

LYCEE STEPHANE HESSEL
44 Chemin Cassaing - BP 55205
31079 Toulouse CEDEX 05

Tél : 05.34.25.52.58

Mail : 0311902Z-gest@ac-toulouse.fr

OBJET DU MARCHÉ :

**LOCATION ET MAINTENANCE
DE PHOTOCOPIEURS**

Marché à procédure adaptée

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION,
CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES,
DÉCLARATION SUR L'HONNEUR
ET ACTE D'ENGAGEMENT**

Procédure de consultation utilisée : marché sans formalités préalables passé selon une procédure adaptée, en application des articles L.2123-1 du Code de la commande publique et R. 2123-1 à R.2123-8 du Code de la commande publique

Personne responsable du marché Proviseure, Dominique Etienne

Personne responsable du suivi de l'exécution du marché Secrétaire Générale, Agathe Ebozo'o

Ce document constitué de 14 pages numérotées vaut :

- Règlement de consultation
- Cahier des clauses administratives particulières
- Cahier des clauses techniques particulières
 - Déclaration sur l'honneur
 - Acte d'engagement

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Article 1 : Date limite de remise des offres

Mercredi 3 septembre 2025, 18h. Il est possible de prendre contact avec l'établissement en vue d'une éventuelle visite entre le 25 août et le 3 septembre. Les dossiers déposés sur la plate-forme de l'AJI après la date limite ne seront pas examinés, quel que soit le motif du retard.

Toute offre incomplète ou non conforme sera rejetée.

Article 2 : Lieu de dépôt des offres

Les offres devront être déposées sur le site web de l'AJI.

Article 3 : Les pièces obligatoires à fournir

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui. Tous les documents devront être revêtus du cachet de l'entreprise et signés par la personne habilitée. Il conviendra de fournir la délégation de pouvoir si cela est nécessaire. Tous les documents seront rédigés en langue française.

- Une lettre de candidature de type DC1
- La copie du jugement si le candidat est en redressement judiciaire
- Un extrait du Kbis
- Le présent règlement signé
- Le cahier des clauses particulières (CCP) dûment signé par la personne habilitée dans l'acte d'engagement à engager l'entreprise
- La déclaration sur l'honneur selon l'article R. 2143-3 du code de la commande publique, qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du même code et satisfait à ses obligations sociales et fiscales.
- L'acte d'engagement signé
- Un mémoire technique qui contiendra :
 - . Les moyens humains, organisationnels et matériels mis en œuvre par le candidat pour la réalisation des prestations (location et maintenance). Le candidat indiquera très clairement la composition de son service de maintenance : gestion des appels sur incidents, nombre et implantation des agences techniques, implantation des techniciens chargés du parc de l'agglomération vannetaise, nombre de copieurs et volumes de copies gérés par chacun des techniciens,

organisation générale de l'approvisionnement des pièces.

. Une présentation détaillée des matériels proposés et de leurs performances techniques (les fiches techniques, avec le cas échéant son catalogue).

. Les références professionnelles (certificats ISO, qualifications, etc.). Mention des références et clients avec lesquels le candidat est engagé

Article 4 : Examen des offres

Les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après et pondérés comme suit :

- Les qualités intrinsèques des copieurs : 30 %
- La qualité et les moyens du SAV, le respect du contrat de maintenance, la formation aux utilisateurs et la sensibilisation aux usages : 30 %
- Le coût global de la solution proposée (prix de la location et de la maintenance) : 40% L'établissement prévoit la possibilité d'une négociation en cas de propositions proches.

FIN DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Lu et accepté, Le / / 2025

Signature du candidat

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

Article 1 : Objet du marché

Ce marché concerne la location avec maintenance complète de 14 photocopieurs multifonctions (copie, impression, scan) en couleur et noir et blanc, chacun devant être équipé d'un système d'authentification par carte. Le nouveau marché de maintenance et de location des photocopieurs sera déployé en deux phases distinctes :

- À compter du 1er octobre 2025, huit photocopieurs (référencés I à VIII) seront résiliés et remplacés par les nouveaux équipements prévus dans le cadre du marché.
- À partir du 1er avril 2026, les six photocopieurs restants (référencés IX à XIV) feront à leur tour l'objet de ce remplacement, correspondant à la deuxième phase de déploiement.

