

COLLEGE JOLIOT-CURIE de TERGNIER

LOCATION ET MAINTENANCE D'UN PARC DE MATERIELS DE REPROGRAPHIE

DOSSIER DE CONSULTATION DE L'OFFRE ET CAHIER UNIQUE DES CLAUSES PARTICULIERES

Organe de publication et plateforme de marchés publics :

- Site web de l'AJI - Gestion pour l'éducation (<https://mapa.aji-france.com/>)

Date d'envoi à l'organe de publication : le 17 décembre 2020

Dossier de consultation des Entreprises

Pouvoir adjudicateur :

- *le Collège Joliot-Curie de TERGNIER (02 700).*

Objet de la consultation :

- *la location et la maintenance d'un parc de matériels de reprographie.*

Modalités de la consultation :

- *Marché à procédure adaptée en application du Code de la Commande Publique, version en vigueur au 12 février 2020.*

Interlocuteurs :

- Personne responsable des marchés :
Monsieur le Principal et Ordonnateur du collège Joliot-Curie, 1 boulevard Jean de la Fontaine à TERGNIER (02 700) ;
- Personne responsable du suivi de l'exécution des marchés :
Monsieur l'Adjoint-gestionnaire du collège Joliot-Curie, 1 boulevard Jean de la Fontaine à TERGNIER (02 700) ;
- Comptable assignataire des paiements :
Madame l'Agent-comptable du collège Joliot-Curie, 22 rue d'Aboville à LA FERRE (02 800) ;

Le présent dossier comprend :

- 1) Le REGLEMENT DE CONSULTATION DE L'OFFRE (p. 3 à 6) ;
- 2) Les PIECES DU MARCHE (p. 7 à 14) :
 - a) le CAHIER DES CLAUSES UNIQUES PARTICULIERES (C.C.U.P.) valant ACTE d'ENGAGEMENT (p. 7 à 13) ;
 - b) l'annexe du C.C.U.P. : le BORDEREAU DES PRIX FORFAITAIRES (B.P.F.), (p. 14).

REGLEMENT DE CONSULTATION DE L'OFFRE

La date limite de dépôt des offres est fixée au : **04/01/2021 à 12 heures**

Conditions de participation

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement ou de forme particulière de statut juridique d'entreprise. Cependant la sous-traitance est refusée.

Rédaction de l'offre

L'offre devra être rédigée uniquement en langue française.

Dématérialisation

Toute candidature par voie électronique est recevable. Le dossier de candidature devra comporter l'ensemble des pièces mentionnées à l'art. 2 du présent règlement.

Réponse à la consultation

Le candidat présentera une offre détaillée sur les différents points suivants :

1. CONTENU DU MARCHÉ ET ALLOTISSEMENT :

Le marché à conclure est constitué d'un lot unique concernant à la fois la mise à disposition des machines et leur maintenance.

Il a pour finalité la location avec maintenance complète sur une période de 5 années (60 mois). Ce marché n'est pas reconductible.

Les candidats sont informés que le marché est exclusivement composé du cahier des clauses uniques particulières, ainsi que du bordereau des prix forfaitaires y annexé, toutes pièces qui seront paraphées et signées à cet effet.

Il ne sera pas signé de contrat-type proposé par le titulaire du marché, ni de contrat de leasing financier avec un tiers.

2. PRESENTATION DES OFFRES :

Le candidat doit présenter sa proposition au moyen des documents décrits ci-dessous, selon les modalités également précisées.

- a) **Les documents relatifs à la candidature permettent de juger de la recevabilité de l'offre** et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire.

Ces documents sont :

- *La lettre de candidature* (imprimée DC1 nouveau) dûment renseignée et signée, précisant l'existence éventuelle d'un groupement (habilitation du mandataire par ses cotraitants) ;
- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (imprimé DC2 nouveau) dûment renseignée et signée ;

- *La déclaration du candidat présente les éléments de capacités professionnelles, techniques et financières* (moyens, références - le candidat devra justifier de ses références clients notamment auprès d'établissements scolaires de la région Hauts de France - qualification professionnelle et certifications qualité, effectifs), et les attestations sur l'honneur relatives à ses obligations en matière de droit du travail et à ses obligations fiscales et sociales. Chaque page de la déclaration doit être renseignée, la dernière devant être datée et signée ;
- Le cas échéant, si le candidat est en redressement judiciaire, il doit être fourni la copie ou les copies du jugement du tribunal prononcé à cet effet ;
- Le cas échéant le pouvoir du/des signataires ;

b) **Les documents relatifs à l'offre doivent permettre de juger de la valeur de l'offre.**

