**Collège Le Plan du Loup**

35 Allée ALBAN VISTEL

69110 STE FOY LES LYON

MARCHE 2021-2026 DE REPROGRAPHIE   
LOCATION ET MAINTENANCE DE 3 PHOTOCOPIEURS

Période du 1er septembre 2021 au 31 août 2026

**Date et heure limite de réception des offres :**lundi 8 février 2021 à 23 heures.

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES   
Le présent cahier comprend 12 pages numérotées de 1 à 12.

**SOMMAIRE :**

Table des matières

Article 1 : Objet de la consultation 3

1-A Procédure de consultation 3

1-B Définition des prestations 3

1-B Caractéristique techniques des équipements en lot unique 3

1-C Contrôleur d’impression 4

1-D Etat et mise à disposition du matériel 4

1-E Formation 5

1-F Maintenance des systèmes 5

1-G Engagements du Collège le Plan du Loup 7

1-H Maintenance et fournitures de pièces et consommables 7

1-I Description des caractéristiques des appareils 8

1-J Modalités de connexion 8

Article 2 : Prix 8

2-A Forme et contenu des prix 8

2-B Conditions de vente générales du prestataire 8

Article 3 : Pénalités 8

3-A Pénalités pour retard de livraison et de mise en service des matériels loués 8

3-B Pénalités pour indisponibilité 9

3-C Résiliation aux torts du titulaire 9

Article 4 : Paiement et factures 9

4-A Paiement 9

4-B Présentation des factures 9

4-C Délai global de paiement 9

5-C Non respect des délais de paiement 10

Article 5 : Livraison et installation 10

5-A Installation des matériels 10

5-B Installation et vérification 10

Article 6 : Durée du marché 10

Article 7 : Assurances 10

Article 8 : Suretés financières 11

Article 9 : Avances - acomptes 11

Article 10 – Election de domicile 11

Article 11 : Dérogations aux CCAG/FCS 11

Article 12 : Documentation 11

Annexes 12

**Article 1 : Objet de la consultation**

**1-A Procédure de consultation**

La procédure de consultation utilisée est une procédure adaptée conformément au code de la commande publique en vigueur au 1er janvier 2021.

Il n’est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots.

La procédure détaillée est décrite dans le règlement de la consultation.

**1-B Définition des prestations**

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance par le titulaire, ci-après désigné « le prestataire », au Collège Le Plan du Loup, pouvoir adjudicateur, ci-après désigné « le Collège » ou « le Collège Le Plan du Loup», domicilié à Ste Foy Les Lyon, dans le Rhône, de matériels de reprographie trois photocopieurs, pour une période de 60 mois allant du 1er septembre 2021 au 31 août 2026. **Le logiciel Gespage** sera proposé en acquisition avec **l’installation des utilisateurs, sur les deux réseaux administratif et pédagogique** par le prestataire. Il faudra aussi prévoir le coût de la maintenance pour deux ans, trois ans et cinq ans afin de comparer le coût. L’installation, la formation des personnels et la mise en place se fera à partir du 24 août sur au moins 4 demi-journées, pour une mise en fonction effective au 1er septembre.

La prestation comprend :

* la mise à disposition en divers locaux du Collège des matériels désignés ci-après, dont la nature et les caractéristiques correspondent au minimum aux besoins exprimés (voir annexe technique N°1 du C.C.P.),
* la livraison, l’installation et la mise en service de ces appareils,
* la connexion des appareils concernés aux réseaux informatiques du Collège, y compris l'installation des logiciels et le paramétrage nécessaire des serveurs
* la fourniture d’un système de décompte individuel nominatif des impressions informatiques et copies effectuées (contrôleur d’impression),
* la maintenance préventive, corrective et curative des appareils mis à disposition dans les conditions décrites dans le marché,
* la fourniture des consommables nécessaires (toners, récupérateurs de toner usager, agrafes compris, hors papier)
* la formation initiale et continue de quatre personnels du Collège au minimum, habilités à utiliser le matériel, ainsi que la mise en place d'affiches synthétiques - modes d'emploi destinées à faciliter l'usage des appareils par les utilisateurs non formés,
* la fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux appareils mis en location et à leur gamme d’accessoires.

