

Marché à procédure adaptée
(Article L2123-1 du code de la commande publique)

OBJET

Location et maintenance de 13 photocopieurs

CAHIER DES CHARGES

Acheteur public :

Lycée Suzanne Valadon
39, rue François Perrin
87000 LIMOGES

Coordonnées :

Patricia Muller – Intendance
Tél : 05.55.10.34.19

Mail : patricia.muller@ac-limoges.fr
florence.groussaud@ac-limoges.fr

Le présent cahier des charges comporte 15 pages numérotées de 1 à 15

Article 1 : Caractéristiques principales du marché

Le présent marché est un marché de services ayant pour objet les prestations suivantes :
Location et maintenance de 13 photocopieurs numériques multifonctions neufs : 8 (huit) noir et blanc et 5 (cinq) couleur.

La durée du marché est fixée à 4 ans non renouvelable.

La date de début du marché est fixée au **1^{er} janvier 2027**. Les matériels devront être livrés et mis en service au plus tard le **4 janvier 2027 à 12h00**.

Les stipulations de ce cahier des charges concernent :

- la fourniture de treize photocopieurs (N/B et couleur) **neufs** en location
- la livraison
- l'installation, le paramétrage et la mise en service de l'équipement
- le remplacement des photocopieurs en cas de dépassement du délai de remise en fonctionnement prévu à l'article 3 paragraphe 3-3
- la formation des usagers
- la maintenance sur site des photocopieurs ainsi que la fourniture de consommables (notamment les masters, les encres (noir et couleur), développeur, tambour, toner ainsi que les pièces détachées, la main d'œuvre, l'entretien et les déplacements, hors papier) la fourniture des logiciels et connexions informatiques nécessaires au fonctionnement des matériels commandés compatible réseau PC
- la protection des matériels pendant la durée de l'installation et la mise en service

Les matériels seront connectés au réseau informatique.

Les prestations faisant l'objet du marché doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes.

La nature et la quantité des prestations figurent dans le présent cahier des charges.

Engagements de consommation :

Compte tenu de facteurs d'imprévision et des efforts engagés en matière de réduction des dépenses, les quantités estimées sont bien évidemment susceptibles de variations.

Les estimations mentionnées sont données à titre indicatif afin que les candidats au marché puissent bâtir une offre. Elles ne constituent, en aucun cas, un engagement de consommation. Le titulaire ne pourra exiger ni un engagement de consommation minimum, ni un engagement maximum et ce, durant toute la durée de validité du marché.

Article 2 : Clauses techniques particulières

2-1 : Spécifications techniques du matériel en location

La présente consultation se rapporte exclusivement à du matériel neuf et pourvu d'une technologie récente.

Tous les photocopieurs devront permettre une connexion au réseau et proposer aussi bien de la photocopie que de l'impression à partir des ordinateurs. Ils devront également faire office de scanner.

Un système d'accès par mot de passe est demandé : **les numéros seront fournis par nos soins.**

Le matériel doit en outre être simple d'utilisation avec une lecture claire et intuitive de l'écran tactile. Toutes les fonctions essentielles doivent être disponibles sur l'écran tactile d'accueil (mode tirage, réduction/agrandissement, sens et format du papier, qualité de l'image, etc...)

Les matériels mis à disposition devront toujours être conformes aux normes en vigueur et feront l'objet si besoin des adaptations réglementaires obligatoires.

2-2 : Spécifications techniques particulières du matériel en location

Nous invitons les candidats à passer, sur rendez-vous, visiter les installations et voir le type de matériels en place. A défaut nous leur fournirons les références des modèles installés actuellement.