Cette mise en œuvre progressive vise à garantir une transition fluide et adaptée aux besoins spécifiques de chaque service concerné.

Article 2 : Désignation du matériel en location

S'agissant des matériels objets du présent marché et définis ci-dessous, les besoins devront être satisfaits par du matériel neuf.

Les copieurs, connectés et raccordés au réseau, seront garantis pièces détachées et consommables, main d'œuvre, déplacements sur site, à compter de leur date de mise en service par le fournisseur retenu. Les copieurs devront être connectés avec un module de remontée d'information automatique vers le prestataire pour les relevés de compteurs, les besoins en consommables (encre et agrafes). Le prestataire assure la gestion des appels en automatique des interventions techniques, notamment si des pièces ou les consommables sont à remplacer. Le prestataire s'engage à fournir, sans frais supplémentaires, la mise à jour des logiciels de chaque copieur et à prendre en charge les frais éventuels liés à ces mises à jour.

Les matériels fournis seront conformes aux normes françaises et européennes homologuées en vigueur.

La fourniture de ces équipements comprend :

- 6 modèles A3 30 C/M NOIR/BLANC + COULEUR, avec 4 magasins papier Neufs
- 5 modèles A3 30 C/M NOIR/BLANC + COULEUR, avec agrafage neufs
- 1 modèle A3 50 C/M NOIR/BLANC + avec Agrafage Neuf
- 2 modèles A3 65 C/M NOIR/BLANC + COULEUR, avec agrafage Neufs

I. Salle profs DDFPT (LG) : Equipement actuel : IM C3000– Couleur

Volume annuel estimé : 26 457 NB + 19 023 couleurs

Prestations demandées : Imprimante multifonction en réseau avec scan, système d'authentification par carte, impression recto-verso automatique, accès par quotas utilisateurs, écran tactile, chargeur automatique de 220 pages, prise en charge de divers supports (papier recyclé, étiquettes, films), connectivité USB et réseau, vitesse de copie de 30 pages/minute, fonctions avancées (réduction, agrandissement, agrafage 1 et 2 points, tri), agrafage à cheval jusqu'à 50 feuilles, mode livret, et préchauffage rapide (moins de 25 secondes).

II. Salle profs SVT (E006) : Equipement actuel : IM C3000 – Couleur

Volume annuel estimé : 27 252 NB + 19 977 couleurs

Prestations demandées : Imprimante multifonction en réseau avec scan, système d'authentification par carte, impression recto-verso automatique, accès par quotas utilisateurs, écran tactile, chargeur automatique de 220 pages, prise en charge de divers supports (papier recyclé, étiquettes, films), connectivité USB et réseau, vitesse de copie de 30 pages/minute, fonctions avancées (réduction, agrandissement, agrafage 1 et 2 points, tri), agrafage à cheval jusqu'à 50 feuilles, mode livret, et préchauffage rapide (moins de 25 secondes).écran tactile, chargeur documents, formats A4/A3, supports variés (papier recyclé, étiquettes, films).

III. CFA - Secteur A (salle de cours) : Equipement actuel : IM C3000 – Couleur

Volume annuel estimé : 5 226 NB + 16 119 couleur

Prestations demandées : Imprimante multifonction en réseau avec scan, système d'authentification par carte, impression recto-verso automatique, accès par quotas utilisateurs, écran tactile, chargeur automatique de 220 pages, prise en charge de divers supports (papier recyclé, étiquettes, films), connectivité USB et réseau, vitesse de copie de 30 pages/minute, fonctions avancées (réduction, agrandissement, agrafage 1 et 2 points, tri), agrafage à cheval jusqu'à 50 feuilles, mode livret, et préchauffage rapide (moins de 25 secondes).

