**COLLEGE ESCALQUENS**

|  |
| --- |
| Chemin du Pech,  31750 ESCALQUENS |

[0313010d@ac-toulouse.fr](mailto:0313010d@ac-toulouse.fr)

# CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

**CONTRAT ACHAT/MAINTENANCE D’UN PHOTOCOPIEUR**

### Marché à Procédure Adaptée

Article 78-80 du décret n°2016-360 du 25/03/2016

Pouvoir adjudicateur : Principal du Collège Escalquens

Personne responsable du suivi de l’exécution du marché : Gestionnaire du Collège Escalquens

Comptable assignataire des paiements : Agent comptable du Lycée Déodat de Séverac (31000 TOULOUSE)

##### OBJET DU MARCHE :

##### ACHAT ET MAINTENANCE D’UN PHOTOCOPIEUR

Date limite de réception des offres : Vendredi 21 août 2020 à 17h00

##### ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet l’achat et la maintenance complète d’un nouveau photocopieur pour l’établissement désigné ci-dessus. La prestation comprend :

* la livraison et la mise en service des matériels dans le lieu désigné
* la maintenance dans les conditions décrites par le marché et notamment l’article 5 du C.C.P,
* la formation des personnels habilités à utiliser les appareils,
* la fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative au copieur et de ses accessoires.

##### ARTICLE 2 : DESCRIPTION DU MATERIEL

S’agissant du matériel, objet du présent marché et définis ci-dessous, les besoins devront être satisfaits par du **matériel neuf. (Un photocopieur reconditionné et remis à neuf pourra être proposé en variante)**

Le soumissionnaire utilisera obligatoirement pour son offre le tableau annexé à l’acte d’engagement c’est-à-dire l’offre de prix, auxquels il joindra la brochure descriptive de l’appareil et tous documents utiles.

***PHOTOCOPIEUR ADMINISTRATIF :***

**1 copieur installé en libre-service dans le local prévu à cet effet et devant répondre aux caractéristiques suivantes :**

* chargeur automatique de documents avec recto/verso
* unité recto/verso automatique
* temps de préchauffage rapide
* codes d’accès utilisateurs
* vitesse de copie : 50 pages par minute minimum
* 3 magasins papiers : format A4, A4R, A3, bypass
* type d’originaux : feuilles, livres (format maximum A3)
* type de supports : papier non traité 60 à 90g/m² à partir des magasins (R/V automatique inclus) et 60-160 g/m², films retro projection, étiquettes et transparents dans le passe copie.
* Module triage
* Module agrafage
* Module fax et scanner
* Noir et blanc et couleur
* Système d’exposition automatique, manuel et mode photo
* Fonctionnement en réseau

##### ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par **ordre de priorité décroissante** :

1. l’acte d’engagement et l’offre de prix
2. le présent cahier des clauses particulières
3. la documentation technique des matériels, rédigée en langue française
4. le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services

**Les conditions générales de vente figurant, le cas échéant, sur les factures du prestataire ne sont pas applicables au présent marché.**

##### ARTICLE 4 : DUREE DU MARCHE

**Le présent marché prend effet à compter du 1 septembre 2020** à la condition expresse que l’installation totale du photocopieur soit effective **pour une durée de 5 ans** (à savoir jusqu’au 31 aout 2025).

##### ARTICLE 5 : MAINTENANCE

La maintenance comprend toutes les interventions, l’entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement : toner, encre (hors papiers et supports spéciaux), agrafes.

***5.1. Maintenance préventive :***

La maintenance couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d’entretien courant et de remplacement des pièces d’usure courante permettant au matériel d’être utilisé par l’établissement selon l’usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s’opère sur site, pendant les heures d’ouverture de l’établissement. Elle comprend une visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir fin août, à la demande exprès de l’établissement.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l’article 5.3 ci-après.

***5.2. Maintenance curative***

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel.

Le prestataire est tenu, au titre de la maintenance curative, d’intervenir dans le délai de 8h maximum. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d’intervention est effectuée par téléphone. Si nécessaire elle est confirmée par télécopie ou tout moyen permettant de donner date et heure certaines à la demande.

Elle s’opère sur site et pendant les heures d’ouverture de l’établissement. Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l’article 5.3 ci-après.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 36 heures ouvrées. Passé ce délai, il peut être fait application de pénalités de retard. (article 15 du présent CCAP).

En cas de panne dûment constatée entraînant l’arrêt de tout ou partie, 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 la réparation.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématiquement des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes ou d’interruption 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 (article 15 du présent CCAP).

Les travaux et réparations non prévus au marché devront faire l’objet d’un devis détaillé transmis par le titulaire si la garantie du matériel ne peut être appliquée. Ils font l’objet de factures distinctes.

***5.3. Carnet de bord :***

Pour le matériel concerné, le prestataire remet à l’établissement un carnet de bord destiné à consigner notamment :

* les dates, heures et délais d’intervention,
* la période d’indisponibilité éventuelle de l’appareil,
* la nature des pannes constatées et les mesures prises,
* la description des pièces remplacées
* le nom et la signature du technicien ayant effectué l’intervention.

**5.4. Conformité aux normes et règlement :**

Le matériel fourni est garanti conforme aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l’émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

##### ARTICLE 6 : DELAI D’EXECUTION DU MARCHE

***6.1 Délai de livraison du matériel***

La livraison du matériel doit être effective au 1er septembre 2020.

***6.2 Périodicité d’intervention pour la maintenance préventive***

Cette périodicité figure à l’article 5.1 du présent cahier de clauses particulières.

