



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lycée professionnel Paul Lapie
Lunéville

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (M.A.P.A.) N° 2023 LAPIE-REPRO

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Commun à tous les lots

Etabli en application du Code de la Commande Publique

Etablissement : Lycée Professionnel Paul LAPIE
6 Avenue du Docteur Paul KAHN
54300 LUNEVILLE

Objet du marché : Location et maintenance de photocopieurs

L'entreprise soussignée reconnaît avoir pris connaissance des pages du CCAP numérotées de 1 à 6

(Date, cachet, signature)

Le présent CCAP fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales – Fournitures courantes et services (CCAG-FCS) et comporte 6 feuillets numérotés de 1 à 6.

Article 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché porte sur la location et la maintenance d'appareils de reprographie pour le lycée LAPIE à Lunéville.

Article 2 : FORME DU MARCHE ET PROCEDURE DE PASSATION

Le présent marché est un marché passé selon la procédure adaptée. Il est soumis au Code de la Commande Publique et à l'arrêté du 30/03/2021 du CCAG/FSC.

Article 3 : DUREE DU MARCHE

Le présent marché est conclu pour une durée de **quatre** ans, sans tacite reconduction.

La date de début du contrat est fixée au **1^{er} juillet 2023**.

Article 4 : DETERMINATION DES LOTS

Le marché se compose de cinq lots (Un seul candidat sera attributaire de la totalité des lots) :

Lot 1 : photocopieur administration

Lot 2 : photocopieur salle des professeurs

Lot 3 : photocopieur vie scolaire

Lot 4 : photocopieur DDFPT

Lot 5 : photocopieur Arts

Article 5 : LES PERSONNES PUBLIQUES

Personne responsable du marché :

M. Laurent MAISAK, Proviseur du Lycée Lapie de Lunéville

Comptable assignataire des paiements :

Mme Isabelle JAMIS, Agent Comptable du Lycée Lapie de LUNEVILLE

Article 6 : LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les documents énumérés ci-dessous :

- L'acte d'engagement, accompagné de l'engagement de l'entreprise concernant la livraison, la mise en service et la maintenance des appareils
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) avec le tableau de l'offre détaillée et chiffrée

Article 7 : CONDITIONS DE LIVRAISON

Délai d'exécution du marché :

Livraison et installation des photocopieurs semaine 26 (le 30 juin au plus tard).

Article 8 : INSTALLATION / DESINSTALLATION

Le titulaire exécute sous sa responsabilité et à ses frais l'installation, connexions comprises, et la mise en marche des matériels. Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire à ses frais. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication. A l'issue de cette opération, un PV sera établi en double exemplaire.

Le titulaire s'engage à former les personnels de l'établissement à une date fixée conjointement et s'engage à fournir de la documentation commerciale et technique, en langue française, et relative aux appareils mis en location ainsi que leurs gammes d'accessoires.

Le titulaire s'engage à reprendre à ses frais le matériel à la fin du contrat de maintenance.

Le titulaire s'engage également à restituer à ses frais les 8 machines actuellement sur site et à les remettre au prestataire actuel (EST MULTICOPIE) avant le 30 juin 2023 après mise en service du nouveau matériel.

Article 9 : ASSURANCES

Dans le cadre de son activité, objet du présent marché, le prestataire atteste de sa couverture par la souscription d'une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée pour les dommages matériels et corporels.

Il s'engage, sur toute demande faite par le lycée par lettre recommandée avec avis de réception postal ou en cas de modification des conditions de sa police d'assurance, à communiquer une attestation de souscription de la police d'assurance en cours de validité.

Article 10 : STIPULATIONS RELATIVES A L'APPLICATION DES CONDITIONS GENERALES DE LOCATION DU PRESTATAIRE

Les conditions générales de vente figurant, le cas échéant, sur le contrat ou sur les factures du titulaire ne sont pas applicables au présent marché.

Article 11 : OBLIGATIONS DU LYCEE

Le lycée s'engage à porter ses obligations à la connaissance de tous les utilisateurs des matériels loués.

11.1. Usage du matériel

L'établissement preneur doit respecter l'usage pour lequel le matériel a été loué.

L'établissement preneur doit ainsi respecter scrupuleusement les recommandations et conseils d'utilisation du constructeur du matériel, visé dans la documentation technique. Il s'interdit de procéder à toute modification technique, aussi minime soit-elle.

11.2. Disponibilité du matériel

Pour éviter tout renvoi de faute entre le prestataire et lui, le lycée ne peut déplacer le matériel, sans avoir obtenu l'accord écrit et préalable du prestataire.

