

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES & SERVICES

Relatif à

La location-maintenance d'une machine à affranchir
pour le Lycée la Martinière Duchère

Du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

N° 2023- Machine à affranchir

*Marché passé selon une procédure adaptée
en application du Code de la Commande Publique*

Pour une **période d'un an**, renouvelable 3 fois à compter du 1^{er} janvier 2023

Le présent Cahier des Clauses Particulières comporte 7 feuillets numérotés de un à sept

Personne publique contractante:

Dénomination : lycée La Martinière Duchère

Type d'acheteur public : Etat : ☐ Collectivité territoriale : ☒

Adresse - ville - Pays : 300 avenue Sakharov, 69009 Lyon

Téléphone : 04 72 17 29 98

Mail : laurent.bossard@ac-lyon.fr

Personne responsable du marché :

Monsieur Olivier COUTAREL, Proviseur du lycée

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET ET DUREE DU MARCHE	3
ARTICLE 2 : DEFINITION DES PARTIES COCONTRACTANTES	3
ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONTRACTUELS	3
ARTICLE 4 : SOUS TRAITANCE	3
ARTICLE 5 : CONDITIONS D'EXECUTION DE LA PRESTATION	3
ARTICLE 6 : ETABLISSEMENT ET AJUSTEMENT DES PRIX	4
ARTICLE 7 GARANTIE.....	5
ARTICLE 8 CAUTIONNEMENT	5
ARTICLE 9 : AVANCE FORFAITAIRE	5
ARTICLE 10 : ACOMPTES ET PAIEMENTS PARTIELS DEFINITIFS	5
ARTICLE 11 : PAIEMENT ET ETABLISSEMENT DE LA FACTURE	5
ARTICLE 12 : PENALITES DE RETARD	6
ARTICLE 13 : RESILIATION DU MARCHE	7
ARTICLE 14 : DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	7
ARTICLE 15 : DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX	7
CARACTERISTIQUES TECHNIQUES ET PRESTATIONS	7

CONDITIONS DU MARCHÉ

ARTICLE 1 : OBJET ET DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est un marché de location maintenance pour une machine à affranchir passé pour une période de 1 an renouvelable 3 fois de façon expresse par la seule collectivité.

ARTICLE 2 : DEFINITION DES PARTIES COCONTRACTANTES

Au sens du présent document, la personne publique contractante est la personne morale de droit public (le lycée) qui conclut le marché avec son titulaire.

Le titulaire ou prestataire est le fournisseur qui conclut le marché avec la personne publique.

La personne responsable du marché est le représentant légal de la personne publique, soit le Chef d'Etablissement du Lycée la Martinière Duchère qu'elle désigne pour la représenter dans l'exécution du marché.

ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché conclu dans le cadre des dispositions du Code de la Commande Publique (marché à procédure adaptée) est constitué par les documents énumérés ci dessous, par ordre de priorité décroissante:

Documents particuliers

- L'acte d'engagement signé et cacheté
- La DPGF dûment signée, cachetée et paraphée
- le présent Cahier des Clauses Particulières paraphé à chaque page signé et cacheté sur la dernière et son annexe volume d'activité
- Le cadre mémoire justificatif, signé et cacheté

Document général

- le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (décret du 30 mars 2021)

Ce dernier document n'est pas fourni mais est téléchargeable sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>

ARTICLE 4 : SOUS TRAITANCE

Le titulaire du marché ne pourra en aucun cas transmettre tout ou partie de la fourniture à un sous-traitant, sans l'accord exprès du lycée demandé par lettre recommandée avec accusé de réception un mois avant la date prévue pour la sous-traitance.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'EXECUTION DE LA PRESTATION

La réalisation de la prestation fait l'objet d'une notification écrite de la part du lycée

Délais de livraison

Le matériel doit être livré, l'installation et la mise en service doit intervenir dans les **60 jours calendaires** qui suivent la notification du marché mais devra impérativement être opérationnelle au 1^{er} janvier 2023. Par dérogation au C.C.A.G.-F.C.S, aucune prolongation du délai d'exécution ne pourra être accordée.

Le Pouvoir Adjudicateur peut, après la demande d'explications réglementairement prévue, résilier le marché aux torts du titulaire selon le CCAGE-FSC qui est exclusif de toutes indemnités

Conditions de livraison

La livraison des fournitures s'effectuera dans les conditions prévues au C.C.A.G.-F.C.S.
Les frais de livraison et d'installation sont à la charge du titulaire (livraison franco de port).

