

Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Article 1 – Objet du marché

Le présent CCAP précise les conditions administratives de fournitures, d'installation, de mise en service et de maintenance de copieurs couleurs multifonctions destinés aux besoins d'impressions, de copies et de numérisations du collège Jean ROSTAND.

Le présent marché est alloti : lot 1 - 2 copieurs pédagogiques _ lot 2 - un copieur administratif.

Article 2 : Pièces constitutives au marché

Le présent document comprenant :
Le CCAP
Le CCTP
L'acte d'engagement et 2 annexes

Article 3 : Critères de jugement des offres

Valeur technique : performance des appareils, ergonomie, services associés (30%)
Prix : coût global d'acquisition et coût à la page (60%)
Engagement sur la maintenance et délais d'intervention (10%)

Article 4 : Durée de validité du marché

Le marché est conclu pour une durée de cinq (5) ans à compter du 1^{er} juillet 2026 et jusqu'au 30 juin 2031.

Date et heure limite de dépôt des offres : 13/03/2026 à 12h00. Le délai de validité de l'offre est fixé à 3 mois à compter de la date de remise des offres.

Article 5 – Conditions d'exécution

Le marché comprend :

- La livraison et l'installation du matériel
- La formation en première utilisation des personnels et la fourniture de la documentation
- La maintenance préventive et corrective des équipements et la fourniture des consommables (hors papier)
- La restitution en fin de marché

Livraison et installation du matériel

Livraison sur site du collège à l'adresse indiquée sur l'acte d'engagement et à l'emplacement indiqué (Lot 1 : salle des personnels _ Lot 2 : couloir administration).

Livraison et installation : semaine 28 (06 ou 07 juillet 2026) avec mise en service complète et opérationnelle.

Le titulaire procède à l'installation, la mise en ordre de marche et aux paramétrages réseau, scanner, configuration des droits d'accès selon les consignes du collège et sécurité de l'appareil.

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

La mise à disposition d'une application de gestion des droits d'accès et suivi de consommation incluse.

Reprise, effacement sécurisé et recyclage des anciens matériels si demandé.

Formation et documentation

Formation initiale dispensée semaine 28 aux agents désignés comprenant :

- Initiation aux fonctions de base
- Gestion des impressions sécurisées
- Utilisation des fonctions de numérisations

Assistance à la prise en main pour la configuration

Remise d'une documentation technique et utilisateur en français

Maintenance, services et entretien

Maintenance préventive trimestrielle incluse

Maintenance corrective incluse avec fourniture des pièces détachées sans surcoût : intervention au plus tard dans la journée pour une demande avant 11h ; le lendemain matin pour une demande après 11h.

Dépannage sans frais de déplacements en sus et remplacement gratuit des pièces.

Mise à disposition gratuite d'un appareil de remplacement au-delà de 5 jours ouvrés d'immobilisation.

Mise à jour du logiciel et suivi des incidents inclus

Assistance téléphonique incluse aux heures ouvrées

Fourniture de tous les consommables hors papier (toner, tambour, bacs de récupération, agrafes)

Approvisionnement automatique de consommables (détection à distance)

Gestion du recyclage des consommables intégré au contrat sans coût supplémentaire

Mise à jour du paramétrage réseau si besoin

Mise à jour logicielles comprises

Restitution en fin de marché

Enlèvement du matériel à la charge du titulaire

Effacement complet des données des disques

Article 6 – Prix et paiement, modalités de facturation

Prix forfaitaire pour la fourniture et l'installation + prix à la page en coût copie N&B et couleur, incluant maintenance et consommables (hors papier).

Comptage automatique, lecture à distance, pas de déclaration papier.

Aucune facturation de scan ni suppression de fonction possible durant l'exécution du marché.

Prix ferme sur toute la durée du marché.

Paiement par mandat administratif dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture.

Article 7 – Pénalités

En cas de retard dans la livraison, l'installation ou la remise en état matériel, des pénalités journalières seront appliquées, définies au bordereau de prix et non plafonnées.

Article 8 – Vérification et réception

Vérification de la conformité à la livraison : format, vitesse, qualité impression, connectivité

Test de fonctionnement (impression, copie, scan, accès utilisateur)

Admission non prononcée par procès verbal contradictoire

Article 9 - Garanties et responsabilités

Garantie de cinq (5) ans ou 1 000 000 de pages pièces et main d'oeuvre y compris carte électronique et interface de connexion

Titulaire responsable des dommages causés au personnel ou aux biens durant le marché

Attestation d'assurance responsabilité civile à fournir

Article 10 – Résiliation

Le présent marché pourra être résilié de plein droit par le pouvoir adjudicateur en cas d'inexécution des obligations essentielles, après mise en demeure restée infructueuse de 30 jours.

Article 11 – Règlement des litiges

Les litiges relèvent de la compétence du tribunal administratif territorialement compétent. Une procédure de règlement amiable peut être conduite avant toute saisine des juridictions.