IV. Salle profs LP Secteur D : Equipement actuel : PRO C5200S– Couleur

Volume annuel estimé : 76 716 NB + 54 012 couleur

Prestations demandées : Imprimante multifonction en réseau avec scan, système d'authentification par carte, impression recto-verso automatique, accès par quotas utilisateurs, écran tactile, chargeur automatique de 220 pages, prise en charge de divers supports (papier recyclé, étiquettes, films), connectivité USB et réseau, vitesse de copie de 65 pages/minute, fonctions avancées (réduction, agrandissement, agrafage 1 et 2 points, tri), agrafage à cheval jusqu'à 50 feuilles, mode livret, et préchauffage rapide (moins de 25 secondes).

V. Salle profs LGT : Equipement actuel : PRO C5200S – Couleur

Volume annuel estimé : 87 258 NB + 39 114 couleurs

Prestations demandées : Imprimante multifonction en réseau avec scan, système d'authentification par carte, impression recto-verso automatique, accès par quotas utilisateurs, écran tactile, chargeur automatique de 220 pages, prise en charge de divers supports (papier recyclé, étiquettes, films), connectivité USB et réseau, vitesse de copie de 60 pages/minute, fonctions avancées (réduction, agrandissement, agrafage 1 et 2 points, tri), agrafage à cheval jusqu'à 50 feuilles, mode livret, et préchauffage rapide (moins de 25 secondes).

VI. Salle profs + secrétariat (A003) : Equipement actuel : IM C3000 – Couleur

Volume annuel estimé : 7 434 NB + 3 171 couleurs

Prestations demandées : Imprimante multifonction en réseau avec scan, système d'authentification par carte, impression recto-verso automatique, accès par quotas utilisateurs, écran tactile, chargeur automatique de 220 pages, prise en charge de divers supports (papier recyclé, étiquettes, films), connectivité USB et réseau, vitesse de copie de 30 pages/minute, fonctions avancées (réduction, agrandissement, agrafage 1 et 2 points, tri), agrafage à cheval jusqu'à 50 feuilles, mode livret, et préchauffage rapide (moins de 25 secondes).

VII. Services administratifs Intendance: Equipement actuel : IM C3000 – Couleur

Volume annuel estimé : 19 470 NB + 8 724 couleurs

Prestations demandées : Imprimante multifonction en réseau avec scan, système d'authentification par carte, impression recto-verso automatique, accès par quotas utilisateurs, écran tactile, chargeur automatique de 220 pages, prise en charge de divers supports (papier recyclé, étiquettes, films), connectivité USB et réseau, vitesse de copie de 30 pages/minute, fonctions avancées (réduction, agrandissement, agrafage 1 et 2 points, tri), agrafage à cheval jusqu'à 50 feuilles, mode livret, et préchauffage rapide (moins de 25 secondes).

VIII. CDI : Nouvel équipement – Couleur

Volume annuel estimé : 5 000 NB + 3 000 couleurs

Prestations demandées : Imprimante multifonction en réseau avec scan, système d'authentification par carte, impression recto-verso automatique, accès par quotas utilisateurs, écran tactile, chargeur automatique de 220 pages, prise en charge de divers supports (papier recyclé, étiquettes, films), connectivité USB et réseau, vitesse de copie de 20 pages/minute, fonctions avancées (réduction, agrandissement, agrafage 1 et 2 points, tri), agrafage à cheval jusqu'à 50 feuilles, mode livret, et préchauffage rapide (moins de 25 secondes).

IX. Vie scolaire : Equipement actuel : IM C3000 – Couleur

Volume annuel estimé : 7 824 NB + 2 682 couleurs

Prestations demandées : Imprimante multifonction en réseau avec scan, système d'authentification par carte, impression recto-verso automatique, accès par quotas utilisateurs, écran tactile, chargeur automatique de 220 pages, prise en charge de divers supports (papier recyclé, étiquettes, films), connectivité USB et réseau, vitesse de copie de

30 pages/minute, fonctions avancées (réduction, agrandissement, agrafage 1 et 2 points, tri), agrafage à cheval jusqu'à 50 feuilles, mode livret, et préchauffage rapide (moins de 25 secondes).