Dépannage

Les demandes de dépannage devront être honorées dans un délai maximal de 24 heures, les jours ouvrables. Celles-ci seront transmises par courriel avec accusé de réception.

En cas de panne importante et sans réparation possible rapidement, le prestataire s'engage à assurer le remplacement du matériel par un équipement équivalent sous un délai maximum de 24 heures ouvrées.

Des pénalités de retard seront appliquées si le délai est dépassé. Elles seront calculées par heure de retard.

ARTICLE 6 : ETABLISSEMENT ET AJUSTEMENT DES PRIX

Contenu du prix

Le prix s'entend livré au lycée. Il est réputé comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que tous les frais de conditionnement, d'emballage, de manutention, d'assurance, de stockage, de transport jusqu'au lieu de livraison.

Il comprend tous les frais correspondant à l'obligation faite au titulaire de fournir tous les moyens nécessaires à la mise en place de la prestation.

Etablissement du prix

Il se décomposera de la façon suivante :

- le coût forfaitaire trimestriel hors T.V.A, le taux de T.V.A et le prix T.T.C.

Il sera établi une facture par trimestre payable à terme échu.

Caractéristiques

Prestations forfaitaires

Pour la location maintenance, le coût trimestriel est forfaitaire, il reprend l'ensemble de la prestation prévue au marché (Cf. DPGF).

Le titulaire s'engage à maintenir ce prix pendant et jusqu'à la signature du marché par le représentant de la personne publique.

Le non respect de cet engagement est un motif de résiliation du marché par la personne publique, aux torts du titulaire, sans versement d'indemnités à son égard.

Le prix est ferme pour la première année et actualisable en cas de reconduction expresse du marché. La formule de d'actualisation retenue est la suivante :

$$P = P_o * (0,125 + 0,875 I / I_0)$$

Dans laquelle :

P = prix révisé HT

P_o = prix initial HT au moment du dépôt de l'offre

I = valeur de l'indice au mois de l'exécution de la prestation

I₀ = valeur de l'indice au mois du dépôt de l'offre

Indice du coût horaire du travail révisé - Tous salariés - Pour l'industrie mécanique et électrique (base 2008)
Série 001565183

Identifiant 001565183

L'actualisation du prix est demandée par un écrit du titulaire un mois avant la date anniversaire du marché.

Le courrier doit obligatoirement mentionner la formule et reprendre les indices repris ci plus haut.

Toute absence de ces mentions ou utilisation d'une autre méthode d'actualisation entraînera le rejet de la demande.

En cas de contestation sur l'application des modalités de révision du prix, l'avis de Monsieur le Directeur Départemental de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes pourra être sollicité.

Prestations hors forfait

Pour la fourniture de consommables hors forfait, le prix est unitaire avec une estimation d'une cartouche pour deux ans.

Les prix des consommables demeureront valables pendant toute la durée du marché.

Clause de sauvegarde

Dans le cas où l'augmentation de prix conduirait à une variation du prix unitaire de base, supérieure à 3 % par an, le lycée aura la possibilité de résilier, sans indemnité la partie non exécutée du marché.

Hypothèse de retour à la réglementation des prix

Si au cours de la période d'exécution du marché le prix actuellement libre devient réglementé, le prix unitaire de la prestation ne pourra être supérieur au prix officiel.

Dans ce cas, l'ajustement interviendra par répercussion en valeur absolue des hausses autorisées ou des baisses imposées par la réglementation au stade de la production.

ARTICLE 7 GARANTIE

Sans objet.

ARTICLE 8 CAUTIONNEMENT

Le titulaire est dispensé de la constitution d'un cautionnement.

ARTICLE 9 : AVANCE FORFAITAIRE

Sans objet.

ARTICLE 10 : ACOMPTES ET PAIEMENTS PARTIELS DEFINITIFS

Pour mémoire.

ARTICLE 11 : PAIEMENT ET ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

11.1 MODALITES DE FACTURATION

Préambule : dématérialisation des factures transmises par les titulaires ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus par l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics.

Entrée en vigueur : conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, le décret entre en vigueur de manière différée et progressive

- l'obligation de transmission des factures électroniques s'applique aux contrats en cours d'exécution ou conclus postérieurement ;
- au 1er janvier 2017 : pour les grandes entreprises et les personnes publiques ;
- au 1er janvier 2018 : pour les entreprises de taille intermédiaire ;
- au 1er janvier 2019 : pour les petites et moyennes entreprises ;
- au 1er janvier 2020 : pour les micros entreprises.

