



COLLEGE ALEXANDRE FLEMING
10-12 Rue Alexandre Fleming – 91400 ORSAY

Tél. : 01 69 28 68 80

E-mail : int.0911143y@ac-versailles.fr

ACCORD CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

N° 2024-02

Établi en application du Code des Marchés Publics, relatif au CCAG-FCS de :

FOURNITURE, ACHAT ET MAINTENANCE D'UN PARC DE
PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS ET IMPRIMANTES POUR LE
COMPTE DU COLLEGE ALEXANDRE FLEMING D'ORSAY

Document unique valant règlement de la consultation, CCAP et CCTP

Code CPV : 30121100-4 / Photocopieurs ; 30232150-0 / Imprimantes à jet d'encre ;
50313100-3 / Services de réparation de photocopieurs ; 50313100-4 / Services d'entretien de photocopieurs ;
30125120-8 / Encre pour photocopieurs ; 30125000-1 / Pièces et accessoires de photocopieurs.

Le présent document fait référence au CCAG Fournitures Courantes et Services (Arrêté du 30 mars 2021). Il comporte 14 pages.

Date limite de réception des offres :

Mardi 2 juillet 2024 à 6h00 du matin

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

I. IDENTIFICATION DES PARTIES

L'Administration :

Le **Collège Alexander Fleming**, situé au 10-12 Rue Alexander Fleming, 91400 ORSAY, dont le SIRET est 199 111 436 00010,
Représenté par Monsieur Joël Claude GOASDOUÉ, Chef d'établissement, dûment habilités aux fins des présentes.

Ci-après « **le Pouvoir Adjudicateur** »
D'une part,

Le(s) Candidat(s) :

La ou les entreprises proposant sa ou leur candidature en réponse à l'accord-cadre de fournitures courantes et de service objet de la consultation.

Ci-après « **le Candidat** »
D'autre part,

II. OBJET DE LA CONSULTATION

Le **collège Alexandre Fleming**, souhaite passer par un marché pour la fourniture, l'achat et la maintenance d'un parc de photocopieurs multifonctions et imprimantes pour son établissement.

La nature et l'étendue des prestations sont définies ci-dessous.

1. Durée du marché

Le présent marché est établi pour une durée initiale de 3 ans pouvant être prolongé de 3 reconductions expresse d'un an et ne pouvant dépasser une durée totale de 6 ans. Ainsi, le présent accord-cadre ne pourra aller au-delà du 31 août 2030.

La prestation de livraison, installation et de mise en réseau devra avoir lieu entre le 26 et le 29 août 2024. La prestation de maintenance et de fourniture de consommable devra débuter à la date de livraison du matériel.

2. Prestations demandées

Achat de trois imprimantes multifonctions et photocopieurs neufs avec prestations de services associées : installation, maintenance, fourniture et recyclage des consommables.

- Deux photocopieurs multifonctions en noir et blanc. Ils devront être livrés et installés en salle de travail et en salle des professeurs de l'établissement (au rez-de-chaussée haut).

- Un troisième photocopieur multifonction en noir et blanc et en couleur. Il devra être livré et installé à l'administration (au rez-de-chaussée bas).

La maintenance devra pouvoir être réalisée dans les quatre heures suivant la demande d'intervention du Pouvoir adjudicateur.

Pour la partie maintenance et fourniture de consommables, le candidat devra proposer trois factures par an :

- Une première de septembre à décembre ;
- Une seconde de janvier à avril ;
- Une troisième de mai à août.

La facture devra permettre d'identifier chacun des photocopieurs et leur consommation.

III. FORME DU MARCHÉ

1. Décomposition du marché

Le présent accord-cadre est décomposé en deux lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : L'achat de copieurs présente une opportunité financièrement plus avantageuse pour l'établissement, d'autant plus qu'il dispose de fonds de roulement mobilisables pour un tel investissement. L'exécution des prestations de fourniture d'encre et de maintenance serait techniquement difficile et financièrement plus coûteuse dans le cadre d'un lot unique avec location des copieurs et retrait en fin de marché.

