

# CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES LOCATION- MAINTENANCE DE 5 PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS NEUFS

## **Article 1 : Objet et forme juridique des documents contractuels, délais de livraison**

Le présent appel d'offre a pour objet la location-maintenance de 5 appareils neufs pour les besoins de photocopie et d'impression du lycée Maréchal Leclerc de Hauteclocque à Saint-Jean de la Ruelle et son annexe à Ingré.

Le présent marché s'exécute par émission de bons de commande. Les délais de livraison de chaque bon de commande, figurant en annexe au présent contrat, sont de 15 jours maximum à compter de la réception du bon de commande par l'attributaire. Le délai indiqué dans l'acte d'engagement par le titulaire du présent marché public s'applique par défaut.

Le mode de passation choisi est celui d'un marché à procédure adaptée conformément au seuil prévisionnel de la totalité de la durée d'exécution du marché.

Le titulaire est celui dont l'offre a été retenue par le représentant du pouvoir adjudicateur, en application des critères pondérés d'évaluation précisés dans le règlement de consultation.

Délai de livraison des matériels : Les premières installations de matériels se dérouleront en avril 2024.

- Livraison à effectuer selon un calendrier défini à l'avance avec nos services.

Echéances de renouvellement des copieurs :

Copieur 1 : administration – avril 2024

Copieur 2 : salle des professeurs bâtiment B – avril 2024

Copieur 3 : salle DDFPT – avril 2024

Copieur 4 : vie scolaire – novembre 2024

Copieur 5 : annexe salle des professeurs – avril 2024

Le candidat retenu est l'unique interlocuteur du lycée.

Le droit de la commande publique en vigueur et les dispositions générales et particulières des pièces constitutives du dossier de consultation des entreprises (DCE), régissent l'intégralité des droits et obligations réciproques des parties contractantes.

Toutes les mentions relatives à des conditions générales ou particulières de vente que comprendraient les documents produits par les candidats sont donc frappées de nullité absolue.

Elles ne sont par conséquent pas opposables à l'acheteur public dans le cadre de l'exécution des marchés à venir.

## **Article 2 : Le prix**

Le prix est réputé comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au jour de livraison et à l'installation.

Les montants des factures sont calculés en appliquant le taux de TVA en vigueur lors de la livraison.

Les prix contractuels sont fermes et définitifs pendant toute la durée du contrat. Les prix relatifs à la maintenance doivent être uniformes quel que soit le format de la copie (A3 ou A4) et comprendre tous les consommables inclus dans le contrat d'entretien y compris les agrafes.

## **Article 3 : Mode de règlement du prix**

Le mode de règlement du prix choisi par le lycée est le virement administratif sur facture fournie sur CHORUS. Le paiement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique et du droit de la commande publique.

Les factures de la location et de la maintenance des équipements seront émises trimestriellement à terme échu.

Elles correspondent d'une part aux loyers forfaitaires trimestriels TTC de la totalité des copieurs et d'autre part au volume total de copies effectivement réalisé durant cette période par les utilisateurs, étant entendu qu'une copie au format A3 est comptabilisée de la même manière qu'une copie au format A4.

Sur les factures, les consommations devront être mentionnées individuellement pour chaque photocopieur.

Tout non-respect des clauses contractuelles relatives à la détermination du prix de règlement fera l'objet d'une suspension du délai global de paiement dûment notifié par le lycée.

## **Article 4 : Litiges quant à l'exécution d'un marché**

Le tribunal administratif compétent relatif à l'exécution des obligations contractuelles en cas de litige est celui d'Orléans.