Ces documents sont :

- *L'acte d'engagement* (imprimé DC3), complété, signé et daté (partie B) ;
- *L'annexe à l'acte d'engagement*, complétée, signée et datée. Ce document présentera le détail de l'offre du candidat, à savoir le cout global HT et TTC de l'offre ; il convient à cet effet d'utiliser le bordereau de prix joint en annexe ; L'offre est réputée complète et comprendre toutes charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement la prestation au moment de son exécution. En aucun cas le prestataire ne pourra arguer des imprécisions, des erreurs, des omissions ou des contradictions de la consultation pour justifier une demande de supplément. Les anomalies survenant au cours du marché et n'entrant pas dans les événements considérés comme cas de force majeure seront réputées être comprises dans l'économie du marché.
- *La description technique de l'offre* ;
- Un document de présentation libre présentant les qualités environnementales de l'offre (préciser dans l'offre l'indice de performance énergétique du matériel) ;
- *Un relevé d'identité bancaire* au format IBAN/BIC original ;

N.B. : dans le cadre de la réglementation et de la dématérialisation des marchés de public, le *Document unique de marché européen (DUME)* est accepté en substitution des formulaires DC1 et DC2 précités.

La signature électronique et certifiée est admise.

Toutefois, la signature définitive du marché se fera dans tous les cas sur la base des documents au format papier.

3. MODALITES DE DEPOT DES OFFRES :

Le dossier de chaque soumissionnaire sera déposé sur la plateforme AJI (<https://mapa.aji-france.com/>), plateforme dédiée des professionnels de l'Education dématérialisant l'ensemble des marchés publics d'un montant inférieur à 221 000 € HT, et support du présent MAPA.

A cet effet, les candidats peuvent ouvrir gratuitement un compte fournisseur sur ladite plateforme, leur permettant le dépôt de tout document. Un support numérique de sauvegarde de type CD ou clef USB devra être transmis au collège dans les délais fixés par la présente consultation.

En cas de seul dépôt direct d'une offre au format « papier », la signature du candidat pour tous les documents doit être manuscrite et originale, et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat, à savoir :

- Soit le représentant légal du candidat (gérant ; président du conseil d'administration, etc ...)
- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, les délégations seront jointes au dossier de candidature.

Ces règles s'appliquent aux certifications conformes à l'original des copies de tous documents décrits et dont la production est exigée au cours de la présente procédure.

4. DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES :

Les offres seront déposées sur la plateforme de l'AJI, ou transmises matériellement, de façon à parvenir au collège au plus tard le lundi 4 janvier 2021 à 12h.

Tout retard entraînera l'élimination du candidat. Les plis ou dépôts arrivés hors délais seront retournés au candidat sans avoir été ouverts ni examinés.

5. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES :

Le candidat est tenu par son offre pendant 120 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

6. EXAMEN DE LA CANDIDATURE :

L'examen de la candidature porte sur :

- la recevabilité d'icelle eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats ;
- la capacité professionnelle, technique et financière du candidat, en application des dispositions relatives aux marchés publics, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats.

Conformément à ces dispositions, « *les candidatures qui ne sont pas recevables en application des textes cités en référence (...) qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à ce cahier des charges (...) ou qui ne présentent pas de garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises.* »

Les candidats non recevables seront ainsi notifiés de leur statut sans délai.

7. EXAMEN DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE :

a) L'examen des offres :

Les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, une note sur 200 points sera attribuée selon les critères suivant :

1. Valeur technique des matériels (note sur 100) :

L'examen de la valeur technique de l'offre se fera sur la base des éléments suivants :

Documents et informations techniques transmis par les candidats : 15 points / 100 ;

Appréciation qualitative du matériel sur la base du dossier descriptif (ergonomie, vitesse, robustesse, facilité et confort d'utilisation, etc ...) : 55 points / 100 ;

Il est précisé que le candidat qui le souhaite peut proposer une démonstration de son matériel en activité.