Les tableaux récapitulatifs ci-dessous vous indiqueront les consommations annuelles actuelles des photocopieurs. Nous souhaitons que le candidat nous fasse des propositions à partir des besoins en impression et la durée du marché (4 ans). Les besoins spécifiques sont indiqués après chaque tableau

6 photocopieurs noir et blanc gros tirage	
Dénomination du copieur	Estimation du nombre de copie/an
Repro 1	300 000 tirages
Repro 2	250 000 tirages
Repro 3	200 000 tirages
Repro 4	180 000 tirages
Repro 5	300 000 tirages
Salle C316	370 000 tirages

Ces six copieurs **noir et blanc** sont en libre accès dans la salle dite « Repro » et la salle C316 à destination du personnel enseignant.

Ils doivent donc être très robustes et conçus pour une utilisation intensive sur le long terme
Ils devront en outre être dotés de plusieurs magasins papier pour une contenance totale de 3000 feuilles tous formats confondus.

1 photocopieur noir et blanc gros tirage	
Dénomination du copieur	Estimation du nombre de copie/an
DSCG	235 000 tirages

Ce copieur ne nécessite que deux magasins papier.

1 photocopieurs noir et blanc petit tirage	
Dénomination du copieur	Estimation du nombre de copie/an
Repro 6 – Secrétariat proviseur adjoint	36 000 tirages

Ce copieur noir et blanc devra être de moindre capacités et coût que ceux désignés comme « A gros tirage ». Il devra en outre comporter toutes les fonctionnalités utiles au travail de secrétariat.

1 photocopieur couleur gros tirage	
Dénomination du copieur	Estimation du nombre de copie/an
Salle C316 couleur	360 000 tirages

Ce copieur **couleur** est en libre accès en la salle C316 à destination du personnel enseignant.

Il doit donc être très robuste et conçu pour une utilisation intensive sur le long terme.

4 photocopieurs couleur petit tirage	
Dénomination du copieur	Estimation du nombre de copie/an
Secrétariat du proviseur	33 000 tirages
DDFPT couleur	36 000 tirages
Intendance couleur	31 000 tirages
DTS couleur	56 000 tirages

Ces copieurs devront être de moindre capacité et coûts que celui de la salle C316 couleur. Ils sont destinés principalement à des personnels administratifs et devront comporter toutes les fonctionnalités utiles au travail de secrétariat.

Article 3 : Prestation de maintenance

3-1 : Généralités

La prestation de maintenance recouvre l'assistance téléphonique, le remplacement des pièces détachées et les frais de main d'œuvre en cas de panne, les frais de déplacement, la fourniture d'encre, la prestation d'une ligne téléphonique de dépannage d'urgence et, en cas de dysfonctionnement, le remplacement du photocopieur.
Elle porte sur chaque photocopieur objet du marché.

La maintenance doit nécessairement s'effectuer par intervention du fournisseur sur le site d'implantation du matériel, et ce dans un délai de 10 heures ouvrées maximum à compter de l'heure d'appel, pendant les heures d'ouverture du lycée (8h-18h). Toute offre ne respectant pas cet impératif sera écartée.

Une liste des personnes habilitées à déclencher l'intervention de l'entreprise sera transmise au titulaire.

Le titulaire devra en outre effectuer une maintenance préventive au moins une fois par an sous la forme de visites d'entretien permettant de contrôler le bon fonctionnement de l'appareil et de procéder si nécessaire à un nettoyage. Un rapport sera rendu suite à cette visite.

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit ; il est également responsable des accidents survenus du fait de son personnel, des dégâts produit à l'occasion de l'exécution des travaux ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

Le titulaire doit veiller à respecter toutes les règles d'hygiène et de sécurité définies par la législation du travail.