X. Secrétariat proviseur adjoint : Equipement actuel : IM C3000 – Couleur

Volume annuel estimé : 8 949 NB + 8 310 couleurs

Prestations demandées : Imprimante multifonction en réseau avec scan, système d'authentification par carte, impression recto-verso automatique, accès par quotas utilisateurs, écran tactile, chargeur automatique de 220 pages, prise en charge de divers supports (papier recyclé, étiquettes, films), connectivité USB et réseau, vitesse de copie de 30 pages/minute, fonctions avancées (réduction, agrandissement, agrafage 1 et 2 points, tri), agrafage à cheval jusqu'à 50 feuilles, mode livret, et préchauffage rapide (moins de 25 secondes).

XI. Salle profs LGT : Equipement actuel : IM 5000– N/B

Volume annuel estimé : 56 109 NB + 0 couleurs

Prestations demandées : Imprimante multifonction en réseau avec scan, système d'authentification par carte, impression recto-verso automatique, accès par quotas utilisateurs, écran tactile, chargeur automatique de 220 pages, prise en charge de divers supports (papier recyclé, étiquettes, films), connectivité USB et réseau, vitesse de copie de 50 pages/minute, fonctions avancées (réduction, agrandissement, agrafage 1 et 2 points, tri), agrafage à cheval jusqu'à 50 feuilles, mode livret, et préchauffage rapide (moins de 25 secondes).écran tactile, chargeur documents, formats A4/A3, supports variés (papier recyclé, étiquettes, films).

XII. CFA - Secteur A (salle des profs): Equipement actuel : IM C3000 – Couleur

Volume annuel estimé : 2 889 NB + 4 002 couleurs

Prestations demandées : Imprimante multifonction en réseau avec scan, système d'authentification par carte, impression recto-verso automatique, accès par quotas utilisateurs, écran tactile, chargeur automatique de 220 pages, prise en charge de divers supports (papier recyclé, étiquettes, films), connectivité USB et réseau, vitesse de copie de 30 pages/minute, fonctions avancées (réduction, agrandissement, agrafage 1 et 2 points, tri), agrafage à cheval jusqu'à 50 feuilles, mode livret, et préchauffage rapide (moins de 25 secondes).

XIII. Salle profs Bio : Equipement actuel : IM C3000 – Couleur

Volume annuel estimé : 19 062 NB + 19 179 couleurs

Prestations demandées : Imprimante multifonction en réseau avec scan, système d'authentification par carte, impression recto-verso automatique, accès par quotas utilisateurs, écran tactile, chargeur automatique de 220 pages, prise en charge de divers supports (papier recyclé, étiquettes, films), connectivité USB et réseau, vitesse de copie de 30 pages/minute, fonctions avancées (réduction, agrandissement, agrafage 1 et 2 points, tri), agrafage à cheval jusqu'à 50 feuilles, mode livret, et préchauffage rapide (moins de 25 secondes).

XIV. Service SRH : Equipement actuel : IM C2000– Couleur

5 949 NB + 3 310 couleurs

Prestations demandées : Imprimante multifonction en réseau avec scan, système d'authentification par carte, impression recto-verso automatique, accès par quotas utilisateurs, écran tactile, chargeur automatique de 220 pages, prise en charge de divers supports (papier recyclé, étiquettes, films), connectivité USB et réseau, vitesse de copie de 20 pages/minute, fonctions avancées (réduction, agrandissement, agrafage 1 et 2 points, tri), agrafage à cheval jusqu'à 50 feuilles, mode livret, et préchauffage rapide (moins de 25 secondes).

Article 3 : Maintenance des copieurs

Le prestataire proposera un contrat de maintenance préventive et curative pour une période de 5 ans à compter de la livraison et de la mise en état de marche effective des copieurs.

3.1 Maintenance préventive

La maintenance couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprend 1 visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir fin août, à la demande expresse de l'établissement.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 3.3 ci-après.

La maintenance comprend la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement : encre et agrafes (hors papier et électricité). Il sera prévu des recharges d'encre et des agrafes d'avance pour chacun des équipements afin d'assurer la continuité de service.

3.2 Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel.