Consommation électrique et énergétique et qualités environnementales : 30 points / 100 (sur la base du document indiqué à l'art. 2b) du présent règlement).

2. Prix (note sur 100) :

La note du candidat est calculée par le total estimatif initial le plus faible remis par l'ensemble des candidats rapportée sur le total estimatif comparé multiplié par 100.

Le total estimatif initial s'entend sur la durée totale et sur la base des consommations prévisionnelles totales du marché.

b) Modalités d'attribution du marché :

L'offre obtenant la meilleure note sur 200 est retenue.

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres devra produire les certificats fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétentes, tels que mentionnés à l'art. 2a) du présent règlement.

Ces certificats devront être mis en possession du collègue, si cela n'a pas été fait avec le dossier de candidature, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception (LRAR, dépôt contre récépissé, etc ...) dans un délai de 5 (cinq) jours francs à compter de la réception de la demande exprimée par l'établissement.

A défaut de la production de ces documents dans les délais impartis, l'offre du candidat sera rejetée.

c) Notification d'attribution du marché :

A titre indicatif, le marché sera notifié courant de semaine 1 et les différents documents du présent dossier de consultation valant contrat devront être signés au plus tard en début de semaine 3.

La personne responsable des marchés (PRM) avise tous les autres candidats du rejet de leur offre, après attribution du marché dans des conditions conformes aux textes de référence.

Etabli à TERGNIER, le 17 décembre 2020

----- FIN DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION -----

CAHIER DES CLAUSES UNIQUES PARTICULIERES (CCUP) valant ACTE d'ENGAGEMENT

1. OBJET DU MARCHÉ ET NATURE DE LA PRESTATION

Le présent marché est un marché de location et de services portant sur la location et la maintenance d'un parc de photocopieurs multifonctions.

Le collège souhaite procéder au renouvellement de **5** photocopieurs multifonctions en usage au sein des services et bâtiments suivants :

- Un appareil à usage pédagogique situé dans son bâtiment F, pôle SEGPA ;
- Un appareil à usage administratif situé dans son bâtiment D, pôle secrétariat de scolarité ;
- Un appareil à usage administratif situé son bâtiment D, pôle secrétariat de gestion ;
- Deux appareils à usage pédagogique situé en son bâtiment D, pole reprographie.

Le nombre important et varié d'utilisateurs suppose un matériel robuste, fiable, et simple d'utilisation.

La prestation comprend :

- o La location de **5** photocopieurs dont la nature et les caractéristiques techniques sont détaillées infra dans l'article 2 du présent CCU ;
- o La livraison et la mise en service des matériels dans les locaux désignés à cet effet, pour une utilisation effective et opérationnelle au 19 janvier 2021 ;
- o La maintenance périodique, préventive et curative, des matériels ;
- o La formation initiale des personnels ;
- o La télétransmission automatisée des relevés compteurs et des demandes de réapprovisionnement de consommables ;

2. DESCRIPTION DU MATERIEL :

Le matériel de reprographie recherché est à usage professionnel ; il doit permettre de répondre aux besoins suivants :

Volume annuel de copies à réaliser pour le parc (= volume d'engagement) :

- Noir et blanc estimé à 580 000 ;
- Couleurs : estimé à 60 000

a) Caractéristiques techniques des machines :

- o Nombre de machines : 3
- o reproduction NB et couleurs ;
- o format des originaux : A4 et inférieurs ; maximum A3 ;
- o format des copies : tous formats normalisés jusqu'au A3
- o tirage de dossiers en plusieurs exemplaires ;
- o deux magasins frontaux pour papier A4 et un magasin A3 pour une capacité totale minimale de 2 000 feuilles
- o vitesse : 110 copies/minute minimum ;
- o sorties des copies en R°/V°
- o chargeur automatique d'originaux : 50 feuilles minimum ;
- o passe-copie latéral : 100 feuilles minimum avec capacité d'utilisation de papier jusqu'à 200 gr / m²
- o meuble support ;

- agrandissement et réduction manuel ou numérique des originaux ;
- paramétrage réseau pour mise en œuvre des capacités multifonctions (imprimante et scanner) ;

