



Collège Victor Hugo
91, rue Louise Michel
18 000 BOURGES

Tel : 02.48.24.27.06

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES
COURANTES ET DE SERVICES**

Passé selon une procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique.

Location et maintenance de quatre photocopieurs

Document unique de consultation

Procédure de consultation : Procédure adaptée - articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique.

Date limite de réception des offres :

Le vendredi 28 Mai 2021 à 12h00

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ- DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Objet du marché

Le présent marché à procédure adaptée a pour objet la location et la maintenance complète de quatre photocopieurs pour les besoins du collège :

Cette prestation comprend :

- La location d'un photocopieur numérique couleur neuf à livrer et à installer dans le secteur administration ;
- La location d'un photocopieur numérique monochrome neuf à livrer et à installer dans le secteur salle des professeurs;
- La location d'un photocopieur numérique monochrome neuf ou reconditionné à livrer et à installer dans le secteur SEGPA ;
- La location d'un photocopieur numérique monochrome neuf ou reconditionné à livrer et à installer dans le secteur vie scolaire ;
- La maintenance complète du matériel ;
- La fourniture des accessoires et consommables nécessaires à leur fonctionnement (toner, agrafes...) à l'exception du papier ;
- La formation du personnel à l'utilisation du matériel.

1.2 – Forme du marché

Marché à procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique.

1.2 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours (cent vingt jours) à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS

Le présent marché est constitué d'un lot unique, indivisible. Le marché sera attribué à un seul prestataire.

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHÉ

Le marché est passé pour une durée maximale de 4 ans à partir du 1^{er} Août 2021. Il se terminera au 31 Juillet 2025 sans possibilité de reconduction.

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE

4.1 – Description des configurations souhaitées

L'objet du présent marché est la location et maintenance de photocopieurs couleurs et noir et blanc. Il s'agit de proposer la location et la maintenance de quatre photocopieurs neufs (dont deux reconditionnés possible) répartis en quatre lieux utilisateurs répartis sur le collège pour un volume estimatif global de 560 000 copies annuelles ainsi que la fourniture de tous les consommables (hors papier).

Les photocopieurs devront être connectés au réseau informatique. La gestion des codes utilisateurs et des comptes de photocopies sera réalisée par le prestataire sur site ou à distance. Le titulaire devra proposer la prise en main à distance des photocopieurs pour limiter leur immobilisation en cas de panne. Les candidats pourront

proposer un système informatique de télémaintenance (notamment pour relever les compteurs à distance). La télémaintenance informatique devra garantir que le réseau informatique ne sera pas infecté de l'extérieur par des virus ou des programmes malveillants. La commande des toners devra se faire automatiquement avant l'épuisement complet de la cartouche (préciser le %).

Les candidats devront joindre impérativement les fiches techniques des photocopieurs proposés dans leur offre. Indiquer clairement la capacité des disques durs, de la mémoire vive ainsi que les types de fichiers générés par le scan.

4-1-1- SECTEUR ADMINISTRATION

- Photocopieur couleur neuf A6 au SRA3
- Large écran tactile couleur de 9.5 pouces
- Mémoire minimum de 8 GO
- Disque dur obligatoire – Minimum 256 GO
- Vitesse minimum d'impression de 45 pages par minute en noir et blanc et couleur
- Chargeur de documents recto-verso de 100 feuilles lecture R/V un seul passage
- Recto-verso automatique des pages
- Mode Impression bannière en standard (format 297X1200 MM)
- Agrandissement, zoom et réduction (25 à 400%)
- Connexion informatique imprimante réseau et scanner réseau
- Emulation PCL et postscript obligatoire
- Connexion aux périphériques PC/MAC/Tablette/Smartphones
- Port USB intégré avec lecture de PDF pour impression/scan directement depuis une clé USB
- Scan couleur vers dossier PC/Scan couleur vers e-mail
- Alimentation papier : 2 magasins de 500 feuilles universelles (A4 et A3) sur un meuble support à roulette
- Passe-copie (by-pass) sur le côté du photocopieur d'au moins 150 feuilles
- Code d'accès utilisateurs possible
- Trieur de documents en sortie
- Grammage 52 à 300g/m2
- Dispositif « blocage publicité »
- Module de finition agrafage interne en un point ou deux points interne
- Carte fax intégrée permettant le routage des fax sur les ordinateurs
- Aucun engagement contractuel en volume de copie ou d'impression ni en noir et blanc ni en couleur