Le prestataire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai de 4 heures maximum à dater de l'heure de signalisation du défaut au service administratif du prestataire et à réparer la panne dans les 20 heures ouvrées.

Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone (numéro d'appel local non surtaxé). Si nécessaire, elle est confirmée par mail ou tout moyen permettant de donner date et heure certaines à la demande.

L'intervention s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement, soit de 8h00 à 17h00, du lundi au vendredi, jours fériés exclus.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 3.3 ci-après. La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 24 heures ouvrées. Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (article 4.3 du présent CCP).

Dès son arrivée dans l'établissement, le technicien signalera sa présence au personnel administratif de l'établissement.

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le prestataire est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.

Le prestataire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux, sans frais supplémentaires, en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement

supérieures à 48 heures, par des matériels similaires en capacité, fonctionnalités et performances.

Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (article 4.3 du présent CCP).

3.3 Carnet de bord

Pour chacun des appareils, le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord destiné à consigner notamment :

- Les dates, heures et délais d'intervention,
- La période d'indisponibilité éventuelle de l'appareil,
- La nature des pannes constatées et les mesures prises,
- La description des pièces et organes remplacés,
- Le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention,
- Le cas échéant le nom de la personne de l'établissement ayant demandé l'intervention.

3.4 Exclusions de la prestation de maintenance

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- Une négligence ou un usage des appareils non conforme à la documentation technique des matériels,
- Les réparations effectuées par l'établissement ou par un tiers non habilité par le prestataire,
- L'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non appropriés, contraires aux spécifications du constructeur.

Article 4 : Conditions d'exécution du marché

4.1 Durée du marché

Le nouveau marché de maintenance et de location des photocopieurs se mettra en place en deux phases distinctes :

- **À partir du 1er octobre 2025**, 8 photocopieurs seront résiliés et remplacés par les nouveaux équipements prévus dans le cadre du marché (photocopieurs I à VIII).
- **À partir du 1er avril 2026**, les 6 photocopieurs restants feront l'objet de la même opération, marquant ainsi la deuxième phase de déploiement (photocopieurs IX à XIV).

Cette mise en œuvre progressive permettra une transition fluide et adaptée aux besoins de chaque service concerné.

4.2 Livraison et reprise

Pour la première phase les copieurs devront être livrés, installés et opérationnels pour le 30 septembre 2025 au plus tard, pour une mise en service effective à compter du 1^{er} septembre 2025. Pour la seconde phase les copieurs devront être livrés, installés et opérationnels pour

le 30 mars 2026 au plus tard, pour une mise en service effective à compter du 1^{er} avril 2026, sous peine d'application des pénalités de retard prévues à l'article ci-après.

L'ingénieur commercial ou le service technique du titulaire doit effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel et ce afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (contraintes d'accessibilité, du volume des locaux, de la structure des planchers, etc...). La date de visite sera fixée en accord avec le gestionnaire.

Les frais de conditionnement, d'emballage, de transport, les opérations de chargement et de déchargement, de livraison, de mise en service ainsi que l'utilisation des équipements sont à la charge du prestataire.

Les matériels et fournitures sont livrés accompagnés d'un bon de livraison. La documentation nécessaire sera fournie en français à la livraison.

La non-conformité des appareils peut appeler des réserves. Si aucune entente n'est trouvée entre le prestataire et l'établissement, après une période de 15 jours, le marché pourra être annulé partiellement ou en totalité.

En cas de déménagement des services utilisateurs pendant la durée du marché, le prestataire assure le transfert des équipements mis à disposition sans facturation supplémentaire. Il est tenu informé des opérations envisagées dans un délai de 8 à 15 jours avant le commencement d'exécution et prend toutes dispositions en accord avec le service utilisateur pour que cette opération se fasse sans porter préjudice à la continuité de la prestation.

Le prestataire assure la logistique et les coûts de reprise du matériel en fin de contrat.

4.3 Pénalités pour retard

En cas de retard dans la réalisation de la prestation, et sur simple constatation par la personne responsable du marché, le prestataire subit sur ses créances une pénalité dont le montant, par jour calendrier de retard, est fixé à 200 euros hors TVA.

