



Collège Grand Selve
Rue des sports
31330 GRENADE
Tél : 05.62.79.87.10
Fax : 05.62.79.87.10
Mél : 0311769e-gest@ac-toulouse.fr

C.C.A.T.P.
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.A.P.)
MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE
Photocopieurs

ART. 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent C.C.A.T.P. concerne le renouvellement du parc des photocopieurs du collège.

Actuellement équipé de deux appareils (un à l'Administration et un en salle des professeurs) en contrat de location et contrat de maintenance, nous souhaitons passer à quatre appareils (un à l'Administration, un en Vie scolaire et deux en salle des professeurs).

En conformité avec l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, la forme du présent marché d'achat public est à procédure adaptée.

Le marché comporte un lot unique. Une variante est possible.

Le pouvoir adjudicateur est représenté en la personne de Monsieur Gérard LAGUILLE - Principal du Collège Grand Selve.

ART. 2 – DUREE DU MARCHÉ

La durée d'exécution du marché de la reprographie sera de 36 mois.
Elle commencera idéalement le 1^{er} janvier 2019 et se terminera le 31 décembre 2021.

ART. 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces contractuelles du marché prévalent dans l'ordre ci-après :

- Le règlement de la consultation
- Le cahier des clauses administratives et techniques particulières
- Le bordereau de prix unitaire (BPU) valant acte d'engagement du candidat retenu

ART. 4 – OBLIGATIONS DU CANDIDAT

Dans sa candidature, le candidat précisera :

1. Les prestations techniques :
 - Le délai d'intervention en cas de dysfonctionnement d'un appareil
 - Le délai d'intervention en cas de panne d'un appareil
 - La liste des pièces défectueuses remplacées comprises dans les prestations de services
 - Les modalités de remplacement des pièces défectueuses
 - Les modalités de transmission d'information à distance des décomptes de consommation
2. Les consommables :
 - Les consommables inclus dans les prestations de services
 - Les modalités de livraison de consommables
3. La mise en œuvre du marché :
 - La date de livraison des appareils sélectionnés pour le marché
 - La mise en service des appareils
 - La formation des utilisateurs
4. Les tarifs :
 - La tarification des prestations hors-contrat le cas échéant
 - Le coût des copies (cf. bordereau de prix unitaire)
 - Le prix trimestriel de la location des appareils
 - La tarification des prestations hors-contrat le cas échéant

ART. 5 – OBLIGATIONS DU CLIENT

Le collège s'engage :

- à ce que les locaux soient accessibles lors des visites d'installation et de maintenance
- à ce qu'un personnel du collège puisse apporter le conseil et/ou la solution à tout besoin lié à la mise en œuvre des prestations du marché
- à ce que la sécurité des personnels de l'opérateur retenu soit effective pour assurer ses missions dans les meilleures conditions
- A communiquer toute information nécessaire au bon déroulé du marché de prestations de services et de maintenance dans le cadre de la réglementation en vigueur

ART. 6 – PRESTATIONS TECHNIQUES

Pour chaque appareil, il est demandé au candidat de fournir les prestations suivantes :

LOCALISATION	PRESTATIONS
Administration	<ul style="list-style-type: none">- Photocopies noir et blanc <u>et couleurs</u>- Numérisation en haute résolution (600x600) au format pdf- Impression depuis un ordinateur- Utilisation d'une clé USB pour imprimer aux formats pdf, microsoft office et open office- Bacs à papier format A4 (2 magasins), A3 (un magasin)- Agrafage interne inclus- Bypass inclus- Ecran tactile- Mise en réseau- Jusqu'à 40 copies/minute

Vie scolaire	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopies noir et blanc - Numérisation en haute résolution (600x600) au format pdf - Impression depuis un ordinateur - Utilisation d'une clé USB pour imprimer aux formats pdf, microsoft office et open office - Bacs à papier format A4 (2 magasins), A3 (un magasin) - Ecran tactile - Mise en réseau - Jusqu'à 60 copies/minute
Salle des professeurs – grand modèle	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopies noir et blanc - Numérisation en haute résolution (600x600) au format pdf et mode OCR (reconnaissance optique de caractère) - Impression depuis un ordinateur - Utilisation d'une clé USB pour imprimer aux formats pdf, microsoft office et open office - Bacs à papier format A4 (2 grands magasins), A3 (deux magasins) - Bypass inclus - Agrafage externe inclus - Ecran tactile - Mise en réseau - Jusqu'à 75 copies/minute
Salle des professeurs – petit modèle	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopies noir et blanc - Numérisation en haute résolution (600x600) au format pdf - Impression depuis un ordinateur - Utilisation d'une clé USB pour imprimer aux formats pdf, microsoft office et open office - Bacs à papier format A4 (2 magasins), A3 (un magasin) - Ecran tactile - Mise en réseau - Jusqu'à 30 copies/minute

ART. 7 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

les prix sont établis en euros, hors taxes et toutes taxes comprises. Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation. Le taux de la TVA sera celui en vigueur au moment de la réalisation du marché.

Les prix proposés sont inscrits dans le bordereau de prix.

Toute évolution de tarif sera notifiée par écrit en incluant la formule de calcul réglementaire.

ART.8 – MODALITES DE REGLEMENT

Le paiement des sommes dues au titre des marchés s'effectue selon les règles de la comptabilité publique. La monnaie utilisée est l'euro.

Aucun acompte ne sera versé. Le prestataire présentera une facture détaillée pour les prestations de location, de services et de maintenance qui sera payée après service fait, de manière trimestrielle.

La présentation des factures sont adressées par la plateforme Chorus pro. et doivent comporter, outre les mentions sociales d'usage, les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du créancier
- l'IBAN et le BIC du créancier,
- la désignation des prestations,
- la date d'établissement de la facture,
- l'affichage des prix en euros.

Le mode de paiement se fait par virement administratif (délais de paiement : 30 jours à compter de la réception de la facture).

Le comptable assignataire est l'Agent comptable du Lycée Saint-Exupéry à Blagnac.

ART.9 – CLAUSE SPECIFIQUE

Il s'agit de récupérer sans frais supplémentaire pour le collège deux photocopieurs CANON dont les références des appareils sont : IR 3235N ; IR 3025N.

ART.10 – ASSURANCE ET RESPONSABILITES

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du collège et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations et des services contractés.

Le contractant s'assure également de disposer des assurances garantissant les biens et les personnes qui travaillent dans le collège.

ART.11 – LITIGES

La procédure de règlement amiable d'un différend ou d'un litige qui pourrait intervenir en cours d'exécution du marché est celle définie par l'article 142 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Au cas où un accord ne pourrait être trouvé entre les parties, le litige devrait être porté devant le Tribunal Administratif dont relève le collège (EPLÉ).

A, le/...../2019

Signature du candidat précédée de la mention écrite « Lu et approuvé »
Cachet de la société