3-2 : Etendue des prestations de maintenance

La maintenance des appareils comprend :

- La fourniture des produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils (cartouches d'encre et autres consommables...) à l'exclusion du papier et des supports spéciaux
A ce titre, une réserve de produits appelée « stock », permettant d'utiliser les équipements pendant au minimum un mois sera fournie au lycée. Ce stock sera alimenté de manière à ne jamais se trouver en rupture. Le titulaire devra en outre collecter régulièrement les consommables usagers et en assurer le recyclage. Il indiquera dans son mémoire technique le processus de collecte.
- Les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement des appareils : les candidats indiqueront dans leur offre la fréquence minimale de leurs interventions ainsi que les opérations qu'elles comportent
- Les matériels et outils permettant au technicien du prestataire d'effectuer la maintenance (pinces, tournevis, etc...)
- La main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées

3-3 : Prestation de dépannage

En cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie du matériel faisant l'objet du marché (y compris les logiciels) pendant les jours ouvrés, les délais sont les suivants :

- Délai d'intervention : 10 heures ouvrées maximum.

Ce délai s'entend à partir de l'heure de l'appel téléphonique, du message électronique ou du fax émanant des personnes habilitées au service d'assistance technique du titulaire, ce dernier déléguant sur place un personnel compétent.

- Délai de remise en état de fonctionnement : 24 heures ouvrées maximum après intervention

Le titulaire indiquera clairement dans son offre les coordonnées du service après-vente : téléphone et mail

Passé ces délais, les pénalités prévues à l'article 13 sont applicables. Les candidats indiqueront dans leur offre le délai d'intervention en heures ouvrées.

Dans le cas où le matériel ne peut être remis en état de fonctionnement normal dans les délais, le titulaire doit en informer le lycée immédiatement et, en tout état de cause, avant l'expiration des délais sus-mentionnés.

3-4 : Prêt ou remplacement de matériel

En cas de non-résolution d'un incident dans les délais prescrits au paragraphe 3-3 ci-dessus le titulaire sera amené, sur demande du lycée, à mettre gratuitement à disposition un équipement de prêt identique. Lors de la remise en service, un procès-verbal de réception sera signé par les deux parties pour la clôture de l'incident.

Les quantités de copies réalisées par le photocopieur de remplacement seront payables au coût prévu par le marché.

Le photocopieur défectueux sera réparé chez le titulaire, les frais de transport étant à sa charge. **Si dans un délai de 10 jours ouvrés le photocopieur défectueux n'est pas réparé le titulaire devra définitivement le remplacer par son équivalent en gamme.**

3-5 : Obligations du lycée

- Fournir l'alimentation électrique conforme aux normes en vigueur à la date de livraison du matériel
- Fournir les prises de connexion au réseau
- Fournir les supports de photocopies (papiers, transparents...)
- N'utiliser que les produits fournis par le titulaire, à l'exception du papier, dans la mesure où le titulaire n'assure pas lui-même et personnellement la mise à niveau des produits nécessaires.
- Se conformer aux prescriptions du titulaire en ce qui concerne les « incidents » de papier
- Ne pas ouvrir ni démonter le matériel au-delà des limites permises

Toutefois, dans ces deux derniers cas, la responsabilité du lycée ne saurait être engagée pour le cas où le titulaire ne se serait pas suffisamment prémuni contre des utilisateurs inexpérimentés (insuffisance d'information au niveau du matériel, dispositifs trop légers)

- Fournir une liste de personnes habilitées à effectuer les appels de maintenance
- Faciliter l'intervention des dépanneurs
- Avertir au préalable le titulaire, en cas de déplacement du matériel à l'intérieur de l'établissement et effectuer ce déplacement sous son contrôle.
- Régler les factures suivant les modalités prévues à l'article 10 du présent cahier des charges

Article 4 : Formation du personnel du lycée

4-1 : Formation de premier niveau

Cette formation a pour but de permettre au lycée d'assurer, de façon autonome, les interventions de premier niveau telles que : bourrage de papier, remplacement de cartouches d'encre « toner » et agrafes ou incidents mineurs n'ayant pas un aspect technique. Elle permet également d'acquérir les notions essentielles en matière de connexion et de gestion des comptes utilisateurs.

Elle sera dispensée à une dizaine de personnels désignés qui pourront venir en appui des utilisateurs (conseil et formation complémentaire) lors des travaux particuliers ou impliquant une connaissance plus approfondie des appareils et logiciels.