La valeur des pénalités ainsi fixée s'applique hors TVA par précompte sur le paiement de la facture.

Pour le décompte des jours de retard, le jour de la date limite et le jour de la date réelle de réalisation de la prestation ne sont pas prise en compte.

4.4 Documents d'ordre général

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

4.5 Recyclage des consommables usagés

Dans le cadre du développement durable, le prestataire assurera, de manière gracieuse, la récupération et le recyclage des consommables usagés pour les matériels en location. Le prestataire s'engage à fournir un container pour collecter ces consommables usagés. Lorsque ce dernier est plein, le prestataire sera prévenu. Il est tenu de réaliser l'enlèvement du container

plein dans le cadre du contrat de maintenance (pas de coûts en sus) et de fournir un nouveau container vide, dans les meilleurs délais.

Article 5 : Formation

Le prestataire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation.

La formation comprend :

- La présentation de l'appareil et de son fonctionnement,
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, rédigée en langue française, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires,
- La présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien,
- La fourniture d'un document détaillé décrivant la procédure d'installation des pilotes sur les postes informatiques du réseau et de leur configuration.

Le prestataire sera considéré libéré de cette obligation après avoir formé au moins une personne par appareil. Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs, c'est-à-dire pour le 29 août 2025.

Article 6 : Contenu des prix

Pour la location et la maintenance, les prix des matériels visés à l'article 2 sont fermes et définitifs pour toute la durée du marché (prix fixes). Ils sont calculés en hors taxes et toutes taxes comprises. Les prix comprennent la livraison franco de port, l'installation, la mise en route, la documentation technique, la formation des personnels et la reprise des matériels.

6.1 Prix de la location des copieurs

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application du prix mentionné dans l'acte d'engagement.

6.2 Prix de la maintenance

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application du prix mentionné dans l'acte d'engagement. La maintenance est chiffrée au coût par copie à prix fixe pour l'ensemble de la durée du contrat de maintenance, sans forfait minimum.

La facturation de la maintenance sera basée sur les consommations relevées en photocopies réellement réalisées, quels que soient le format ou le support de la copie, et non au regard des volumes estimés par l'établissement dans le présent marché.

Il n'y aura pas de minimum facturable calculé sur le nombre de copies effectuées trimestriellement sur l'ensemble du parc.

Seront décomptées du nombre de photocopies facturées :

- Les photocopies réalisées par le technicien lors de son intervention (au vu des relevés reportés sur les fiches d'intervention),
- Les copies « ratées » du fait d'un dysfonctionnement du copieur (au vu des photocopies ratées conservées jusqu'à l'arrivée du technicien, décomptées en sa présence et reportées sur les fiches d'intervention).

Le prix comprend :

- La mise à disposition du matériel,
- Toutes les interventions mentionnées à l'article 3 ci-dessus,
- Les consommables (encre et agrafes) et leur livraison,
- Les frais de pièces ou éléments de rechange (y compris le contrôleur d'impression),
- L'outillage,
- Les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement,
- La formation des personnels, décrite à l'article 5 du présent document,
- Tous les frais nécessaires au bon fonctionnement du matériel loué.

Il n'y aura pas de frais annexes de gestion. Aucune facturation supplémentaire ne sera établie pour les scans.

Article 7 : Modalités de facturation et de paiement

7.1 Echéancier de facturation

Il ne sera versé aucune avance ni acompte au titre du présent marché. Les factures sont présentées trimestriellement à terme échu.

Le montant du loyer sera réglé trimestriellement sur facture déposée via le portail Chorus Pro, avec indication du type et numéro de série de chaque appareil.

Le montant de la maintenance sera réglé trimestriellement sur factures, selon le volume de copies effectivement réalisées sur chaque appareil, comme précisé à l'article 6.2. Pour le copieur de l'administration, la facture distinguera le nombre de copies couleurs et le nombre de copies noir et blanc.

7.2 Mode de règlement et délai de paiement

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique, sur présentation des factures transmises via le portail Chorus Pro par le prestataire au Lycée Stéphane Hessel.