Nomenclature communautaire CPV :

- Objet principal : 30121100-4 / Photocopieurs.
- Objets complémentaires : 50313100-3 / Services de réparation de photocopieurs.
- Objets complémentaires : 50313100-4 / Services d'entretien de photocopieurs.
- Objets complémentaires : 30125120-8 / Encre pour photocopieurs.
- Objets complémentaires : 30125000-1 / Pièces et accessoires de photocopieurs.

a. Lot 1 : Achat d'imprimantes professionnelles, photocopieurs multifonctions

Le 1^{er} lot consiste en l'achat de 3 photocopieurs multifonctions et imprimantes mobiles :

- 2 imprimantes professionnelles, photocopieurs multifonctions en noir et blanc pour environ 300 000 copies par an à destination des enseignants de l'établissement.
 - ✓ Impressions : minimum 40 pages par minute
 - ✓ Copies
 - ✓ Scanner avec numérisation au minimum par e-mail
 - ✓ Port USB pour impression ou scann en direct
 - ✓ Noir et blanc
 - ✓ Impression en recto/verso
 - ✓ Chargeur de document recto-verso automatique

- ✓ Capacité : 3 tiroirs minimum d'au moins 500 feuilles par tiroir avec au minimum :
 - 2 tiroirs en A4
 - 1 tiroir en A3
 - ✓ Formats d'impression nécessaires : A4 + A3
 - ✓ Gestion des feuilles de papier de 60g/m² à 300g/m²
 - ✓ Ecran tactile
 - ✓ Résolution de l'image lors des impressions : 1200 x 1200 dpi
 - ✓ Résolution de l'image lors des scans : minimum 150 x 150 ppp
 - ✓ Format de fichier PDF
 - ✓ Mise en réseau sur environ une soixantaine de postes informatiques répartis dans différents bâtiments
 - ✓ Connexion au réseau via un port Ethernet
 - ✓ Contrôle des quotas à distance
- 1 imprimante professionnelle, photocopieur multifonction pour l'administration en noir et blanc (environ 70 000 copies par an) ET en couleurs (45 000 copies par an).
- ✓ Impressions : minimum 40 pages par minute
 - ✓ Copies
 - ✓ Scanner avec numérisation sur dossier personnel et par e-mail
 - ✓ Port USB pour impression ou scann en direct
 - ✓ Noir et blanc + Couleurs
 - ✓ Impression en recto/verso
 - ✓ Chargeur de document recto-verso automatique
 - ✓ Capacité : 3 tiroirs minimum d'au moins 500 feuilles par tiroir avec au minimum :
 - 2 tiroirs en A4
 - 1 tiroir en A3
 - ✓ Formats d'impression nécessaires : A4 + A3 + impression ponctuelle sur des planches d'étiquettes et sur du papier cartonné
 - ✓ Gestion des feuilles de papier de 80g/m² à 300g/m² minimum
 - ✓ Ecran tactile
 - ✓ Résolution de l'image lors des impressions : 1200 x 1200 dpi
 - ✓ Résolution de l'image lors des scans : minimum 200 x 200 ppp
 - ✓ Format de fichier PDF
 - ✓ Mise en réseau sur environ une dizaine de postes informatiques
 - ✓ Connexion au réseau via un port Ethernet
 - ✓ Impression confidentielle/sécurisée en différée avec un code
 - ✓ Contrôle des quotas à distance

Les photocopieurs devront être livrés, installés et mis en réseau. Ils devront disposer de roulettes afin de pouvoir être déplacés facilement en cas de nécessité. Les roulettes devront pouvoir être stabilisées par un frein.

Une formation devra être proposée afin d'utiliser le matériel installé et surtout, pour montrer comment ajouter ou retirer une machine du réseau, comment gérer les quotas, les impressions différées etc.

