**Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)**

**CONDITIONS GENERALES D’ACHAT**

**Marché Achat/reconditionnement et contrats de maintenance photocopieurs 2018**

**établi en application du Code des marchés publics**

I – CARACTERISTIQUES DU MARCHE

ARTICLE 1 – PROCEDURE

Procédure adaptée selon les dispositions des articles 28 et 40 du Code des Marchés Publics.

Personne responsable du marché (PRM) :

* Monsieur BUISAN JOSEPH, Proviseur du Lycée polyvalent de Mirepoix.

ARTICLE 2 – OBJET

* Location avec option d’achat de photocopieurs avec contrat de maintenance.

ARTICLE 3 – DUREE

La marché est conclu pour une durée de cinq ans, à compter du 1er juillet 2018.

ARTICLE 4 – DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHE

* Offre du candidat selon tableaux joints comportant les quantités, les prix proposés et valant acte d’engagement.
* Cahier des présentes Clauses Administratives Particulières.
* Cahier des Clauses Techniques Particulières

ARTICLE 5 – COMPTABLE ASSIGNATAIRE

Le comptable assignataire est l’Agent Comptable du Lycée de Mirepoix. Les règlements seront effectués par virement selon les délais et conditions réglementaires.

II – OFFRES

ARTICLE 6 – DATE LIMITE DE DEPOT

Les offres devront être parvenues **au plus tard le 4 mai 2018 à 16 heures** au service intendance du :

* Lycée polyvalent de Mirepoix – 1 Route de Limoux – 09 500 MIREPOIX

Elles seront envoyées par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposées en mains propres contre accusé de réception au service intendance. **LES OFFRES RESTERONT VALIDES POUR UNE DUREE DE 60 JOURS APRES LA DATE LIMITE DE RECEPTION.**

ARTICLE 7 – DETERMINATION DES FOURNITURES ET PRESTATIONS

**Achat**  :

* Location avec option d’achat de photocopieurs conformément au choix retenu par la personne publique ;
* Livraison ;
* Mise en service des matériels  ;
* Formation des personnels désignés par la personne publique ;
* Fourniture de toute la documentation rédigée en langue française.

**Reconditionnement :**

* Remise en bon état de fonctionnement de photocopieurs conformément au choix retenu par la personne publique ;

**Maintenance** :

* Visites trimestrielles de contrôle au cours desquelles les équipements sont vérifiés, réglés, nettoyés ;
* Modification de réglage, remise en état de fonctionnement standard des matériels, quelle que soit l’origine ou la cause, à l’exception des dégradations volontaires ;
* Fourniture gratuite franco de port sur le lieu d’installation, de l’ensemble des consommables nécessaires au bon fonctionnement du matériel à l’exception du papier (fourniture des cartouches de toner de façon illimitée avec livraison d’au moins un toner d’avance) ;
* Tarifs de maintenance intégrant les déplacements sur site, la fourniture de pièces de rechange et la main-d’œuvre, et ce quel que soit le nombre d’interventions nécessaires pendant la durée du contrat ;
* En tout état de cause, un carnet d’entretien de la machine sera fourni et rempli sur place par les personnes intervenant sur le matériel.

ARTICLE 8 – QUALITE

Les fiches techniques doivent être produites.

ARTICLE 9 – DETERMINATION DU PRIX

Les prix se composent des éléments suivants :

**Location / Reconditionnement :**

* le montant des locations avec option d’achat des photocopieurs :
	+ du secrétariat du Collège
	+ du secrétariat du lycée
	+ de l’Intendance du lycée
	+ de la vie scolaire du lycée
	+ du CDI du lycée
* le montant du reconditionnement des photocopieurs :

du CDI

de la vie scolaire du lycée

**Maintenance**

L’offre devra préciser le coût unitaire copie, pour 1 100 000 pages par an, pour l’ensemble du parc sans répartition par machine, en indiquant le coût copie couleur et le coût copie noir et blanc.

ARTICLE 10 – VARIATION DES PRIX

Le marché est traité à prix ferme pour les cinq années.

ARTICLE 11 – FACTURATION

* Une facture pour la location des photocopieurs du collège et du lycée;
* Une facture pour le reconditionnement des photocopieurs ;
* Une facture trimestrielle pour la maintenance du parc, indiquant le montant propre à chaque photocopieur.
* Le coût des photocopies doit inclure l’agrafage pour le photocopieur du collège et du secrétariat du lycée.

ARTICLE 12 – PRESTATIONS DUES PAR LE TITULAIRE

* Chaque livraison doit être accompagnée d’un bon de livraison ;
* La maintenance sera assurée dans un délai maximum de 4h ouvrables après appel du représentant de la personne publique (le fournisseur précisera dans l’offre l’organisation qu’il propose pour atteindre cet objectif : nombre de techniciens, lieu de résidence…) ;
* Echange standard d’une machine en cas de problème récurrent ou de panne immobilisante prolongée (supérieure à 48h).

Le titulaire doit l'intégralité de ces prestations sans qu'il puisse prétendre àaucune majoration du prix.

Les livraisons sont effectuées par le titulaire, sous sa responsabilité et sans supplément de prix, dans les locaux désignés par la PRM et indiqués sur le bon de commande.

ARTICLE 13 – RESILIATION

Tout dépassement du délai de dépannage rend le matériel indisponible.

Le lycée pourra résilier le marché aux torts exclusifs du titulaire, si des indisponibilités sur une ou plusieurs machines se sont produites plus de trois fois.

III – JUGEMENT DES OFFRES

ARTICLE 13 – CRITERES DE JUGEMENT

Les critères de jugement seront par ordre décroissant :

* la qualité du matériel (robustesse, fonctionnalité et facilité d’utilisation) 45%
* les prix 45%
* services associés 10%

IV – ATTRIBUTION DU MARCHE

ARTICLE 14 – ATTRIBUTION

La PRM attribue le marché sur avis de la commission et signifie le résultat le concernant à chaque candidat.