne, à réception de la demande, le titulaire dispose d'un délai d'intervention de **24h jour ouvré maximum**. Au-delà de ce délai le titulaire encourt les pénalités décrites à l'article 4 du CCAP.

En cas d'opérations supplémentaires identifiées lors de la visite de maintenance préventive, n'entravant pas immédiatement le bon fonctionnement du matériel, **le Rectorat et le titulaire conviennent conjointement d'une date d'intervention**.

5.2 Consommables d'impression

Le coût des consommables (fourniture, livraison, collecte des déchets) est inclus dans le coût copie de la maintenance.

Le candidat détaillera son offre de consommables (composition, neuf ou reconditionné, De marque fabricant ou générique, emballage, modalités de commande et de livraison, procédure de collecte et gestion des déchets) **dans l'annexe 2 fiche des caractéristiques**.

En cas de défaut d'exécution des dispositions du présent article le titulaire encourt les pénalités décrites à l'article 4 du CCAP.

❖ Caractéristiques

Les consommables d'impression proposés peuvent être neufs ou remanufacturés¹, de marque fabricant ou compatibles. Les consommables contrefaits² sont strictement interdits et engagent la responsabilité du titulaire.

Les encres contenues dans les consommables du titulaire contiendront uniquement les biocides approuvées (cf. règlement BPR, (UE) 528/2012) et ne contiendront ni métaux lourds (cadmium, mercure, plomb, chrome hexavalent), ni colorant azoïques susceptibles d'émettre des amines aromatiques cancérigènes (cf. règlement REACH), ni substance classée parmi les classes de dangerosité listées dans le tableau ci-dessous.

¹ Les consommables remanufacturés contiennent au moins 75 % (en masse, hors encre) d'éléments réutilisés (soit au maximum 25 % d'éléments neufs).

² Les consommables contrefaits sont composés d'éléments neufs ou remis à neuf, présentés, emballés et vendus comme un consommable de marque constructeur pour tromper l'acheteur.

Tableau : liste des substances ajoutées interdites selon leur classe de dangerosité

Classe de danger	Catégorie de dangerosité	Mention de danger
Cancérogène	Cancérogène catégories 1A, 1B Cancérogène catégorie 2	H350 Peut provoquer le cancer H350i Peut provoquer le cancer par inhalation H351 Susceptible de provoquer le cancer
Mutagène	Mutagène catégories 1A, 1B Mutagène catégorie 2	H340 Peut induire des anomalies génétiques H341 Susceptible d'induire des anomalies génétiques
Reprotoxique	Reprotoxique catégories 1A, 1B Reprotoxique catégorie 2	H360 Peut nuire à la fertilité ou au fœtus H361 Susceptible de nuire à la fertilité ou au fœtus
Substances extrêmement préoccupantes candidates en vue d'une autorisation selon le règlement REACH, article 59. Liste disponible sur le site internet suivant : https://echa.europa.eu/fr/candidate-list-table		

Toute détérioration d'appareil survenue dans des conditions normales d'utilisation de consommables dits « compatibles » et fournis par le titulaire lui est imputable.

Les emballages des consommables doivent être séparables et constitués de matières issues de ressources renouvelables et/ou de matériaux recyclés et/ou recyclables.

La fourniture de consommable comprend sans surcoût la collecte et la gestion des déchets des consommables usagés.

La collecte et la gestion des déchets de consommables usagés doit se faire par le titulaire en favorisant la valorisation dès lors qu'ils peuvent être réutilisés ou recyclés. Les éléments non recyclables sont traités conformément à la réglementation en vigueur. Les consommables usagés ne devront en aucun cas être déposés dans les poubelles du Rectorat.

Durant l'exécution du présent marché, sur demande de l'acheteur, le titulaire devra produire les documents attestant de la conformité des caractéristiques des consommables au regard aux dispositions du présent article.

A compter de la demande du Rectorat, le titulaire dispose de 30 jours calendaires pour produire les documents.

❖ Modalités de commande et livraison

Les commandes doivent pouvoir se faire de façon automatisée (relevé compteur connecté) et/ou être effectuées par mail ou téléphone.

Une fois la commande reçue, le titulaire dispose d'un **délai de 48h jours ouvrés** pour effectuer la livraison.

Le titulaire devra mettre à disposition un jeu complet de consommables d'avance.

5.3 Carnet d'entretien

Pour chaque équipement loué est remis au rectorat un carnet d'entretien destiné à consigner notamment :

- Les dates, heures et délais d'intervention,
- La période d'indisponibilité,
- La nature des pannes constatées et les mesures prises,
- La description des pièces et organes remplacés,

- Le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention,
- Le nom et la signature de la personne ayant demandé l'intervention.

5.4 Exclusions des prestations de maintenance

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- Une négligence ou un usage des matériels non conforme à la documentation technique du matériel,
- Les réparations effectuées par le rectorat ou par un tiers non-habilité par le titulaire,
- L'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contraires aux spécifications du constructeur.

5.5 Normes sur le rayonnement électromagnétique

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique.

ARTICLE 6. SECURITE

6.1 Confidentialité

Le titulaire s'engage à ne divulguer aucune information relative à la confidentialité des travaux effectués.

Cette obligation de secret professionnel et de discrétion continue de s'exercer au-delà de la durée du marché.

6.2 Sécurité des SI

Le paramétrage réseau du matériel se fait, en lien avec la Direction Régionale Académique des Systèmes d'Information (DRASI) du Rectorat, dans le respect de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'État (PSSIE).

Traitement des incidents de sécurité SI : contact par mail à l'adresse suivante : [rssi@ac-
rennes.fr](mailto:rssi@ac-rennes.fr).

Au moment de la restitution du matériel et/ou en cas de remplacement, le disque dur doit être remis à zéro, l'intégralité de ses informations effacées avant l'enlèvement du matériel par le titulaire. Cet effacement sera vérifié par le responsable informatique du service.

6.3 Obligations relatives à l'intervention du titulaire dans les locaux de l'acheteur

Le titulaire du marché ne pourra se prévaloir d'aucune méconnaissance des lieux dans lesquels le matériel est à installer. Il devra tenir compte des contraintes d'accessibilité, de volume et de disposition des locaux et informer le Rectorat des éventuels aménagements à réaliser.

Il sera redevable du nettoyage des locaux suite à l'installation, ainsi que de la réparation des éventuelles dégradations.

En cas de remplacement du disque dur des matériels numériques, soit en raison d'un défaut du disque, soit en raison d'un remplacement complet du photocopieur **devra voir l'intégralité**

de ses informations effacées avant l'enlèvement du matériel par le titulaire. Cet effacement sera vérifié par le responsable informatique du service.

Respect des exigences de sécurité de l'acheteur : au même titre que les agents de l'acheteur, le titulaire doit prendre connaissance et appliquer les règlements internes de l'acheteur (....)

Respect du périmètre de la prestation : le titulaire ne tente pas d'accéder à des informations ou des ressources ne faisant pas partie du périmètre de la prestation.

ARTICLE 7. RESTITUTION DU MATERIEL

A l'issue de la période de location, le copieur, avec un disque dur remis à zéro, est restitué au titulaire.

Le titulaire procède à la désinstallation du copieur sans surcout pour le Rectorat.

Le titulaire et le Rectorat conviennent, a minima 30 jours calendaires avant la fin de la location, de l'organisation de la restitution.