A l'issue du marché, l'enlèvement du matériel loué sera aux frais du prestataire, dans un délai de quinze jours. A défaut il pourra être enlevé et stocker dans un espace du collège en attendant que le prestataire récupère son matériel sans pouvoir mettre en responsabilité le collège.

**1-B Caractéristique techniques des équipements en lot unique**

Les fonctionnalités des copieurs sont les suivantes :

- format : A4 et A3

- 3 magasins : A4, 500 et 2000 pages et A3, 500 pages minimum

- chargeur automatique

-1 magasin papier de grande capacité

- écran tactile en langue française

- recto verso automatique en un seul passage

En outre, l’appareil de reprographie devra répondre aux caractéristiques minimales qui lui sont propres conformément à l’annexe n°1 du CCP relative à la description technique du matériel.

Aucun minimum de consommation n’est garanti. Les nombres de copies parfois mentionnés sont une indication pour proposer le matériel adéquat. Ils ne constituent en aucun cas un engagement de consommation.

**1-C Contrôleur d’impression**

Le pouvoir adjudicateur souhaite attirer l’attention des candidats sur l’obligation de compléter l’annexe n°2 relative au contrôleur d’impression. Outre une présentation écrite, l’outil fera également l’objet de quelques captures d’écran afin de visualiser l’interface de gestion.

Ce logiciel de comptage centralisé pour l’ensemble des appareils doit faciliter la maîtrise des coûts d'impression.

L’accès aux copieurs (copies, scan, etc.) et les impressions doivent impérativement nécessiter l’identification de l’utilisateur via un code. Au moins 150 utilisateurs existants devront être recréés par le titulaire lors de l’installation.

Un serveur d’impression sera installé sur le réseau et il doit intégrer au minimum les fonctionnalités suivantes :

* Création/suppression des utilisateurs (nom et code)
* Gestion des droits des utilisateurs : couleur ou non, définition du quota individuel de copies (un quota distinct noir&blanc et couleur / blocage au-delà du quota)
* Consultation des données d'utilisation par utilisateur et / ou par service (afin de suivre les coûts)

Aucune copie ou impression ne doit pouvoir être réalisée sans identification avec le code. Le code doit être systématiquement exigé pour utiliser le copieur. Une fenêtre simplifiée sur l’ordinateur doit permettre de s’identifier lors d’une impression depuis le réseau pédagogique. Le code doit pouvoir être mémorisé pour les impressions depuis le réseau administratif.

Un seul et même code devra pouvoir être utilisable sur tous les copieurs (sur la machine ou pour une impression depuis un ordinateur). Un cumul des photocopies et impressions se fera pour chaque code quel que soit le copieur utilisé.

**1-D Etat et mise à disposition du matériel**

Les matériels mis à disposition devront être **neufs** ou reconditionnés. Ils devront correspondre au descriptif fourni en annexe, dûment accepté par le Collège.

Ils devront être conformes aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur, particulièrement au regard de l’émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire. Ils devront notamment répondre aux exigences du marquage CE.

Ils seront accompagnés d'une documentation technique rédigée en langue française qui en permette une utilisation optimale, **ainsi que d'affiches synthétiques** destinées à l'information des utilisateurs.

Les matériels devront être livrés, installés et mis en service entre **le 23 et le 30 aout 2021** dans les divers locaux désignés par le collège.

Le représentant du Collège désigné comme personne responsable du suivi de l'exécution du présent marché, après avoir effectué les opérations de vérification, prononcera l'admission, l’ajournement ou le rejet des prestations dans les conditions du C.C.A.G / F.C.S..

**1-E Formation**

Le titulaire complètera l’annexe n°3 relative à la formation des référents techniques de

L’établissement et des utilisateurs.

Il indiquera notamment le déroulement et la durée de la formation.

**1-F Maintenance des systèmes   
1-F-a. Opérations de maintenance**

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative.

