

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE N° 2024-1**

Etabli en application du code de la commande publique

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

Etablissement : Lycée Albert Calmette  
5, avenue Maréchal Foch  
06000 Nice

**Objet du marché : Location et maintenance de matériels de reprographie**

L'entreprise soussignée reconnaît avoir pris connaissance des pages du CCAP numérotée de 1 à 5.

(Date, cachet, signature)

## **Article 1 : Objet du marché**

Le présent marché porte sur la location et la maintenance d'appareils multifonctions numériques et connectés pour le lycée Albert Calmette de Nice, d'une durée de 48 mois, du **21 octobre 2024 au 20 octobre 2028**, moyennant un loyer fixe par photocopieur sur la durée du marché, payable trimestriellement.

## **Article 2 : Forme du marché et procédure de passation**

Le présent marché est un marché de fournitures et de prestation de service passé selon la procédure adaptée. Il est soumis au code de la commande publique, en application de l'article L 2123-10.

Les conditions de vente du titulaire ne sont pas applicables pour ce qu'elles ont de différent par rapport aux dispositions du présent marché. Seuls les documents de ce marché font foi.

Ce marché fait l'objet d'un lot unique. Les matériels proposés doivent être entièrement neufs sur la proposition initiale.

## **Article 3 : Durée du marché.**

Le présent marché est conclu pour une durée de 4 ans, du **21 octobre 2024 au 20 octobre 2028**. A l'issue de cette durée, un renouvellement d'un an pourra être proposé par avenant entre le lycée et le prestataire.

Le délai court à compter de l'installation et de la mise en service des appareils, effectuées après notification du marché.

## **Article 4 : Les personnes publiques**

Personne responsable du marché :

Madame Gaëlle Frontoni, proviseur du lycée Albert Calmette de Nice

Comptable assignataire des paiements :

Madame Lucile Chalot-Djouadi, agent comptable du lycée Albert Calmette de Nice.

## **Article 5 : Les documents contractuels.**

Le marché est constitué des 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 de clauses administratives particulières (CCAP) signé ;
- Le règlement de la consultation signé ;

- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) signé ;
- Le bordereau des prix et le cadre de l'offre renseigné et signé.

L'acte d'engagement et son annexe, le CCAP et le CCTP sont établis en un seul exemplaire original, conservés par l'établissement, et qui en cas de litige font seuls foi.

#### **Article 6 : Contenu de la prestation**

La prestation comprend ;

- L'installation et la connexion aux réseaux de matériels numériques ;
- La location proprement dite des matériels désignés dans le cadre de l'offre ;
- La maintenance dans les conditions décrites par le marché ;
- L'enlèvement des matériels à l'issue du marché ;
- La formation des personnels de l'établissement habilités à utiliser le matériel ;
- La fourniture de la documentation commerciale et technique en langue française et relative aux appareils ainsi que leur gamme d'accessoires.

#### **Article 7 : Description des matériels (voir CCTP)**

#### **Article 8 : Conditions de livraison.**

Le délai d'exécution du marché est le suivant : livraison, installation et mise en service du lot photocopieurs le **21 octobre 2024**, à 9 heures.

#### **Article 9 : Installation et désinstallation**

Le titulaire exécute sous sa responsabilité et à ses frais l'installation, connexions comprises, et la mise en service des matériels. La société attributaire aura en charge la mise en oeuvre du logiciel en lien avec les services informatiques du lycée et la mise en réseau des photocopieurs. Pour les postes administration, la mise en réseau comprend également le paramétrage des comptes pour l'envoi des scans directement sur les postes ou adresses électroniques concernés.

Le titulaire s'engage à former les personnels de l'établissement, à des dates fixées conjointement. La formation des enseignants devra se dérouler uniquement sur le créneau de 12 heures à 14 heures, et dans un délai n'excédant pas 15 jours après la mise en service. Pour les personnels administratifs, cette formation devra débuter le jour de l'installation ou le lendemain

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

#### **Article 10 : Documents à fournir**

Le titulaire s'engage à fournir de la documentation commerciale et technique en langue française, relative aux appareils fournis et à leur gamme d'accessoires (mémoire technique).

### **Article 11 : Contrat de maintenance**

Le contrat de maintenance comprendra :

- Un entretien préventif régulier, couvrant toutes les opérations de vérification, contrôle, test, réglage et remplacement des pièces d'usure courante, permettant au matériel d'être utilisé par le client preneur selon l'usage auquel il est destiné ;
- Les déplacements, la main d'œuvre, les pièces détachées et le renouvellement du tambour ;
- La fourniture de tous les consommables dans un délai de 4h, à l'exception du papier et des agrafes. (Le prix des agrafes devra être mentionné expressément dans l'offre si cette option est proposée) ;
- L'intervention par appel téléphonique ou mail à un SAV dans un délai de 2 à 4 heures en cas de panne (ce délai sera précisé dans le mémoire technique fourni par le titulaire). Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone et confirmée par courriel ou tout moyen permettant de donner date et heure certaine de la demande. En cas de dépassement de ce délai, des pénalités de retard pourront être appliquées ;
- Si la machine n'est pas réparée dans un délai de 3 jours, le fournisseur s'engage à mettre à disposition de l'établissement un photocopieur similaire en remplacement à ses frais dans le délai de 2 journées à compter du lendemain du jour d'intervention.

### **Article 12 : Pénalités**

En cas de retard dans les opérations de maintenance par le fait du titulaire dûment constaté, 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 13 : Prix**

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

Le prix comporte :

- Pour la location des matériels : les logiciels, options ou accessoires éventuellement compris. Le prix est un prix forfaitaire ferme pour toute la durée du contrat.
- Pour la maintenance : un prix unitaire représentant le coût copie, incluant toutes les interventions et consommables nécessaires au bon fonctionnement de l'appareil (toner, agrafes...). La facturation est trimestrielle, à terme échu sur relevés de compteurs, sans

engagement de volume. La copie A3 est facturée au même prix que la copie A4. Les documents scannés ne sont pas facturés.

#### **Article 14 : Facturation et paiement**

- Facturation : les factures sont établies trimestriellement, à terme échu. Elles sont déposées sur la plateforme Chorus. Il est établi une facture par machine.

- 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.

#### **Article 15 : Avances**

Aucune avance forfaitaire et facultative n'est prévue.

#### **Article 16 : Acomptes**

Il n'est pas prévu de versement d'acompte au fournisseur.

#### **Article 17 : Modification administrative, résiliation du marché ou litige.**

Le titulaire du marché doit impérativement informer le lycée Albert Calmette de tout changement concernant :

- Sa raison sociale (nouveau nom ou statut de l'entreprise) : un extrait Kbis du registre du commerce et l'extrait des annonces légales et juridiques traduisant ce changement devront être adressés au lycée Albert Calmette.

- Son compte de règlement : le fournisseur devra informer le lycée de ses nouvelles coordonnées bancaires.

#### **Article 18 : Résiliation du marché**

Les spécifications du CCAG (arrêté du 30 mars 2021) en cas de litige s'appliquent pour toutes les opérations et le déroulement du marché.

En application du chapitre V du CCAG, 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 19 : Contentieux**

Tout contentieux sera porté devant le tribunal administratif de Nice.

Vu et pris connaissance le

Signature