***6.3 Délai d’intervention de la maintenance curative***

Le délai figure à l’article 5.2 du présent CCP. Ce délai, décompté à partir du jour et heure de l’appel, est prolongé des jours ouvrés, chômés ou fériés éventuellement compris dans la période d’intervention.

##### ARTICLE 7 : MISE EN PLACE DU MATERIEL

L’ingénieur commercial ou le service technique doit effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel et, ce, afin de vérifier les éventuelles contraintes d’installations (contraintes d’accessibilité, du volume des locaux, etc….) la date de la visite sera fixée en accord avec le gestionnaire.

##### ARTICLE 8 : CONTENU DES PRIX

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante et conformément au tableau d’offre de prix joint, à savoir :

* prix d’achat de la photocopieuse exprimé en euros hors taxe et toutes taxes ;
* la durée de garantie pièces et mains d’œuvre du matériel
* prix exprimé en euros, hors taxe de la copie noir&blanc

A titre informatif, l’établissement produit environ 45 000 copies « noir et blanc » et 15 000 copies « couleur »par an.

La facturation se fait au réel par trimestre échu.

Le prix est réputé comprendre :

* la livraison et l’installation du nouveau photocopieur
* toutes les interventions mentionnées à l’article 5 ci-dessus
* les consommables frais de livraison compris (hors papier, supports spéciaux)
* les pièces ou éléments de rechange,
* l’outillage
* les frais de main d’œuvre, y compris les indemnités de déplacement,
* la formation des personnels, décrite à l’article 14 du présent document.

**NB : le coût copie s’entend sur la base du nombre de copies réalisées, quels que soit le format ou le support de la copie.**

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

##### ARTICLE 9 : REVISION DES PRIX

Les prix « copie » sont fermes durant la première année contractuelle. Ils pourront faire l’objet d’une révision à compter de la deuxième année soit à partir du 1er septembre 2021, selon les usages commerciaux de la profession. Cette révision ne pourra s’appliquer qu’après information préalable écrite adressée au gestionnaire du Collège d’Escalquens.

Les prix unitaires révisés seront arrondis au centième d’euro le plus proche.

##### ARTICLE 10 : ECHEANCIER DE FACTURATION

Les factures sont établies trimestriellement à échéance fin mars, fin juin, fin septembre et fin décembre de chaque année de contrat.

La facture de fin décembre devra parvenir à l’établissement avant le 15 janvier de l’année suivante. Chaque trimestre correspondra à la consommation réelle du nombre de photocopies.

##### ARTICLE 11 : LE PAIEMENT

L’unité monétaire de paiement est l’Euro.

Le paiement s’effectue par mandat administratif selon les règles de la Comptabilité Publique, sur présentation des factures transmises par le prestataire.

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original et 2 copies, portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

* nom et adresse du prestataire
* numéro de son compte bancaire ou postal tel qu’il est précisé sur l’annexe de l’acte d’engagement
* références précises des articles et des quantités facturées
* montant hors TVA
* taux et montant de la TVA
* montant total TTC

Les sommes dues au prestataire en exécution du présent marché sont payées dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement correspondante. L’application éventuelle d’intérêts moratoires en cas de retard de paiement est effectuée conformément à la réglementation prévue à l’article 96 du code des marchés publics et des textes subséquents, sur la base du taux de l’intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir, majoré de deux points.

##### ARTICLE 12 : RETENUE DE GARANTIE

Le titulaire est dispensé de la constitution d’un cautionnement.

##### ARTICLE 13 : AVANCES

Aucune avance sur matériel n’est versée au titulaire.

##### ARTICLE 14 : ACCOMPTES

Il n’est pas versé d’acomptes au titulaire

##### ARTICLE 15 : PENALITES

Par dérogation à l’article 11 du CGAG fournitures courantes et services, le non-respect, par le prestataire, du délai de livraison défini à l’article 6.1 ou du délai d’intervention prévu à l’article 5.2 du CCP peut entraîner, à l’initiative de l’établissement, une retenue de paiement correspondant à la formule suivante :

Nombre de jours de livraison de retard pour l’installation du matériel X 100,00 €

Nombre d’heures d’intervention de retard pour dépannage X 20 €

##### ARTICLE 16 : FORMATION

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l’établissement chargés d’utiliser le matériel et d’en assurer l’exploitation. La formation comprend :

* la présentation de l’appareil et de son fonctionnement,
* la présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attachée à l’appareil
* la présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l’intervention d’un technicien.

#### LU ET APPROUVE,

Le, Le,

Le Candidat soumissionnant une Offre ( Cachet + Références) Le chef d’établissement du Collège d’Escalquens

Signature Signature

**CADRE POUR LA FORMULE DE NANTISSEMENT OU DE CESSION DE CREANCES**

Copie certifiée conforme à l’original délivrée en unique exemplaire pour être remise à l’établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance consenti conformément à la loi n°81-1 du 2 janvier 1981 modifiée facilitant le crédit aux entreprises.

En ce qui concerne :

* La totalité du marché
* La totalité du bon de commande n° …….. afférent au marché

(Indiquer le montant en chiffres et en lettres)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

A Escalquens , le ……………………..

La personne responsable du marché.

**NOTIFICATION DU MARCHE AU TITULAIRE**

La notification transforme le projet de marché et le candidat en titulaire, elle consiste en la remise d’une photocopie certifiée conforme du marché au titulaire. Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, coller dans ce cadre l’avis de réception postal, daté et signé par le titulaire. En cas de remise contre récépissé, le titulaire signera la formule ci-dessous.

Reçu à titre de notification une copie certifiée conforme au présent marché.

A……………………………., le………………………………