4-1-2- SECTEUR SALLE DE PROFESSEURS

- Photocopieur monochrome neuf A6 au SRA3
- Large écran tactile couleur de 9.5 pouces
- Mémoire minimum de 8 GO
- Disque dur obligatoire – Minimum 256 GO
- Vitesse minimum d'impression de 65 pages par minute en noir et blanc
- Chargeur de documents recto-verso de 300 feuilles lecture R/V un seul passage
- Recto-verso automatique des pages
- Agrandissement, zoom et réduction (25 à 400%)
- Connexion informatique imprimante réseau et scanner réseau
- Emulation PCL et postscript obligatoire
- Connexion aux périphériques PC/MAC/Tablette/Smartphones
- Port USB intégré avec lecture de PDF pour impression/scan directement depuis une clé USB
- Scan couleur vers dossier PC/Scan couleur vers e-mail
- Alimentation papier : 2 magasins de 500 feuilles universelles (A4 et A3) sur un meuble support à roulette+1 magasin supplémentaire de 2500 feuilles A4 minimum
- Passe-copie (by-pass) sur le côté du photocopieur d'au moins 150 feuilles
- Lancement des impressions à partir des salles de classe ou du serveur pédagogique
- Code d'accès utilisateurs possible
- Trieur de documents en sortie
- Grammage 60 à 300g/m2
- Aucun engagement contractuel en volume de copie ou d'impression en noir et blanc

4-1-3- SECTEUR SEGPA

- Photocopieur monochrome neuf ou reconditionné A6 au SRA3
- Large écran tactile couleur de 9 pouces
- Mémoire minimum de 4 GO
- Disque dur obligatoire – Minimum 256 GO
- Vitesse minimum d'impression de 50 pages par minute en noir et blanc
- Chargeur de documents recto-verso de 270 feuilles lecture R/V un seul passage
- Recto-verso automatique des pages
- Agrandissement, zoom et réduction (25 à 400%)
- Connexion informatique imprimante réseau et scanner réseau
- Emulation PCL et postscript obligatoire
- Connexion aux périphériques PC/MAC/Tablette/Smartphones
- Port USB intégré avec lecture de PDF pour impression/scan directement depuis une clé USB
- Scan couleur vers dossier PC/Scan couleur vers e-mail
- Alimentation papier : 2 magasins de 500 feuilles universelles (A4 et A3) sur un meuble support à roulette+2 magasins supplémentaires de 1500 feuilles A4
- Passe-copie (by-pass) sur le côté du photocopieur d'au moins 150 feuilles
- Lancement des impressions à partir des salles de classe ou du serveur pédagogique
- Code d'accès utilisateurs possible
- Grammage 60 à 300g/m2
- Aucun engagement contractuel en volume de copie ou d'impression en noir et blanc

4-1-4 SECTEUR VIE SCOLAIRE

- Photocopieur monochrome neuf ou reconditionné A6 au SRA3
- Large écran tactile couleur de 9.5 pouces
- Mémoire minimum de 2 GO
- Disque dur obligatoire – Minimum 250 GO
- Vitesse minimum d'impression de 25 pages par minute en noir et blanc
- Chargeur de documents recto-verso de 100 feuilles lecture R/V un seul passage
- Recto-verso automatique des pages
- Mode impression bannière en standard (format 297X1200 MM)
- Agrandissement, zoom et réduction (25 à 400%)
- Connexion informatique imprimante réseau et scanner réseau
- Emulation PCL et postscript obligatoire
- Connexion aux périphériques PC/MAC/Tablette/Smartphones
- Port USB intégré avec lecture de PDF pour impression/scan directement depuis une clé USB
- Scan couleur vers dossier PC/Scan couleur vers e-mail
- Alimentation papier : 2 magasins de 500 feuilles universelles (A4 et A3) sur un meuble support à roulette
- Passe-copie (by-pass) sur le côté du photocopieur d'au moins 150 feuilles
- Code d'accès utilisateurs possible
- Grammage 52 à 300g/m2
- Aucun engagement contractuel en volume de copie ou d'impression ni en noir et blanc

4.2 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées. Les candidats devront répondre à l'offre de base.

4.3- Modalités d'intervention et de maintenance

Toute intervention de maintenance préventive devra faire l'objet d'une prise de rendez-vous sept jours préalables auprès du service Intendance. Pour toute intervention en matière de maintenance curative, les candidats s'engagent à intervenir dans un délai de deux heures à compter du signalement de la panne au prestataire par le collègue.

ARTICLE 5 – NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises ayant présenté des offres. Cette négociation éventuelle concernera au maximum les deux premiers candidats classés en fonction des critères indiqués dans ce document. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix et / ou les modalités techniques.

Éventuellement, le pouvoir adjudicateur peut décider de n'engager des négociations qu'avec les candidats dont les offres, à l'issue d'un premier classement, ont été jugées les meilleures.

Les négociations pourront être menées indifféremment soit par téléphone avec obligation de retranscription écrite (par courrier ou courriel) des échanges oraux, soit menées par écrit (courrier ou courriel), ou, si nécessaire, donner lieu à une ou plusieurs rencontres de chacun des candidats invités à négocier, ces rencontres faisant l'objet d'un relevé écrit des conclusions, garantissant la traçabilité des échanges intervenus. Toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base devra être transmise par courriel ou courrier au pouvoir adjudicateur et ce dans le délai fixé par l'écrit invitant le candidat à améliorer son offre.