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original et portent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- La mention « facture » avec le numéro de la facture et la date d'édition,
- Les noms et adresses du prestataire,
- Les noms et adresses de l'établissement,
- Le RIB

- La période de facturation,
- Les quantités facturées pour chaque copieur,
- L'index-relevé de compteur au début et à la fin de la période facturée pour chaque copieur,
- Les coûts copie (couleur et N/B)
- Les montant de la facturation hors TVA, taux et montant de la TVA, montant total TTC.

La facturation doit obligatoirement s'effectuer par voie dématérialisée via le portail Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les sommes dues au prestataire en exécution du présent marché sont payées dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement correspondante. Le défaut de paiement dans les délais légaux fait courir des intérêts moratoires de plein droit et sans autres formalités au bénéfice du prestataire.

Article 8 : Assurance

Le prestataire atteste la souscription d'une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour les dommages matériels et corporels. Il fournira une attestation de souscription de police d'assurance en cours de validité à l'établissement sur simple demande.

Article 9 : Résiliation

Dans le cas où un différend en cours d'exécution n'a pas pu trouver de solution amiable, le marché pourra être résilié par l'une ou l'autre des parties au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception et un préavis de trois mois.

Aussi, le marché pourra être résilié dans les conditions suivantes :

- En cas d'inexactitude des renseignements fournis lors de la candidature,
- Dans le cas où le titulaire ne peut justifier de la souscription d'une assurance garantissant sa responsabilité civile professionnelle,
- En cas d'interruption dans l'exécution de la prestation, entièrement ou partiellement. Le règlement des prestations déjà exécutées se fera en application des clauses du marché. Aucune indemnité ne sera versée pour des prestations non exécutées.

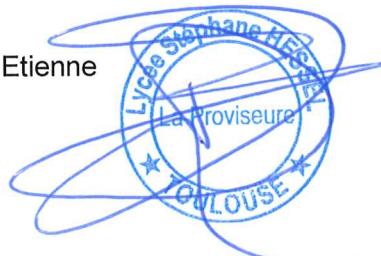
L'administration se réserve la possibilité de faire exécuter, après mise en demeure restée 48 heures sans effet, aux frais et risques du titulaire initial, les prestations qui seraient défectueuses ou non exécutées dans le délai imparti.

A Toulouse, le 08/07/2025

Le représentant de l'établissement La Proviseure, Dominique Etienne

Lu et accepté,

à Toulouse, le 8/07 Le prestataire,



DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DU CANDIDAT

Je soussigné, M.....

Qualité

Agissant au nom et pour le compte de la société.....

déclare sur l'honneur, en application des articles 43 et 44 du CMP et des articles 8 et 38 de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 modifiée relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics :

- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues [...]
- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'infraction prévue par l'article 1741 du code général des impôts [...]
- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire [...]
- ne pas être en état de liquidation judiciaire [...]
- ne pas être déclaré en état de faillite personnelle [...]
- ne pas être admis au redressement judiciaire [...]
- avoir, au 31 décembre de l'année précédent celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, souscrit les déclarations fiscales et sociales exigibles [...]
- être en règle, au cours de l'année précédent celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard de l'emploi des travailleurs handicapés.

Fait à, le

Signature

ACTE D'ENGAGEMENT

ARTICLE 1 – CONTRACTANT

Je soussigné.....

Agissant au nom et pour le compte de la société (forme juridique)

.....
Ayant pour siège social à

Téléphone : Adresse mail : SIREN :

APE :

Après avoir pris connaissance du cahier des clauses particulières et fourni les documents requis, m'engage à exécuter les prestations mentionnées selon les conditions définies.

L'offre présentée ne me lie que si son acceptation m'est notifiée dans un délai de 30 jours suivant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 2 – PRIX DURANT LA PÉRIODE DE 5 ANS

Tarif de la location du matériel :

- Joindre un bordereau de prix faisant apparaître pour chaque machine les coûts copies, les coûts de location, et les éventuels frais annexes liés au suivi des consommations.

Fait à, le/...../2025

Le candidat :

Cachet + signature + mention « lu et approuvé » manuscrite