Cette formation comprend la formation initiale théorique et pratique et l'assistance au démarrage. Elle sera assurée dans les locaux du lycée. Cette formation inclura l'utilisation des logiciels fournis. Une formation complémentaire (remise à niveau, actualisation, perfectionnement) pourra être effectuée sur proposition du titulaire afin de réactualiser le niveau de connaissance. Cette formation est exigible pour toute évolution apportée par le titulaire aux logiciels et aux matériels.

4-2 : Formation des utilisateurs

Une formation collective du personnel appelé à utiliser ces appareils sera organisée. Elle portera sur l'utilisation des photocopieurs et des logiciels associés.

Cette formation comprendra la formation initiale théorique et pratique. Elle sera par la suite exigible pour toute évolution apportée par le titulaire aux logiciels et aux matériels.

Elle sera assurée dans les locaux du lycée selon un planning défini par le lycée dans les 15 jours ouvrés suivant la mise en service des appareils et sera dispensée à environ 25 personnels.

Article 5 : Logiciels

5-1: Mise à jour, modification, nouvelle version

Dans le cadre du marché et pour la durée de celui-ci, le lycée bénéficiera, sans supplément de prix, des mises à jour ou modifications des logiciels liés au fonctionnement des appareils ainsi que celles de la documentation utilisateur.

Le titulaire s'engage à effectuer toute modification matérielle des appareils inhérente à la mise à jour ou à la modification des logiciels et ce, sans supplément de prix.

S'agissant de la nouvelle version, le titulaire est tenu d'en informer le lycée avec un préavis d'au moins 1 mois franc avant la date éventuelle d'installation.

Le lycée se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les fonctionnalités ne correspondraient pas à ses attentes ou dont il n'aurait pas l'usage. Ce refus doit être notifié au titulaire dans un délai de 15 jours.

5-2: Pertes de données

Les pertes de données du fait du lycée (non-respect des manuels d'utilisation) sont à la charge du lycée.

Les données perdues du fait du système et n'incombant pas à une fausse manœuvre de la part du lycée doivent être reconstituées par le titulaire dans les 24 heures (jours ouvrés).

Article 6 : Conditions générales d'exécution du marché

Les conditions générales de vente du titulaire du marché ne sont pas applicables au présent marché.

6-1 : Installation des matériels

La date de mise en service des 13 (treize) photocopieurs est fixée au **4 janvier 2027 avant 12h00**. Les photocopieurs seront livrés, installés et raccordés pour être opérationnels à ces dates et heures.

Le candidat indiquera dans son offre le délai de livraison des photocopieurs à partir de la notification du marché.

L'ensemble des contraintes liées au transport des systèmes et à leur installation dans les étages sont à la charge du prestataire qui aura au préalable pris connaissance de la configuration des lieux (huit localisations dans les bâtiments du lycée).

Les câbles de raccordement électriques, prises multiples et plus généralement toutes sujétions nécessaires à l'installation sont à la charge du prestataire.

Le prestataire se chargera de l'évacuation des emballages, du nettoyage des appareils et de celui des locaux (si besoin) après l'installation.

Tous les outils numériques nécessaires à l'installation de l'ensemble des logiciels de gestion et des pilotes d'impression sur les postes clients seront fournis par le prestataire (logiciels en version française). Pour l'installation des logiciels serveurs, une assistance au service informatique du lycée et une formation de base seront prévues

En fin de marché, le prestataire assurera également, sous sa responsabilité et à ses frais, la reprise des appareils lui appartenant.

6-2 : Installation des matériels

Le titulaire fournira une documentation concernant :

- Le fonctionnement, l'utilisation et l'entretien courant des systèmes
- L'utilisation des logiciels

La documentation fournie devra impérativement être rédigée en langue française et fournie sous forme papier ainsi que, éventuellement, sous la forme d'un fichier informatique sur clé USB.