En cas de déplacement, le prestataire assurera le service demandé à titre gratuit en tenant compte des contraintes de calendrier du lycée.

De même le lycée s'interdit de masquer ou de démonter les plaques d'identification apposées sur le matériel si ce matériel en comporte.

11.3. Entretien du matériel

11.3.1. Entretien courant

L'entretien courant du matériel s'entend du changement de ses éléments ne nécessitant pas de connaissances particulières des règles de l'art, notamment le toner; le prestataire s'étant engagé à former à cet entretien courant trois personnes utilisatrices du lycée lors de la mise en service du matériel.

L'établissement preneur laisse à la charge du prestataire toutes les autres opérations d'entretien.

11.3.2. Entretien nécessitant des connaissances particulières des règles de l'art

Le lycée ne peut s'opposer à ce que les opérations nécessaires et incombant au prestataire soient effectuées par ce dernier.

Le lycée doit exclusivement faire appel au personnel spécialisé du prestataire pour assurer la maintenance du matériel acheté.

Article 12 : CONTRAT DE MAINTENANCE

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement.

Les pannes et dysfonctionnements des matériels seront signalés au titulaire par appel téléphonique non surtaxé, par mail ou le site via un lien fourni.

En cas de panne importante (le matériel d'impression est hors service) le titulaire interviendra au plus tard dans la demi-journée suivant l'appel (jours d'ouverture du lycée entre 8h00 et 17h00). Pour une panne qui permet d'utiliser les fonctions minimales, le titulaire aura 8h pour intervenir.

En cas de dépassement de ce délai, des pénalités de retard pourront être appliquées.

En cas d'immobilisation du matériel de plus de 8 heures, le titulaire s'engage à prendre en charge la réalisation des documents soit en les réalisant lui-même, soit en réglant le montant des travaux effectués à l'extérieur, soit en mettant une nouvelle machine à disposition du lycée.

Article 13 : PENALITES

En cas de retard dans les opérations de maintenance par le fait du titulaire dûment constaté, dans les opérations de dépannage, des pénalités de 30.00 € (trente euros) par heure de retard seront appliquées. Elles seront imputées d'office sur le montant du plus proche paiement.

Article 14 : PRIX

Les prix sont établis en euros. Ils comprennent toutes les dépenses, charges et taxes en vigueur ainsi que tous les frais d'emballage et de transport.

Le prix comporte :

- Pour la location des matériels : les logiciels, options ou accessoires éventuellement compris. Le prix est un prix forfaitaire ferme et non révisable pour toute la durée de la location.
- Pour la maintenance : les frais de main-d'œuvre et déplacement, la fourniture automatique de toner et agrafes, les bacs récupérateurs ou autres éléments de rechange ou matériel nécessaire au bon fonctionnement des matériels loués sans frais de port. Le titulaire mettra à disposition un toner d'avance pour l'administration et la salle des professeurs.
- Le coût copie sera identique sur toutes les machines, l'augmentation annuelle sera plafonnée à 3 %

- Facturation trimestrielle à terme échu sur relevés compteur, sans engagement de volume. La copie A3 est facturée au même prix que la copie A4. Les documents scannés ne sont pas facturés.

Article 15 : FACTURATION ET PAIEMENTS

15.1. Facturation

Les factures sont établies trimestriellement, à terme échu. Elles comportent outre les mentions obligatoires :

- Le nom et adresse du titulaire
- Le numéro et la date du marché
- Le type de copieur et son emplacement
- Le nombre de copies noir et blanc, le nombre de copies couleur
- Les références BIC et IBAN du compte bancaire ou postal du fournisseur
- Le prix HT et TTC

Elles sont déposées sur le site chorus.

15.2. Paiement

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

En cas de non-respect du délai de paiement, le lycée s'engage à verser des intérêts moratoires selon le taux en vigueur et dans les conditions prévues dans le code des marchés publics.

Article 16 : RESILIATION DU MARCHE

En application du chapitre V du CCAG/FCS, la personne responsable du marché peut résilier celui-ci sans que le titulaire puisse prétendre au versement d'indemnités :

- Lorsque le titulaire déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements
- Lorsque le titulaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais prévus après qu'une mise en demeure, assortie d'un délai d'exécution, ait été préalablement notifiée et soit restée infructueuse.

Article 17 : CONTENTIEUX

Tout contentieux sera porté devant le Tribunal Administratif de NANCY.