Les opérations de maintenance sur site seront possibles aux heures d'ouverture du Collège, soit du lundi matin au vendredi soir, de 7h30 à 17h00 (15h00 le mercredi).

En période de vacances scolaires, elles ne seront possibles, sauf accord préalable, que les jours d’ouverture de l’établissement aux horaires alors précisés.

Lors des opérations de maintenance, le prestataire est tenu de récupérer ses emballages vides. Il reprendra et retraitera selon la réglementation en vigueur les cartouches d’encre vides et les bacs de récupération de toner pleins.

**1-F-b. Maintenance préventive**

La maintenance préventive 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 loué d’être utilisé par le client selon l’usage auquel il est destiné.

**1-F-c. Maintenance curative – interventions pour dépannage**

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire pour pallier toute anomalie de fonctionnement et remettre le matériel mis à disposition en complet état d'usage.

Le dépannage est effectué sur simple appel téléphonique du service de gestion du Lycée. Le temps d’intervention ne peut excéder **4 heures**.

En dérogation du C.C.A.G / F.C.S, ce délai est décompté à partir du jour et heure de l’appel (téléphonique ou télécopié). Il est prolongé des jours non ouvrés, chômés ou fériés, éventuellement compris dans la période d’intervention.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé ci-après. Après 48 heures maximum d’immobilisation à partir de l’appel de deux machines ou plus, le titulaire assure le prêt d’une machine à fonctionnalité similaire en cas de panne.

Les opérations de dépannage seront effectuées sur les horaires d’ouverture du lycée (du lundi au vendredi de 7h30 à 17h00, sauf le mercredi jusqu’à 15h00).

**1-F-d. Suivi et enregistrement des opérations de maintenance**

Pour chaque équipement mis à disposition, le prestataire est tenu de remettre au Collège un carnet de bord 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,

Ce carnet de bord peut être dématérialisé sous réserve que le collège y ait un accès direct en permanence.

**1-F-e. Exclusions de la garantie contractuelle**

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

* une négligence ou un usage des matériels non conforme à la documentation technique et aux affiches synthétiques installées par le prestataire,
* les réparations ou transformations effectuées par le Collège ou par un tiers non habilités par le prestataire,
* l’utilisation de consommables et/ou d’un courant électrique non approprié, contraires aux spécifications du constructeur.

Remarque : le candidat ne peut imposer une marque ou un type de papiers au pouvoir adjudicateur. En effet, ce dernier ne peut pour la durée du marché garantir l’utilisation de papiers de même référence et qualité dans la mesure où l’approvisionnement en papier doit être conforme aux règles du code de la commande publique.

**1-F-g. Garantie de complet fonctionnement et de qualité des appareils**

Le prestataire s'engage à maintenir les appareils mis en place en parfait état de marche, dans toutes leurs composantes (introducteur d'originaux, recto-verso, connexion informatique, etc.), durant toute la durée d'exécution du marché.

Il s'engage à remplacer sans frais et à tout moment tout appareil dont le bon fonctionnement ou la qualité de reproduction viendrait à être insuffisant.

Pour juger de la qualité de la reprographie, une copie témoin sera effectuée sur chaque appareil lors de sa mise en service. Cette copie, signée des représentants des 2 contractants, sera conservée par le Collège et servira de d'étalon de référence en cas de litige.

**1-F-h. Modification du matériel**

Dans le cas où le prestataire envisagerait d'apporter des modifications techniques au matériel loué, il sera tenu de soumettre au Collège un dossier motivé précisant notamment :

* les caractéristiques techniques du matériel initial objet du marché ;
* les caractéristiques techniques du nouveau matériel ;
* une comparaison entre les deux matériels démontrant que le nouveau matériel est conforme aux spécifications techniques du CCP et est techniquement équivalent ou supérieur au matériel initial, objet du marché.

En tout état de cause,

* le nouveau matériel devra être conforme aux spécifications du CCP et être techniquement équivalent ou supérieur au matériel initial, objet du marché et décrit en annexe n°1 à l'acte d'engagement,
* les prix de location et de maintenance du nouveau matériel ne pourront être supérieurs à ceux du marché initial.