Nombre de machines : 1

- reproduction NB ;
- format des originaux : A4 et inférieurs ; maximum A3 ;
- format des copies : tous formats normalisés jusqu'au A3
- tirage de dossiers en plusieurs exemplaires ;
- deux magasins frontaux pour papier A4 et A3 pour une capacité totale minimale de 1 000 feuilles
- vitesse : 30 copies/minute minimum ;
- sorties des copies en R°/V°
- chargeur automatique d'originaux : 50 feuilles minimum ;
- passe-copie latéral : capacité d'utilisation de papier jusqu'à 200 gr / m²
- meuble support ;
- agrandissement et réduction manuel ou numérique des originaux ;
- paramétrage réseau pour mise en œuvre des capacités multifonctions (imprimante et scanner) ;

Nombre de machines : 1

- reproduction NB ;
- format des originaux : A4 et inférieurs ;
- format des copies : tous formats normalisés jusqu'au A4 ;
- un magasin frontal pour papier A4 pour une capacité totale minimale de 500 feuilles ;
- vitesse : 40 copies/minute minimum ;
- sorties des copies en R°/V°
- agrandissement et réduction manuel ou numérique des originaux ;
- paramétrage réseau pour mise en œuvre des capacités multifonctions (imprimante et scanner) ;

b) Etat du matériel loué

Le matériel loué devra être neuf.

c) Conformité aux normes et règlements

Le matériel mis à disposition sera conforme aux directives, décrets et normes françaises en vigueur avec marquage CE et normes françaises en vigueur relatives aux rayonnements électromagnétiques et pour un usage en milieu scolaire.

Il fera l'objet, si besoin est, des adaptations réglementairement obligatoires pour la vente du même type de matériel, en particulier en matière de législation du travail et d'environnement.

De même, le titulaire s'engage pendant la durée du marché à ne pas utiliser des produits dangereux ou interdits, et certifie avoir déposé les formules chimiques de ses produits à un centre antipoison.

d) Modification du matériel loué par le titulaire

Le titulaire ne peut modifier techniquement le matériel loué qu'avec l'accord exprès de l'établissement. Le nouveau matériel est techniquement équivalent ou supérieur au matériel initial. Les prix de location et de maintenance ne peuvent être supérieurs à ceux du marché initial.

Si le titulaire n'est plus en mesure d'assurer l'exécution du marché dans les conditions initiales, le marché est résilié de plein droit aux torts du titulaire et sans indemnité (cf. art. 11 du présent document).

3. MAINTENANCE DU MATERIEL :

Pendant la durée du marché, le titulaire assure la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel.

a) Maintenance préventive et curative :

La maintenance préventive sur site doit couvrir toutes les opérations de vérification, contrôle et test, réglage, entretien courant et remplacement de pièces d'usure courante.

Elle est effectuée périodiquement. Sa matérialité est effectuée au moyen de carnets d'entretien propres à chaque appareil, carnets sur lesquels seront mentionnées :

- Dates, heures et délais d'intervention ;
- La période d'indisponibilité ;
- La nature des pannes ;
- Les pièces ou organes remplacés, et toutes actions correctives.

L'entretien comprend le remplacement des pièces défectueuses, éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien, notamment ceux liés aux déplacements de la main d'œuvre et au remplacement des pièces, sont à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué à la suite, soit 1) d'un appel téléphonique auprès d'un service d'assistance 2) d'un courriel auprès du même service d'assistance 3) d'un ticket à déposer sur une plateforme d'assistance.

En cas de panne importante déclenchant l'indisponibilité de la machine (cf. 7b), le titulaire dispose de 5 (cinq) heures maximum pour intervenir à réception du signalement.

Le non-respect des délais d'intervention entrainera l'application des pénalités décrites dans l'article 7b précité.

Le dépannage couvre l'intégralité des pièces y compris les cartes électroniques et les interfaces de connexion.

Les interventions doivent être réalisées durant les jours et heures ouvrables de l'établissement, à savoir :

- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8h00 à 12h00 puis de 14h00 à 16h30 ;
- Le mercredi : de 8h00 à 12h00.

Il conviendra de tenir spécialement compte de l'accès restreint aux locaux de l'établissement durant les périodes de fermeture ponctuelle au public consécutives aux congés scolaires (*année 2021 = semaines n°8, 9, 17, 18, 27 à 35, 42, 43, 51 et 52*).