Article 7 : Modalités de résiliation du marché

7-1 : Résiliation en raison d'un défaut d'exécution ou du non-respect du marché

Le titulaire sera mis en demeure de remplacer définitivement le matériel par un équipement aux performances équivalentes dans les 15 (quinze) jours ouvrés dans les cas suivants correspondant à un service non régulier :

- Lorsque le nombre des interventions de dépannage, tous motifs confondus, atteint le nombre de 20 (vingt) au cours d'une période de 90 (quatre-vingt-dix) jours.
- Lorsque le nombre cumulé de jours de non-fonctionnement d'un matériel est supérieur à 10 (dix) jours ouvrés.

Cette mise en demeure interviendra par lettre recommandée et la non-exécution de cette injonction dans un délai de 15 (quinze) jours ouvrés pourra constituer un cas de résiliation du marché sans indemnités ni débit d'aucune sorte, à la seule initiative du lycée. Dans ce cas, les obligations mutuelles seront calculées au vu des compteurs relevés à la date du retrait des matériels, y compris les pénalités dues conformément à l'article 13.

Le marché pourra également être résilié en cas de changement d'un des éléments essentiels du marché, à savoir :

- Réduction de la capacité de production
- Réduction de la capacité des moyens en personnels pour la maintenance

En dernier lieu, la non-livraison des matériels en état de marche et accompagnés de leurs bons de livraison dans un délai de 2 (deux) jours francs après la date prévue de livraison (soit le 6 janvier à 12h00 au plus tard, cf. paragraphe 6-1) pourra être considérée par le lycée

comme une clause de résiliation immédiate du marché, sans indemnité d'aucune sorte en faveur du titulaire.

7-2 : Résiliation sans faute

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, à tout moment, qu'il y ait faute ou non du prestataire, de mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du présent marché avant l'achèvement complet de celles-ci. Si la résiliation n'est pas due à un défaut d'exécution ou de non-respect du marché, le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision conformément aux dispositions du C.C.A.G fournitures courantes et services.

Le marché est résilié de plein droit et sans indemnité en cas de redressement ou de liquidation judiciaire de l'entreprise.

Article 8 : Assurances

Dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution sur le terrain, le prestataire doit justifier qu'il a contracté une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par la réalisation des prestations ou les modalités de leur exécution pendant toute la durée du présent marché.

Le prestataire est le seul responsable de jour comme de nuit à l'égard des tiers du matériel dont il est propriétaire et des conséquences des actes de son personnel. Il garantit le lycée contre tout recours. En cas d'accident, incident ou détérioration causés au matériel du titulaire ou à son personnel du fait d'un tiers, les témoignages et renseignements recueillis par le lycée seront communiqués au titulaire auquel il incombera de faire procéder au recouvrement du ou des dommages.

Les frais d'entretien, de réparation ou de remise en état normaux ou après sinistre sont à la charge du prestataire exclusivement ou de son assurance. Tout dommage causé aux installations lors des différentes manipulations est réparé aux frais du prestataire ou de son assurance.

Article 9 : Prix

9-1 : Caractère général et contenu du prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations. Les frais de manutention et

de transport qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations, sont à la charge du titulaire.

Les prix s'appliquent au jour de la mise en marche de chaque photocopieur.

Ils se décomposent comme suit :

- La location du matériel à prix global, forfaitaire et trimestriel comprenant l'installation, la formation des personnels, la mise à disposition de l'appareil et son enlèvement au terme du marché, la connexion et les options.
- Le prix de la copie noir et blanc et le prix de la copie couleur **(à 6 décimales)** comprenant la main d'œuvre, les déplacements, le remplacement des pièces défectueuses, le prix de toutes les pièces options comprises que le titulaire pourra être amené à remplacer, sans exception ni limitation, lors des opérations de maintenance ainsi que la fourniture des consommables et leur recyclage, notamment du toner et du tambour à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Les frais de maintenance (coûts copie couleur et noir et blanc) seront calculés sur la base du nombre de copies réalisées par photocopieurs.