Si la demande du prestataire recueille l'approbation du Collège, il en sera avisé par lettre recommandée avec avis de réception postal.

Dans le cas contraire et si le prestataire n'était plus en mesure de d'assurer l'exécution du marché dans ces conditions initiales, le marché sera résilié de plein droit aux torts du titulaire et sans que le prestataire puisse prétendre à indemnité.

**1-F-i. Stipulations relatives à l’application des conditions générales de vente ou de location du prestataire**

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

**1-G Engagements du Collège Le Plan Du Loup   
1-G-a. Usage du matériel**

Les utilisateurs doivent respecter l’usage pour lequel le matériel a été mis à disposition et ne peuvent en changer la destination.

Ils doivent respecter scrupuleusement les recommandations et conseils d’utilisation du constructeur du matériel loué, visés dans la documentation technique et les affiches synthétiques installées par le prestataire.

**1-G-b. Disponibilité du matériel**

Le **Collège Le Plan Du Loup** ne peut :

* déplacer le matériel loué, sans avoir obtenu l’accord écrit et préalable du prestataire,
* à titre gratuit ou onéreux, ni céder, ni sous-louer le matériel, ni consentir ou laisser acquérir de quelconques droits sur ce matériel.

De même il s’interdit de masquer ou de démonter les plaques d’identification apposées sur les matériels mis à disposition.

**1-G-c. Entretien du matériel**

**- Entretien courant**

L’entretien courant du matériel mis à disposition s’entend du changement de ses éléments ne nécessitant pas de connaissances particulières des règles de l’art, notamment le toner, le prestataire s’étant engagé à former à cet entretien courant au minimum six personnes du Collège lors de la mise en service du matériel.

Le Collège laisse à la charge du prestataire toutes les autres opérations d’entretien.

**- Entretien nécessitant des connaissances techniques particulières**

Le Collège ne peut s’opposer à ce que les opérations nécessaires et incombant au

Prestataire soient effectuées par ce dernier.

Il doit exclusivement faire appel au personnel spécialisé du prestataire pour assurer la

Maintenance du matériel loué.

**1-G-d. Restitution du matériel**

A l’issue de la période de mise à disposition, le matériel sera restitué au prestataire dans son état d’usage. Les frais d'enlèvement seront à la charge du prestataire.

**1-H Maintenance et fournitures de pièces et consommables**

Le titulaire s’engage à assurer pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et à garantir leur parfait fonctionnement. L’entretien hors pannes sera effectué

Régulièrement, conformément à l’offre initiale. Cet entretien comprend la mise à jour du carnet d’entretien, à disposition du Collège des appareils où seront mentionnées les observations et interventions du technicien et conservé près de l’appareil. Le marché comprend le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées, les frais de déplacements et de main d’œuvre.

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaires aux opérations de maintenance et de dépannage. Les pièces de remplacement sont des pièces neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Les pièces enlevées aux fins de remplacement deviennent propriété du titulaire.

Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires ni frais de transport de l’ensemble des consommables, (toner, agrafes...) nécessaires au fonctionnement des équipements. Les dates de chaque dépôt et les totaux pour chaque changement de consommables seront rapportés sur le cahier d’entretien.

**1-I Description des caractéristiques des appareils**

Voir annexe 1.

Toute proposition ne présentant pas les caractéristiques minimales sera réputée non conforme.

La capacité des magasins papier doit être en lien avec les volumes indicatifs précisés.

**1-J Modalités de connexion**

Toutes les machines devront être reliées au réseau local du collège : réseau pédagogique (sauf le copieur « Administration » au réseau administratif) conformément aux préconisations de la région Auvergne-Rhône-Alpes pour les réseaux informatiques des collèges.

**Article 2 : Prix**

**2-A Forme et contenu des prix**

Le prix comprend une redevance trimestrielle de location et une redevance trimestrielle

de maintenance (4 trimestres par an).