Le Candidat devra proposer trois machines de la même marque afin d'en faciliter la maintenance et la gestion des consommables.

Une fois le lot attribué, le Candidat devra prendre rendez-vous avec la Secrétaire Générale de l'établissement afin de définir la date et le créneau de livraison, avec installation et formation des personnels utilisateurs.

b. Lot 2 : Prestations de service : fourniture de consommables et maintenance

Le 2nd lot consiste en la maintenance et la fourniture de consommables pour toute la durée du présent accord cadre et ce, afin d'assurer le bon fonctionnement des équipements, objet du présent accord-cadre, quelque-soit le lieu ou le mode d'impression utilisé.

Prestations demandées :

- Fourniture de cartouches d'encre en noir et blanc et en couleur avec envoi automatique des consommables ;
- Fourniture des toners ;
- Fourniture de tout consommable (hors papier), nécessaire au bon fonctionnement des photocopieurs multifonctions et imprimantes du présent accord-cadre ;
⇒ Afin d'éviter toute rupture dans la continuité de service, l'établissement devra disposer d'une cartouche de chaque photocopieur et de chaque couleur d'avance au sein de l'établissement.
- Livraison des consommables « automatique » afin d'éviter toute rupture dans la continuité de service ;
- Recyclage des consommables après utilisation ;
- Maintenance incluse :
 - Sur site intervention sous 4h les jours ouvrés de l'établissement ;
 - Fourniture et recyclage des pièces détachées ;
 - Main d'œuvre et déplacement inclus.
- Site dédié afin d'effectuer les demandes de maintenances ;
- Mise en réseau ponctuelle de matériel informatique

Le candidat devra proposer un coût copie/maintenance et, s'il y a lieu, le calcul de révision annuel de ce prix. Ce coût devra être appliqué selon la couleur de la cartouche :

- Coût copie/maintenance Noir et Blanc ;
- Coût copie/maintenance Couleur.

2. Lieux d'exécution du marché

Le présent marché est à exercer au sein du Collège Alexandre Fleming, 10-12 Rue Alexandre Fleming, 91400 ORSAY.

Les différents sites concernés par les prestations sont les suivantes :

- Salle du photocopieur de l'administration
- Salle des professeurs
- Salle de travail des professeurs

Les jours « ouvrés » de l'établissement sont :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredi de 7h30 à 17h30 ;

- Les mercredis de 7h30 à 12h30.

L'établissement est fermé ponctuellement pendant les « petites » vacances scolaires et totalement du 14 juillet à 5 jours ouvrés avant le calendrier de reprise des élèves (habituellement, le 1^{er} septembre), soit autour du 25 août de chaque année.

IV. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

1. *Type de procédure*

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1^o et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

2. *Type de contrat*

L'accord-cadre, sans minimum et sans maximum est passé en application des articles L2125-1 1^o, R. 2162-1 à R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commandes.

L'accord-cadre sera attribué à un ou deux opérateurs économiques.

3. *Langue et unité monétaire*

Les offres des candidats devront être rédigées entièrement en français et en euro.

4. *Variantes à l'initiative du soumissionnaire ou options*

Aucune variante « facultative » et « obligatoire », visée par les articles R. 2151-8 et R. 2151-9 du Code de la commande publique, proposées à l'initiative des candidats n'est autorisée.

La proposition d'« options sur les accessoires du matériel » sont autorisées.

Les offres en variantes concernant la facturation au trimestre est possible, néanmoins, les trimestres devront commencer au 1^{er} janvier afin d'en faciliter l'imputation budgétaire par année civile.

Ainsi, les périodes de facturation devront suivre le calendrier suivant, peu importe la date initiale de début du marché :

- De janvier à mars ;
- D'avril à juin ;
- De juillet à septembre ;
- D'octobre à décembre.