9-2 : Forme des prix du marché

9-2-1 : Prix de la location

Les prix de location des photocopieurs sont fermes pour l'ensemble de la durée du marché, quelle que soit la date de mise en service de l'appareil.

9-2-2 : Prix de la copie noir et blanc et prix de la copie couleur

Les prix de la copie noir et blanc ainsi que ceux de la copie couleur peuvent être ajustés le 1^{er} jour de chaque année de reconduction du marché suivant les modalités fixées ci-après.

9-2-3 : Révision des prix de la copie (noir et blanc, couleur)

Le prix est ferme pour la première année contractuelle.

La rémunération du titulaire telle que définie précédemment est révisée annuellement. Elle prend en compte l'évolution des conditions économiques.

Les prix révisés sont obtenus par application de la formule suivante :

$$P1 = P0 \times \frac{ICHTrev-TS1}{ICHTrev-TS0}$$

Où :

P1 = prix révisé

P0 = prix d'origine (à la date de la remise de l'offre)

ICHTrev-TS1 = Indice du coût horaire du travail révisé-Tous salariés-Industries mécaniques et électriques disponible à la date de révision du prix

ICHTrev-TS0 = Indice du coût horaire du travail révisé-Tous salariés-Industries mécaniques et électriques disponible à la date de la remise de l'offre

Les indices ICHTrev-TS sont disponibles sur le site de l'INSEE à l'adresse ci-dessous : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/series/103167938>

Les prix du marché obtenus après révision seront arrondis au centime d'euro supérieur pour une sixième décimale comprise entre 6 et 9.

La révision des prix s'effectue conformément à la formule, à la hausse comme à la baisse.

9-2 : Clause butoir

L'évolution du prix de règlement résultant de l'ajustement des prix sera limitée à une augmentation de 3 % (trois pour cent) maximum l'an.

9-3 : Clause de sauvegarde

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier, sans indemnité pour le titulaire, la partie non exécutée du marché, dans le cas où l'ajustement des prix conduirait à une augmentation supérieure à 3 % (trois pour cent) d'une période à l'autre.

9-4 : Validation – infirmation des modalités d'ajustement

Quatre semaines avant la date d'ajustement des prix, le titulaire produit au pouvoir adjudicateur les éléments retenus pour cet ajustement (indice pris en compte et calcul des nouveaux prix applicables).

Dans un délai de quinze jours ouvrés (hors vacances scolaires) à compter de la réception de ces informations, le pouvoir adjudicateur répond en validant ou infirmant le calcul effectué.

Article 10 : Facturation et paiement

REGLEMENT DES COMPTES

10-1 : Facturation par le titulaire

- ✓ La facturation de la location sera trimestrielle, à terme échu.
- ✓ La facturation de la maintenance sera trimestrielle à terme échu. Elle sera calculée à partir du nombre de tirages réalisés et des coûts unitaires. La facturation sera établie en fonction du nombre de copies réellement effectuées, constatées par nos soins au moyen d'un logiciel dédié et d'un document normalisé (précisant le nom du copieur, le jour du relevé et le nombre de copies).

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique dans les conditions déterminées ci-après :

Les factures afférentes au paiement sont établies en portant les mentions légales et en particulier les indications suivantes :

- Nom et adresse du Titulaire.
- Pour les factures de location : le type de machine, son n° de série ainsi que la période de facturation concernée.
- Pour les factures de consommation : le nombre de copies effectuées selon relevés de compteurs établis en fin de trimestre, et la période de référence de facturation pour les quatorze appareils.
- Le prix H.T. des prestations.
- Le taux et le montant de la T.V.A. et des taxes parafiscales éventuelles.
- Le montant global T.T.C.
- La date de facturation.

La facture initiale sera accompagnée de l'IBAN du titulaire.