Il sera recommandé de prendre préalablement l'attache de l'établissement pour s'assurer des modalités d'accès.

b) Exclusion de la prestation de maintenance

La maintenance sera réputée ne pas couvrir les défaillances causées par les causes suivantes :

- Négligence ou usage du matériel non conforme à la documentation technique remise au démarrage du marché ;
- Réparations effectuées par l'établissement preneur ou par un tiers non habilité par le titulaire ;
- Utilisation de consommables ou d'une alimentation non appropriée ou contraire aux spécifications du constructeur tel qu'établies dans la documentation technique remise au démarrage du marché ;

c) Fourniture des consommables :

Le titulaire fournit sans frais supplémentaires l'ensemble des consommables, notamment le toner, et toutes pièces d'usure dont la présence est nécessaire pour assurer le fonctionnement de la machine.

L'approvisionnement en consommables doit être assuré au sein de l'établissement avec le dépôt d'un jeu d'avance minimum des cartouches et contenants utiles (toners, bac récupérateur, etc ...) de façon à permettre à l'utilisateur de remettre la machine en fonction par simple remplacement et prévenir toute indisponibilité.

Le réapprovisionnement en consommables doit être fait de manière automatisée, sans démarche de l'établissement.

4. FORMATION

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, assurer la formation des personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel.

Lors de la livraison et de l'installation des machines, le titulaire s'engage à procéder à :

- la présentation de la machine aux utilisateurs amenés à s'en servir. A cet effet, un ou plusieurs groupes de stagiaires pourront être formés afin de recevoir une démonstration des principales fonctions des appareils ;
- la présentation des machines à une équipe de personnels techniques amenés à effectuer les opérations de maintenance courante ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien (changement toners, bacs, blocs agrafes, bourrages divers, lecture des codes erreurs facilitant l'intervention ultérieure du SAV, etc ...) ;
- la présentation des interfaces d'administration des machines à une ou plusieurs personnes ressources assurant la fonction d'administrateur, afin de permettre d'appréhender notamment l'usage des différents répertoires et carnets d'adresses, statistiques des compteurs de tirages, gestion centralisée des quotas et des comptes, administration des codes utilisateurs en vue de leur actualisation selon les mouvements de personnels, etc ...

Le titulaire s'engage notamment à mettre à disposition une documentation claire et détaillée relative au fonctionnement des appareils dès le début du contrat.

A cet effet, des fiches-procédure pourront être fournies aux administrateurs (installation du logiciel ou du pilote sur un poste de travail, paramétrages imprimante / scanner ...)

5. OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

Les obligations suivantes sont portées à la connaissance des utilisateurs du matériel loué :

a) Usage du matériel

L'établissement respecte l'usage du matériel et ne peut en changer la destination.

Il respecte les recommandations et conseil d'utilisation visés dans la documentation technique.

Il ne procède à aucune modification du matériel (cf. supra art.3b)).

b) Disponibilité du matériel

L'établissement ne pourra :

- procéder au déplacement du matériel sans l'autorisation écrite du titulaire ;

- céder ni sous-louer le matériel loué, ni consentir ou laisser acquérir des droits sur le matériel.

c) Entretien du matériel

L'établissement effectuera le changement du toner selon le protocole qui lui sera communiqué lors de la formation technique des personnes désignées à l'entretien courant de la machine.

6. CAUTIONNEMENT, AVANCES, ACOMPTE, RETENUE DE GARANTIE :

a) Cautionnement :

Le marché est dispensé de cautionnement.

b) Avances :

Il n'est pas versé d'avances au titulaire du marché.

c) Acompte :

Il n'est pas versé d'acompte au titulaire du marché.

d) retenue de garantie :

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie.

7. MODALITES D'EXECUTION, PENALITES DE RETARD :

a) Réception et mise en service

Le délai de livraison attendu se situe semaine n°3 afin de permettre la mise en service le 19 janvier 2021 au plus tard.

Si le titulaire le souhaite, la livraison peut être effectuée de façon anticipée afin de faciliter le démarrage du marché, le collègue s'engageant à ne pas utiliser le matériel avant le 19 janvier 2021.

b) Pénalités

Un matériel est déclaré indisponible lorsque son utilisation est rendue indisponible par un élément défectueux ou par le jeu des dispositifs de sécurité et de contrôle qui le constituent.