Les offres en variantes concernant la possibilité d'une prestation de location-vente, maintenance et fourniture de consommables, respectant les critères de ce marché peut être étudiée.

⇒ Veuillez noter que, si cette variante est proposée, le matériel livré en début de marché demeurera la propriété de l'établissement en fin de marché.

⇒ **Seule(s) l'offre (ou les offres) économiquement la (les) plus avantageuse(s) sur la durée maximum du présent marché (6 ans) et respectant les critères définis à l'article VII seront étudiées.**

5. Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours (quatre-vingt-dix jours) à compter de la date limite de remise des offres.

6. Forme juridique de l'attributaire

Le candidat peut se présenter seul ou sous forme d'un groupement.

Dans le cas d'un groupement, le pouvoir adjudicateur impose que le groupement prenne la forme d'un groupement « solidaire ». L'ensemble des membres du groupement est engagé pour la totalité du marché et de manière solidaire.

Les membres du groupement solidaire devront désigner un mandataire qui sera l'interlocuteur du pouvoir adjudicateur. Le mandataire du groupement devra justifier des habilitations nécessaires pour représenter l'ensemble des entreprises au stade de la passation du marché et pouvoir signer l'offre au nom du groupement solidaire.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Chaque candidat peut répondre à un seul ou au deux lots de manières distinctes.

V. CONTENU ET OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier remis au Candidat comprend les pièces suivantes :

- Le Règlement de la Consultation (R.C.) ;
- L'Acte d'Engagement (A.E.)
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) valant détail quantitatif estimatif.

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux sociétés ou organismes. Il est constitué du présent document comportant **14 pages.**

Une copie du dossier peut être demandée :

- Par courriel : int.0911143y@ac-versailles.fr

2. Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation. Ces dernières devront être reçues par les candidats au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifier sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

VI. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

1. Documents à remettre au titre de la candidature

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

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1 à L. 2142-5, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

- Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :
 - o Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définis mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;
 - o Déclaration sur l'honneur signée pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.

- Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :
 - o Déclaration concernant le chiffre d'affaires global portant sur le ou les derniers exercices disponibles.
 - o Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

- Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :
 - o Liste des principales prestations effectuées au cours de la ou des 3 dernières années.

- Courriers de recommandations de prestataires avec qui vous avez travaillé.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature), DC2 (déclaration du candidat) et DC4 (déclaration de sous-traitance et durée). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr

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.

2. Documents à remettre au titre de l'offre

Les candidats auront à produire une offre constituée des éléments suivants :

- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) valant détail quantitatif estimatif. Il doit être renseigné en totalité.

Le candidat peut joindre au BPU un devis répondant de façon détaillée et chiffrée à l'ensemble des besoins énoncés dans le cahier des charges ;

- Le Règlement de la Consultation (R.C.) paraphé sur chaque page ;
- L'Acte d'Engagement (A.E.) complété, mais non signé reprenant et acceptant les éléments du présent document et détaillant précisément le prix TTC
- Une fiche technique détaillée par appareil proposé en réponse à cet appel d'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 (maximum 5 pages recto/verso).

La transmission des offres doit être effectuée de façon dématérialisée via le site de l'AJI

Date limite de réception des offres :

Mardi 2 juillet 2024 à 6h00 du matin

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat peut contacter l'acheteur par e-mail à l'attention de Mme DANIEL : int.0911143y@ac-versailles.fr. Pour poser ses questions et déposer son offre dématérialisée, le candidat devra créer un compte fournisseur sur cette plateforme.

Les dossiers qui seraient déposés après la date et l'heure fixées (Mardi 2 juillet 2024 à 6h00 du matin) ne seront pas retenus.