Les calculs sont arrondis au centime dans les conditions déterminées par l'arrêté du 22 mars (10 du 6.04.72) et la lettre commune du 18 avril 1972.

Toute facture non conforme à ces prescriptions sera immédiatement retournée au titulaire pour correction des anomalies détectées. Ce renvoi interrompt le délai global de paiement précisé au paragraphe 10.2. Le titulaire ne pourra formuler aucune réclamation contre le retard apporté dans le règlement de la facture du fait de ce renvoi.

10-2 : Modes et délais de règlement

Un bon de livraison chiffré accompagnera la livraison des appareils.

Le paiement sera effectué selon les règles de la Comptabilité Publique dans les conditions prévues au CCAG/FCS.

Le délai de règlement sera de 30 jours à compter de la date de réception de la facture conforme aux dispositions décrites ci-dessus.

Toutefois afin de permettre à l'établissement de payer dans les délais :

- **les factures de juin** devront parvenir **avant le 05 juillet**.
- **les factures de décembre** devront impérativement être réceptionnées **au plus tard le 03 janvier de l'année suivante**.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché, au bénéfice d'une indemnité forfaitaire et d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Article 11 : Cautionnement

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

Article 12 : Acomptes

Le titulaire du marché ne pourra demander ni avance, ni acompte.

Article 13 : Pénalités de retard

13-1 : Pénalités pour retard d'intervention

Pour chaque retard d'intervention en cas de panne (c'est-à-dire non conforme aux 10 heures ouvrées maximum prévues à l'article 3 paragraphe 3-3), constaté par le pouvoir adjudicateur, le titulaire peut subir, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 5€ (cinq euros) HT par heure de retard.

13-2 : Pénalités pour interruption du fonctionnement d'un appareil

En cas d'interruption de plus de VINGT-QUATRE HEURES OUVREES du fonctionnement d'un appareil, le titulaire pourra encourir une pénalité égale à 50 € (CINQUANTE EUROS) par demi-journée ouvrée de retard commencée, et constatée au moyen de l'émission d'une télécopie ou d'un mail. L'incident sera consigné dans un procès-verbal signifié par lettre recommandée au titulaire.

Ces pénalités seront déduites par le lycée de la plus prochaine facture.

Article 14 : Comptable assignataire

Le comptable assignataire est l'agent comptable du lycée Auguste Renoir à Limoges. Les règlements seront effectués par mandat administratif selon les délais et conditions réglementaires prévus à l'article 10.

Article 15 : Sous-traitance

En vertu de l'article 112 du Code des Marchés Publics, le titulaire d'un marché peut envisager de sous-traiter l'exécution de certaines parties de ses prestations à condition d'avoir obtenu de la personne publique contractante l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Le sous-traitant peut être déclaré soit au moment de la remise de l'offre, soit en cours de marché. Le représentant légal du pouvoir adjudicateur (chef d'établissement) se réserve le droit d'agréer le sous-traitant.

Le titulaire reste personnellement responsable de l'exécution des obligations du sous-traitant. Toute sous-traitance supérieure à 600 € TTC entraîne le paiement direct du sous-traitant

Dans le cas où la prestation de location est confiée à un sous-traitant, aucune condition générale de vente du sous-traitant qui serait contraire aux dispositions du présent cahier des charges ou au CCAG fournitures et services n'est applicable.

Article 16 : Différents et contentieux

Tout différend entre le prestataire et le lycée doit faire l'objet de la part du prestataire d'un mémoire en réclamation communiqué au chef d'établissement dans un délai de huit jours compté à partir du jour où le différend est apparu.

Le chef d'établissement dispose d'un délai de quinze jours compté à partir de la réception du mémoire en réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Il est formellement spécifié qu'en aucun cas et pour quelque raison que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre le représentant légal du pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension même momentanée des prestations à effectuer.

Le Tribunal compétent pour statuer sur les contestations auxquelles pourrait donner lieu l'application du présent marché est le Tribunal Administratif de Limoges.