Lorsque le temps décompté d'indisponibilité d'une machine dépasse de 2 (deux) jours ouvrés le délai contractuel d'intervention, soit jour + 96 heures, le titulaire se verra appliquer une pénalité de 3/10^e du coût trimestriel de la devance, et ce, sans mise en demeure préalable.

8. CONDITIONS DE RECEPTION, DE LIVRAISON D'INSTALLATION ET DE FORMATION, ADMISSION DES PRESTATIONS

a) Raccordements

L'établissement aura à sa charge la fourniture du connecteur pour le raccordement à l'installation électrique.

Le titulaire du marché aura à sa charge le raccordement du câble au connecteur.

b) Mise en service :

La mise en service sera comprise dans l'offre standard et concernera la réalisation de tous les réglages nécessaires au bon fonctionnement, notamment l'installation interface scanner imprimante sur les postes de travail désignés, et la formation des utilisateurs désignés par l'établissement (nombre d'utilisateurs formés à préciser dans l'offre).

c) Admission des prestations

La décision d'admission des prestations de location & maintenance est prononcée mensuellement par l'établissement qui envoie au titulaire un relevé périodique des tirages effectués.

9. PRIX

a) Redevance :

Les prix comprennent :

- Une redevance trimestrielle de location payable à terme échu. Cette redevance inclut le système de gestion de l'appareil ;
- Une redevance de maintenance égale au coût-copie multiplié par le nombre de copies annuelles, selon les types de tirages effectués NB / couleurs, sans mise en place de forfaits mensuels.

b) Régime des prix :

Les prix du cout-copie et de la maintenance sont fixes, le prix est ferme, non actualisable et non révisable pendant la durée du marché.

Il conviendra de préciser également le prix de la maintenance par type de format (A3, A4), et notamment si le prix du tirage A3 est équivalent au prix du tirage A4.

Il est rappelé également qu'en cas de disparition d'un indice de révision, il conviendra obligatoirement de passer un avenant validant la nouvelle formule de calcul de révision sur la base des indices de remplacement INSEE.

La première facture révisée de chaque année devra obligatoirement indiquer la formule utilisée et les valeurs retenues des indices.

c) Coût de copies supplémentaires :

En cas de dépassement du volume annuel d'engagement, le cout par copie supplémentaire réalisé sera égal au cout initial du marché sur lequel le soumissionnaire se sera engagé.

10. FACTURATION ET PAIEMENT :

Le point de départ de la garantie contractuelle et du délai de paiement est fixé au lendemain de la date de réception définitive.

Les prestations, objet du présent contrat, font l'objet d'un paiement sur présentation de facture.

Les factures sont établies trimestriellement, sur la base du quart du montant contractuel minimal annuel, et payables à terme échu. Ce montant contractuel minimal correspond au nombre minimal de tirages prévu pour chaque machine, et figurant en annexe au CCU.

Les factures portent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du titulaire ;
- N° de compte bancaire au format IBAN/BIC ;
- Prestations et période concernées ;
- Montant HT, montant TVA et montant TTC ;

A la fin de chaque année contractuelle, les consommations réelles sont relevées contradictoirement sur chaque machine, de manière à permettre la facturation des copies effectuées sur la période annuelle écoulée.

La facture devra alors être établie et déposée sur la plateforme de facturation CHORUS PRO, au plus tard la deuxième semaine de janvier N+1.

Les factures transmises au format papier par courrier postal ne seront pas prises en charge.

Le paiement est effectué dans un délai de 30 jours à compter de la date de dépôt sur CHORUS PRO, **ou du service fait si celui-ci s'avère être postérieur à la mise à disposition de cette dernière.**

Il est effectué par virement administratif au compte du titulaire.

L'unité monétaire est l'euro.

Conformément aux dispositions relatives à la dématérialisation des factures, la facturation doit se faire via la plateforme CHORUS PRO selon les indications suivantes :

- SIRET de l'établissement : **190 200 634 000 11**
- Pas de code service

11. RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT

La rupture anticipée du contrat ne peut être du fait que de la volonté du collègue.

Si la rupture intervient suite à la non-exécution correcte du marché ayant fait l'objet des relances amiables, il ne sera pas versé d'indemnités compensatrices.

Si la rupture intervient sans faute préalable du titulaire du marché, le collègue s'engage à verser une indemnité compensatrice égale au montant restant à courir du marché (location et maintenance). Il ne sera pas versé de pénalité complémentaire.