VII. Jugement des offres

Pour le choix de l'offre (ou des offres) économiquement la (les) plus avantageuse(s), les critères suivants seront appliqués :

Lot 1 : Achat d'imprimantes professionnelles, photocopieurs multifonctions

Critères d'attribution	Pondérations
Qualité des produits	30%
Qualité des services associés	10%
Qualité des conditions de livraison	10%
Prix	50%

Lot 2 : Prestations de service : fourniture de consommables et maintenance

Critères d'attribution	Pondérations
Qualité des produits	15%
Qualité des services associés	15%

Qualité des conditions de livraison	15%
Délai d'intervention	15%
Coût copie / maintenance	40%

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. 822-5 ou D. 8222-8 du Code du travail :**
 - 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) ;
 - Attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoire (article D. 8222-5-1°-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, datant de moins de 6 mois ;
 - Attestation d'assurance responsabilité civile adaptée à l'activité *proposée dans le cadre de ce marché.*
- **Si l'attributaire est établi 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 5 jours ouvrés à compter de la date de la demande.

VIII. Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises ayant présenté des offres. Cette négociation éventuelle concernera au maximum, les trois 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.

Eventuellement, 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 par courriel des échanges oraux, soit par écrit (uniquement par 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 au pouvoir adjudicateur, et ce, dans le délai fixé par écrit, invitant le candidat à améliorer son offre. Dans le cas où le montant de l'offre serait modifié, la nouvelle proposition devra inclure un nouvel acte d'engagement.

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

A 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.

IX. Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat peut contacter l'acheteur par courriel. L'offre devra parvenir au pouvoir adjudicateur uniquement de manière dématérialisée, sur le site de l'AJI ou par courriel.

X. Signature du contrat

Seul l'Acte d'Engagement juridique issue de cette procédure de consultation sera signé.

Le dépôt d'une offre par le ou les Candidat(s) vaut acceptation de l'ensemble des clauses de ce contrat.

Aucun contrat rédigé par le prestataire du marché ne sera signé.

XI. Délai d'exécution, pénalités de retard

Des pénalités de retard pourront être appliquées en cas de non-respect des délais de livraison ou d'intervention demandées dans le cadre de ce marché.

1. Pénalités pour retard :

Sous réserve des stipulations des articles 13.3 et 21.5, en cas de retard dans l'exécution des prestations par le titulaire, l'acheteur applique des pénalités.

Lorsque l'acheteur envisage d'appliquer des pénalités de retard, il invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les retards concernés ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations.

A défaut de réponse du titulaire dans ce délai ou si l'acheteur considère que les observations formulées par le titulaire en application du premier alinéa ne permettent pas de démontrer que le retard n'est pas imputable à celui-ci ou à ses sous-traitants, les pénalités pour retard s'appliquent et sont calculées à compter du lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Cette pénalité est calculée par application de la formule suivante :

$$P = V * R / 1\ 000$$

dans laquelle :

- P = le montant de la pénalité ;
- V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;
- R = le nombre de jours de retard.

2. Pénalités pour indisponibilité dans les marchés de maintenance :

a. Définition

Un matériel est indisponible lorsque, indépendamment de l'acheteur et en dehors des travaux d'entretien préventif, son usage est rendu impossible soit par le fonctionnement défectueux d'un organe ou dispositif ou d'une fonctionnalité qui y est inclus, soit en raison de l'indisponibilité d'un autre élément du matériel auquel il est lié par des connexions fournies et entretenues par le titulaire et auquel il est soumis pour l'exécution du travail en cours, au moment de l'incident.

b. L'indisponibilité débute :

- Dans le cas d'une maintenance sur le site, au moment de l'arrivée de la demande d'intervention au titulaire. Lorsque l'accès des préposés du titulaire au matériel défaillant est retardé du fait de l'acheteur, l'indisponibilité est suspendue jusqu'au moment où cet accès devient effectif ;
- Dans le cas d'une maintenance chez le titulaire, au moment de la remise de l'élément défaillant au titulaire ou à son représentant qualifié, dans un lieu prévu par le marché.

c. L'indisponibilité prend fin :

L'indisponibilité s'achève par la remise à disposition de l'acheteur des éléments en état de marche. Toutefois, lorsque les éléments réparés sont à nouveau indisponibles, pour les mêmes causes, dans les huit heures d'utilisation après leur remise en état, la durée d'indisponibilité est décomptée à partir de la constatation de l'indisponibilité initiale.