Chaque candidat est libre de se retirer de la négociation à tout moment. Il est tenu toutefois d'informer le pouvoir adjudicateur.

À l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non, sera présenté au pouvoir adjudicateur et fera l'objet d'un dernier classement. Le candidat le mieux classé sera déclaré attributaire du marché. L'acheteur public pourra, s'il y a lieu, déclarer la négociation sans suite.

Le pouvoir adjudicateur peut décider de renoncer à la négociation et attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

ARTICLE 6- DELAI DE LIVRAISON

Le matériel devra être installé dans un délai de quatre semaines maximum à partir de la date de notification du marché. En tout état de cause, le matériel devra être opérationnel pour le lundi 30 Août 2021 dernier délai.

Contacts :

Collège Victor Hugo
91, rue Louise Michel
18 000 BOURGES
Tel : 02.48.24.27.06
E-mail : ce.0180593x@ac-orleans-tours.fr

ARTICLE 7 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux sociétés ou organismes via la plateforme AJI. Il est constitué du présent document et d'un acte engagement.

ARTICLE 8 – CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes dûment datées et signées :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;
- Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat conformément à l'article R2143-3.

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé obligatoirement en français, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 reproduit ci-dessus,

- Fiches techniques complètes des produits, descriptif complet et photos couleurs des produits, documentation, etc... La production des fiches techniques détaillées est un impératif pour juger de la valeur des offres. Les équipements de série devront être précisément détaillés. Les équipements optionnels devront également être détaillés et chiffrés.
- Les conditions de livraison et d'intervention du SAV seront des critères importants de choix qui devront faire l'objet d'une attention particulière des fournisseurs et être détaillés dans l'offre.

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension et à la présentation de son offre.

La transmission des offres doit être effectuée de façon dématérialisée via la plateforme AJI.

**La date limite de dépôt des offres est fixée au
Le vendredi 28 mai 2021 à 12h00**

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat peut contacter l'acheteur via la plateforme AJI.

Les dossiers qui seraient déposés après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

ARTICLE 9 – JUGEMENT DES OFFRES

Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les critères suivants seront appliqués :

Critère d'attribution	Pondération
Prix	40%
Délai de livraison, délai d'intervention, SAV, assistance technique, moyens humains, formations, gestion des consommables, politique de développement durable	30%
Valeur technique (connectivité, vitesse d'impression, mémoire, maintenance à distance, descriptif du photocopieur, consommation électrique, Intranet...)	20%
Engagement environnemental du candidat effectué à partir de sa déclaration de foi.	10%

Documents à produire obligatoirement par l'attributaire, avant la signature et la notification du marché public (formulaire NOTI 1) :

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail :
 - Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois (article D.8222-5-1°- a du code du travail)
 - Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (article D8222-5-1°- b du code du travail)
 - Un extrait de l'inscription au RCS (ou K bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription



- Si l'attributaire est établie en France, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou un état annuel des certificats reçus

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R2132-11 relatif aux marchés publics, les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

Attention : la copie de sauvegarde (scrupuleusement identique à l'offre électronique) doit être réceptionnée au plus tard à la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Les candidats transmettront ce pli cacheté portant les mentions :

« Copie de sauvegarde : Marché de location et maintenance de photocopieurs «NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER » à :

Collège Victor Hugo
91, rue Louise Michel
18 000 BOURGES
Tel : 02.48.24.27.06

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat peut contacter l'acheteur via la plateforme AJI et peut également effectuer un audit au sein de l'établissement durant toute la durée de la consultation (avec prise de rendez-vous au préalable).

ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX

11.1 - Forme des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, aux frais de montage.

11.2 – Prix de règlement

L'offre est décomposée en prix copie (noir et blanc et couleur selon le cas) et en prix location. Le coût copie est identique pour le A4 et le A3.

11.2.1. Prix de la location de matériel

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.

Le coût de la location sera obligatoirement individualisé et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme à échoir.

11.2.2 Prix de la maintenance

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- * la main d'œuvre,
- * la formation,
- * les déplacements des techniciens et formateurs,
- * les pièces détachées de rechange,



* la fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner, d'encre et des photorécepteurs, des agrafes, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives.

* L'enlèvement des consommables usagés et la fourniture des bordereaux de suivi des déchets.

Le prix global (recouvrant l'ensemble des six éléments précités) sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique à la maintenance, trimestriellement et à terme échu, au vu des relevés de compteurs.

Les prix seront fermes à compter de la date de mise en service des appareils en début de marché.