La redevance trimestrielle de maintenance correspond au nombre effectivement réalisé

de copies, à la fin de chaque trimestre.

Aucun coût autre que ceux prévus à l’acte d’engagement (coût loyer et coût copies de

maintenance) ne seront acceptés (pas de frais financiers, frais administratifs, etc.).

Les prix sont fermes pour toute la durée du marché. Ils ne sont pas révisables.

**2-B Conditions de vente générales du prestataire**

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

**Article 3 : Pénalités**

Il est dérogé à l'article 14.1 du C.C.A.G/F.C.S.

**3-A Pénalités pour retard de livraison et de mise en service des matériels loués**

Si les délais contractuels de livraison et de mise en service des matériels loués sont dépassés, le prestataire encourra, sans mise en demeure préalable, une pénalité égale à 1/10ème de la redevance trimestrielle de location, par jour de retard.

**3-B Pénalités pour indisponibilité**

Un matériel est déclaré indisponible lorsque son utilisation est rendue impossible, soit par le fonctionnement défectueux d'un élément, soit par le jeu des dispositifs de sécurité et de contrôle qui y sont inclus.

Les temps d’indisponibilité se décompteront uniquement dans les limites de la période d’intervention définie à l'article 1.F-a. du présent C.C.P.

Lorsque le temps décompté d'indisponibilité d'une machine dépassera deux jours ouvrés, le prestataire se verra appliquer, sans mise en demeure préalable, par jour entier d’indisponibilité, une pénalité égale aux 1/30ème de la redevance trimestrielle de location.

**3-C Résiliation aux torts du titulaire**

S'il s'avérait que le taux d'indisponibilité de tout ou partie du matériel mis à disposition ou la dégradation de la qualité des copies réalisées sur ce matériel devenait pénalisant pour le fonctionnement du Lycée, ce dernier serait en droit de dénoncer le marché aux torts du titulaire, sous 15 jours après mise en demeure adressée par lettre recommandée.

En cette occurrence, aucune indemnité ne serait due au prestataire, qui se verrait en outre infliger les pénalités prévues au présent article 3.

**Article 4 : Paiement et factures**

**4-A Paiement**

Les prestations objet du présent marché font l’objet de paiement trimestriel sur présentation de factures. La ou les factures détailleront le coût de location, le coût copie noir&blanc et le coût copie couleur pour chaque copieur. Le nombre de copie et le nombre réel de copies relevés pour le trimestre concerné.

L’unité monétaire de paiement est l’Euro.

Les sommes dues au titulaire seront payées à la fin de chaque trimestre dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

**4-B Présentation des factures**

Elle portera, outre les mentions légales, les indications suivantes :

* les noms et adresse du prestataire ;
* le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu’il est précisé à l’acte d’engagement
* le numéro et la date du marché ;
* la prestation de maintenance (nombre de copies en détaillant noir&blanc et couleur) et la période trimestrielle concernée (pour chaque copieur) ;
* le coût trimestriel de location (pour chaque copieur)
* le montant hors TVA ;
* le taux et le montant de la TVA ;
* le montant total TTC ;

**4-C Délai global de paiement**

Les sommes dues en exécution du présent marché seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de toute demande de paiement.

**5-C Non respect des délais de paiement**

Le défaut de paiement dans les délais fixés à l'article 11.3, fera courir de plein droit et sans autres formalités au bénéfice du prestataire des intérêts moratoires, calculés dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

**Article 5 : Livraison et installation**

**5-A Installation des matériels**

Le marché comprend la livraison (déchargement), l’installation, le branchement, la connexion informatique et l’installation des drivers et logiciels sur les ordinateurs clients, la mise en réseau, l’installation et le paramétrage du logiciel de gestion des utilisateurs et des impressions et la saisie ou remontée des codes utilisateurs (récupération des codes existants), la formation des personnels, la mise à disposition des fiches techniques rédigées en français.

. Le marché comprend l’enlèvement des emballages et déchets.

La livraison sera effective après réception et tests contradictoires de toutes les fonctionnalités du copieur par un personnel de l’établissement et le technicien du titulaire du marché.