Ces catégories d'entreprises sont celles prévues par le décret n° 2008-1354 du 18 décembre 2008 ;

- l'obligation d'acceptation des factures électroniques entre en vigueur le 1er janvier 2017.

Notice : le décret fixe les modalités d'application des nouvelles obligations de transmission et d'acceptation des factures électroniques, prévues par l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique.

Par conséquent et conformément au décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, les seules factures recevables seront celles transmises via Chorus Pro = <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>

En conséquence les factures « papier » ne seront plus admises et aucune dérogation ne sera possible. <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2016/11/2/2016-1478/jo/texte>

Important : Les factures doivent être adressées au nom de l'établissement ayant transmis la commande, toute facture nominative sera rejetée.

La facture devra correspondre à une seule référence de commande.

11.2 – ARRONDISSEMENT AU CENTIME

Il est déterminé dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 1972 (J.O. du 6 avril 1972) et la lettre commune du 18 avril 1972 (B.O.E.N. du 18 mai 1972).

11.3 – PAIEMENT

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique (à savoir notamment après service fait), dans les conditions prévues au C.C.A.G. visé au présent Cahier des Clauses Particulières.

Le comptable chargé du paiement est l'agent comptable du lycée la Martinière Duchère.

Les délais de paiement seront conformes à la réglementation prévue dans le code de la Commande Publique et ses décrets d'application (**Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique**).

Le délai de paiement prévu au premier alinéa de l'article 37 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée est fixé à trente jours.

Le défaut de paiement dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la facture (transmise après service fait) fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires (Cf. code de la Commande Publique) qui sont calculés conformément aux dispositions du décret 2002-232 du 21 février 2002 modifié (article 5).

L'intérêt de retard sera calculé sur le montant des sommes dues à la date à laquelle les intérêts moratoires sont exigibles.

En outre le créancier a droit, sans qu'il ait à le demander, au versement de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013.

Important : Les factures doivent être adressées au nom du lycée la Martinière Duchère, toute facture nominative sera rejetée

ARTICLE 12 : PENALITES DE RETARD

- **En ce qui concerne la livraison et la mise en ordre de marche du matériel**, par dérogation au C.C.A.G.-F.C.S., lorsque le délai contractuel est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable des pénalités fixées à 100 euros H.T

- **En ce qui concerne la maintenance**, par dérogation au C.C.A.G.-F.C.S., lorsque le délai contractuel d'intervention est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, **par heure de retard** et sans mise en demeure préalable des pénalités fixées à 10 euros H.T.

-**En cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles**, indépendamment des pénalités citées au paragraphe 1 du présent article, la personne responsable du marché du lycée pourra résilier le marché sans indemnité après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

ARTICLE 13 : RESILIATION DU MARCHÉ

Les conditions de résiliation du marché sont définies au CCAG-FCS.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés au Code la Commande Publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du Code du travail conformément au Code de la Commande Publique, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

Voir aussi les articles : 6 et 12 du présent Cahier des Clauses Particulières.

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Lyon.

ARTICLE 15 : DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Articles du C.C. P introduisant la dérogation	Dérogent au CCAG/FSC
Article 12 : Pénalités pour retard	
articles 6 et 12 Cas de possibilité de résiliation par le lycée sans indemnité	

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES ET PRESTATIONS

A) **Descriptif technique du matériel demandé** (à noter qu'il s'agit des configurations minimales qui sont demandées)

- Système de pesée différentielle de 20 grammes à 7 kg (lettres et colis) permettant de traiter les courriers d'un poids et de taille différents sans pré-tri
- Vitesse minimale de 5000 plis/heure ;
- Téléchargement via protocole sécurisé automatique (tarifs postaux, mentions postales, mise à jour du logiciel, etc.)
- Ecran conversationnel tactile de gestion ;
- Alimentateur colleur d'enveloppes ;
- Alimentation automatique ;

B) **Doit être intégré dans la prestation**

- Une formation à l'utilisation de 4 personnes ;
- La mise à jour des tarifs postaux gratuite et automatique (via téléchargement) ;
- Le téléchargement par la poste chaque mois du relevé des consommations ;
- La confection d'une flamme publicitaire ;
- Les 3 cartouches et les 2000 étiquettes nécessaires au fonctionnement de la machine.
- La maintenance pièces, main d'œuvre et déplacements du matériel en dépôt, de façon préventive et curative à la demande du lycée dans des cas de dépannage ;
- Un manuel de l'utilisateur en français ;

Fait à , le

En un seul original.

Le fournisseur :

Cachet + signature + mention « lu et approuvé » manuscrite