ARTICLE 12 – CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

12.1 – Livraison

Une fois informé l'opérateur économique s'engage à informer son personnel et ses transporteurs éventuels des conditions d'accès pour les livraisons au collège.

L'opérateur économique s'engage à fournir toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct du matériel et à sa maintenance.

12.2 – Installation

Les opérations d'installation et de mise en service d'un matériel sont effectuées sur le site par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service (en collaboration avec le prestataire GIP RECIA) et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également la saisie dans les machines des codes utilisateurs, la connexion des ordinateurs aux photocopieurs. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du collège.

12.3 – Vérification et admission

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 et à ses frais. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication. A l'issue de cette opération d'installation et de mise en service, un procès verbal est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire du marché et la personne publique. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

12.4 – Maintenance et dépannage

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel.

L'entretien hors pannes sera effectué régulièrement conformément au mémoire de présentation de l'offre. Cet entretien comprendra la mise à jour des carnets d'entretien de chaque appareil où seront mentionnées les observations du technicien. L'entretien comprendra 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 seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part du service d'intendance. En cas de panne, le titulaire aura deux heures pour intervenir à compter de la réception de l'appel.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du collège c'est à dire entre 8h00 et 17h00. Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil.

Pour ce faire chaque copieur sera livré avec un carnet d'entretien restant sur place, afin d'indiquer la date, la nature de l'intervention et le cas échéant, le changement des pièces.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 48 heures le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

12.5 – Fourniture des pièces

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaire aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Les pièces enlevées aux fins du remplacement deviennent propriété du titulaire.

12.6 – Fourniture de consommables

Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (toner, agrafes) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port. Le titulaire devra fournir un toner d'avance au coloris pour chaque modèle de copieur.

12.7 – Remplacement des équipements

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au service reprographie ou présenter des pannes trop fréquentes, Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 13 – DEPLACEMENT DE MATERIEL

Le collège est tenu d'informer le titulaire de tout déplacement de matériel à son initiative. Le titulaire n'est pas responsable d'un déplacement effectué par le collège.

ARTICLE 14 – GARANTIES

14.1 – Garanties techniques

Les fournitures sont garanties contre tout vice de matières et de fabrication pendant au minimum 12 mois ou la période proposée sauf si l'opérateur économique a prévu une garantie supérieure à ce délai dans son offre qui se substitue à la garantie minimale. Dans tous les cas, elle commence à compter du jour de l'admission.

14.2 – Assurances

Dans un délai de 15 jours, à compter de la notification du marché, l'opérateur économique, le mandataire ainsi que les éventuels cotraitants doivent justifier qu'ils ont une assurance responsabilité civile professionnelle à moins qu'il(s) ai(en)t fourni le document avec leur offre.

ARTICLE 15 – DOCUMENTATION ET FORMATION

Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le titulaire assurera lors de l'installation des photocopieurs, une formation de l'utilisation des appareils auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite.

ARTICLE 16 – DELAIS D'EXECUTION - PENALITES POUR RETARD

16.1- Délai de livraison

Le délai contractuel d'exécution est celui de la livraison.

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait de l'opérateur économique, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées selon un montant forfaitaire : 100 € par jour calendaire.

16.2 – Délai d'intervention

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG, une pénalité de 15 € par heure de retard sera appliquée au candidat en cas de non respect des délais d'intervention prévus à l'article 12-4 du présent CCP en cas de panne.

ARTICLE 17- DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES

Les sommes dues au(x) titulaire(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement (factures déposées sur la plateforme Chorus PRO) ou du service fait. Le taux des intérêts moratoires sera celui du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points. L'indemnité pour frais de recouvrement est fixée à 40 € comme prévu par la loi du 28 janvier 2013. Cette indemnité est due de plein droit au titulaire à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement.

ARTICLE 18 – DECLARATION SANS SUITE

Pour un motif d'intérêt général motivé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure. La déclaration sans suite peut intervenir à tout moment de la procédure jusqu'à la signature du marché, et ce sans délai, même si ce dernier a été attribué. Le candidat retenu, quand bien même le marché lui est attribué, ne peut prétendre à aucune indemnité compensatoire en raison de l'absence de droit acquis à la signature du contrat.

ARTICLE 19 – CONDITIONS DE RESILIATION

Le marché peut être résilié par l'Établissement en application du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services. Le marché peut être résilié en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R2143-6 et suivants, et R2144-7 du Code de la Commande Publique ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail. Après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du Prestataire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu'il a contrevenu à l'article D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail.

La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication du délai, le Prestataire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations. En outre, l'Établissement pourra résilier le marché sans indemnité aux torts du Prestataire, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyé en recommandé avec accusé de réception) si après mise en demeure du Prestataire assorti d'un délai, des défauts constatés n'étaient pas corrigés. Après expiration ou résiliation du marché, les deux parties restent tenues d'honorer les obligations contractées.