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire du marché et à ses frais.

Par défaut le marché sera réputé non exécuté.

Le matériel devra être en ordre de marche au plus tard le **lundi 30 aout 2021**.

**5-B Installation et vérification**

Après livraison des fournitures et/ou exécution des prestations dans les conditions prévues au présent CCP, le représentant habilité de l’administration appose sa signature et les dates et heures de livraison sur le bon de livraison. Ces opérations n’entraînent pas acceptation définitive des fournitures livrées et ne valent que pour la réception quantitative des fournitures livrées.

L’administration procède à des vérifications sur la conformité du matériel livré au regard des spécifications du marché. Cela consiste en des essais techniques sur les systèmes ou solutions d’impression à l’issue desquelles elle informe le titulaire de sa décision d’acceptation définitive ou partielle.

L’administration dispose d’un délai de quinze jours, à compter de la date de livraison pour notifier sa décision, la date portée sur le bon de livraison faisant foi. Passé ce délai, le silence de l’administration vaut admission des fournitures livrées.

**Article 6 : Durée du marché**

Le marché est conclu pour une durée de cinq ans et prend effet à compter du 1er septembre 2021, l’installation du matériel au 23 août est un impératif de ce MAPA.

Reconduction : le marché ne fera pas l’objet d’une reconduction, mais d’une nouvelle mise en concurrence conformément aux règles de marché public en vigueur.

**Article 7 : Assurances**

Le Collège ne disposant d'aucune assurance spécifique, le prestataire reste responsable du matériel loué et devra souscrire une assurance spécifique couvrant tous les risques (dégradations ou vols inclus) liés à la location.

Dans le cadre de son activité, objet du présent marché, le prestataire atteste de sa couverture par la souscription d'une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée pour les dommages matériels et corporels.

Il s'engage, sur toute demande faite par le Collège par lettre recommandée avec avis de réception postal ou en cas de modification des conditions de sa police d'assurance, à communiquer une attestation de souscription de la police d'assurance en cours de validité.

A défaut de production dans un délai de 15 jours ouvrés (comptés à partir de la réception de la demande), le marché pourra être résilié, conformément au C.C.A.G./F.C.S.

**Article 8 : Suretés financières**

Il ne sera pas constitué de retenue de garantie, de garantie à première demande ou de caution personnelle et solidaire.

**Article 9 : Avances - acomptes**

Il ne sera pas versé d'avance ni d'acompte au prestataire.

**Article 10 – Election de domicile**

En cas de litige concernant l'application du présent marché, le tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de LYON.

**Article 11 : Dérogations aux CCAG/FCS**

Il est dérogé :

* à l'article 3.2 par l'article 1-F-c du C.C.P.,
* aux articles 32.2 et 14.2 par l'article 3-C du C.C.P.,
* à l'article 14.1 par les articles 3-A et 3-C du C.C.P.

**Article 12 : Documentation**

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

* l'acte d'engagement et ses annexes,

- descriptif et fiches techniques des matériels mis en place, fournies par le prestataire, - descriptif, documentation et propositions de prix de dispositifs et matériels optionnels,

- dispositions prises pour la formation et l'information des personnels du Lycée.

* le présent cahier des clauses particulières, annexes comprises
* le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G./F.C.S) approuvé par l’arrêté du 19 janvier 2009, non remis au titulaire par le Collège, mais dont il reconnaît avoir pris connaissance.

L'acte d'engagement et ses annexes, le C.C.P et ses annexes sont établis en un seul exemplaire original, conservés par le Collège Le Plan Du Loup, et qui, en cas de litige, font seuls foi.

**Annexes**

* ANNEXE N°1 : Description technique du matériel
* ANNEXE N°2 : Description de la solution de contrôleur d’impression.
* ANNEXE N°3 : Description de la formation des personnels.
* ANNEXE N°4 : Description de la proposition des moyens de maintenance.

Fait à Lyon, le 15 janvier 2021

Le représentant de l’autorité adjudicatrice,

Jean Claude BAUS

principal du Collège Le Plan Du Loup