12. RENSEIGNEMENTS

Les renseignements d'ordre administratif ou technique peuvent être sollicités auprès de Monsieur le Principal ou de l'adjoint-gestionnaire du collègue Joliot-Curie (téléphone : 06.16.19.50.13. ; courriel : frederic.guillot@ac-amiens.fr ou alexandre.pierrard@ac-amiens.fr).

13. REGLEMENT DES LITIGES

L'instance chargée des procédures de recours est le tribunal administratif d'Amiens, seul compétent pour connaître des éventuels litiges pouvant résulter de l'application des dispositions contenues au présent marché :

Tribunal administratif d'Amiens : 14, rue Lemerchier - CS 81114 – 80 011 Amiens
Cedex 01
Téléphone : 03.22.33.61.70.
Télécopie : 03.22.33.61.71.
Courriel/Boîte Fonctionnelle : greffe.ta-amiens@juradm.fr
URL: <http://amiens.tribunal-administratif.fr/>

Tous renseignements concernant l'introduction des recours sont à solliciter aux mêmes coordonnées.

14. ASSURANCES

Le titulaire atteste la souscription d'une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour les dommages matériels et corporels.

Il fournira à l'établissement sur simple demande une attestation de souscription de police d'assurance en cours de validité. A défaut de production dans un délai de 15 jours, le contrat pourra être résilié par l'établissement.

15. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Le personnel amené à intervenir sur les appareils mis à disposition devra disposer des qualifications et habilitations nécessaires.

16. ECO-RESPONSABILITE

L'établissement est labélisé « Eco-collège » : il promeut activement toutes actions en faveur d'un développement durable.

Une sensibilité particulière ira en faveur de produits performants répondant aux besoins précédemment détaillés, et se montrant respectueux pour l'environnement et la santé des utilisateurs.

Le fournisseur s'attachera notamment à fournir les données écologiques suivantes pour ses produits :

- Taux d'émission d'ozone ;
- Consommations électriques normalisées (préchauffage, tirage, repos, veille, veille prolongée, etc. ...) ;
- Pratiques de l'entreprise en termes de suivi et de traitement des déchets de la réparation et de la maintenance. A cet égard, les emballages divers devront être repris à l'issue de chaque intervention aux fins de recyclage ;
- Récupération à titre gratuit des cartouches et toners.

17. RESTITUTION ET ENLEVEMENT DES MACHINES A L'ISSUE DU CONTRAT

A l'issue de la période de location, le matériel est restitué au titulaire dans un état d'usage.

L'établissement rembourse à sa valeur résiduelle tout matériel volé ou détruit dans ses locaux durant la durée du contrat.

Toute dégradation relevée par le titulaire ne fera l'objet d'une facturation que si un état contradictoire des machines a été dressé lors de l'enlèvement. Un essai final de la machine sera donc requis.

18. STIPULATIONS RELATIVES A L'APPLICATION DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE DU TITULAIRE

Les conditions générales de vente figurant sur les tarifs et les factures du titulaire ne sont pas applicables au présent marché.

Seuls le cahier des charges uniques paraphé et signé est opposables aux parties. Il ne sera pas signé de contrat-type fournisseur (cf. art. 1 RC)

Etabli à TERGNIER, le 17 décembre 2020

BORDEREAU DES PRIX FORFAITAIRES

ENTREPRISE SOUMISSIONNAIRE :

TARIF POUR LOCATION :

Prix	Prix location par trimestre	Prix location sur la durée du marché
En € H.T.		
En € T.T.C.		

TARIF POUR MAINTENANCE :

Prix	Forfait 1000 copies NB	Forfait annuel 580 000 copies	TOTAL SUR LA DURÉE DU MARCHÉ
En € H.T.			
En € T.T.C.			

Prix	Forfait 1000 copies COULEUR	Forfait annuel 60 000 copies	TOTAL SUR LA DURÉE DU MARCHÉ
En € H.T.			
En € T.T.C.			

RÉCAPITULATIF DES TARIFS :

MONTANT TOTAL DU MARCHÉ		SIGNATURE DE LA PERSONNE HABILITÉE ET CACHET DE L'ENTREPRISE
En € H.T.		
En € T.T.C.		