Le titulaire est tenu de faire connaître à l'acheteur la durée prévisible de l'indisponibilité lorsque celle-ci excède les seuils fixés ci-dessous :

- Sauf cas de force majeure, lorsque la durée d'indisponibilité observée dépasse les seuils ci-après, le titulaire est soumis à des pénalités.

Ces seuils sont fixés à :

- ✓ Huit heures ouvrées pour une maintenance sur le site ;
- ✓ Quinze jours consécutifs pour une maintenance chez le titulaire.

La pénalité est calculée par application de la formule suivante :

$$P = (V * R) / 30 ;$$

dans laquelle :

- P = le montant de la pénalité ;
- V = la valeur de la rémunération mensuelle versée au titre de la maintenance ;
- R = le nombre de jours de retard.

XII. Délai de paiement et intérêts moratoires

Le délai applicable de paiement des factures sera un délai maximum autorisé réglementairement, à savoir trente jours à compter de la date de réception de la facture sur le portail ChorusPro. Le taux d'intérêt moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

La facture devra obligatoirement être déposée sur le portail Chorus Pro.
Le SIRET d'identification de la structure est le : 19911143600010

La facture devra obligatoirement comporter les indications suivantes :

- La référence au présent marché ;
- La date de début de marché ;
- Le numéro d'engagement juridique communiqué lors de la commande effective de la prestation, suite à la signature de l'acte d'engagement du présent marché ;
- Le nom et l'adresse complète du service destinataire ;
- Le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement ;
- La consommation détaillée de chacun des photocopieurs.

Sont désignés pour les règlements :

- Ordonnateur : M. le Chef d'Etablissement du collège A. Fleming d'Orsay (91400)
- Agent comptable : Mme l'Agent comptable du collège A. Fleming d'Orsay (91400)

XIII. Avances

Des acomptes pourront être prévus dans l'offre relative au lot n°1, dans le respect de la réglementation comptable propre aux établissements publics d'enseignement. Le solde sera nécessairement payé une fois le service fait, dans les délais réglementaires fixés à l'article XII du présent accord cadre.

XIV. Déclaration 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.

XV. Conditions de résiliation

Le marché peut être résilié par l'établissement en application du Cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS – Chapitre V) – articles 29 à 36.

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 8222-8 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 et par écrit et assortie d'un délai. A défaut, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations. En outre, l'Etablissement pourra résilier le marché sans indemnité aux torts du Prestataire, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyée en recommandé avec accusé de réception) si après mise en demeure du Prestataire, assortie 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.

XVI. Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Versailles

56 avenue de St Cloud
78000 VERSAILLES

Contact :

Accueil : 01 39 20 54 00

Télécopie du greffe général : 01 39 20 54 87

Télécopie des procédures d'urgence : 01 39 20 58 90

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

Horaires d'ouverture :

lundi à vendredi :

9H-12H et 13H-16H30

(16H le vendredi)

XVII. Organe chargé des procédures de médiation

En cas de désaccord, le comité consultatif de règlement amiable peut être saisi, soit par le Pouvoir Adjudicateur, soit par le titulaire, conformément à l'article D2197-15 du code de la commande publique : CCRA de Versailles

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus par téléphone, le matin de 8h30 à 12h30 du lundi au vendredi et de 14h30 à 16h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, auprès de Mme DANIEL, Secrétaire Générale du collège A. Fleming au 01 69 28 69 12 ou par e-mail à l'adresse suivante : int.0911143y@ac-versailles.fr

**Le collège Alexandre Fleming d'Orsay sera fermé pour
congés scolaires du 12 juillet 2024 au 25 août 2024 inclus.**