



MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES



**ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
D'ARCHITECTURE DE PARIS LA VILLETTE**
144, avenue de Flandre 75019 Paris
Tél : 01 44 65 23 00

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

REF ID MARCHÉ N° 3601-2015-01

La procédure de consultation utilisée est celle du Marché à procédure adaptée (MAPA) ouvert en application de l'article 28 du code des marchés publics

OBJET DE LA CONSULTATION :

Marché à procédure adaptée relatif à la location et la maintenance de machines à photocopier pour l'Ecole nationale supérieure d'Architecture de Paris La Villette
Marché à bons de commande et par allotissement, sans montants minimum ni maximum

Ancienne nomenclature Marché public :	36.01 : Photocopieurs 81.16 : Maintenance Photocopieurs
Nomenclature Européenne CPV ¹ :	30121100-4: Photocopieurs 50313200-4 : Services d'entretien de photocopieurs.

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : le 25 Septembre 2015, 12h

Le présent C.C.A.P. comporte 14 feuillets numérotés de 1 à 14

1 Common Procurement Vocabulary : <http://www.simap.eu.int/FR/pub/src/main5.htm>



SOMMAIRE

1 ARTICLE PREMIER : OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES

- 1.1 [Objet du marché](#)
- 1.2 [Nature du marché](#)
- 1.3 [Décomposition en tranches et lots](#)
- 1.4 [Durée du marché – date d’effet](#)
- 1.5 [Modalités de publication](#)
- 1.6 [Personne responsable du Marché](#)
- 1.7 [Résiliation du marché](#)
- 1.8 [Redressement et liquidation judiciaire](#)
- 1.9 [Comptable assignataire](#)
- 1.9.1 [Résiliation aux torts du titulaire](#)

2 ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

3 ARTICLE 3 – LIVRAISON, INSTALLATION ET MISE EN ORDRE DE MARCHE

- 3.1 [Livraison](#)
- 3.2 [Aménagement des locaux](#)
- 3.3 [Délai de livraison](#)
- 3.3.1 [Réunion de coordination – Mise en place du parc](#)
- 3.4 [Gestion des comptes](#)
- 3.5 [Installation et mise en ordre de marche](#)

4 ARTICLE 4 – FORMATION DU PERSONNEL – DOCUMENTATION

- 4.1 [Formation du personnel](#)
- 4.2 [Documentation](#)

5 ARTICLE 5 – MAINTENANCE DU MATERIEL

- 5.1 [Modalités d'intervention](#)
- 5.1.1 [Intervention pour dépannage et livraison de consommables](#)
- 5.2 [Période d'intervention](#)
- 5.2.1 [Délai d'intervention](#)
- 5.3 [Obligations de résultat](#)
- 5.4 [Logiciels](#)
- 5.5 [Limite de responsabilité](#)
- 5.6 [Assurances](#)
- 5.7 [Mouvement des matériels](#)
- 5.7.1 [Transfert d’un copieur d’un lieu d’affectation à un autre](#)
- 5.7.2 [Remplacement d’une machine par un modèle supérieur de la gamme](#)
- 5.7.3 [Retrait du matériel en fin de marché](#)



6 ARTICLE 6 – OPERATIONS DE VERIFICATION

6.1 Vérifications qualitatives

6.1.1 Vérification d'aptitude

6.1.2 Vérification de service régulier

6.2 Admission

7 ARTICLE 7 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

7.1 Répartition des paiements

7.2 Contenu des prix

7.2.1 Prix de la location

7.2.2 Coût de la maintenance

7.3 Prix de règlement

7.3.1 Mois d'établissement des prix du marché

7.3.2 Formes des prix du marché

7.3.3 Clause de sauvegarde

8 ARTICLE 8 – REGLEMENT DES COMPTES

8.1 Retenue de garantie

8.2 Modalités de remise des factures

8.3 Contenu des factures

8.4 Mode de paiement et délai de Règlements

8.5 Règlement des litiges

9 ARTICLE 9 – PENALITES DE RETARD

10 ARTICLE 11 – DEROGATION AU C.C.A.G.



1 ARTICLE PREMIER : OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du marché

Les stipulations du présent marché concernent :

- a) la location, la livraison, l'installation et les conditions d'utilisation de photocopieurs neufs pour l'ensemble des services de l'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris la villette dont les caractéristiques et les lieux d'installation sont précisés au CTPP, cahier des clauses techniques particulières.
- b) La formation du personnel à l'utilisation de ce matériel dans les conditions prévues à l'article 4 ci-après
- c) Les prestations de maintenance du matériel dans les conditions prévues à l'article 5 ci-après et la fourniture des consommables nécessaires y compris la poudre et les agrafes, à l'exclusion du papier.

Les prestations sont soumises aux dispositions du décret n° 92-158 du 20/02/1992 complétant le Code du Travail Article R-237-1 à 28.

1.2 Nature du marché

Le présent marché est conclu à prix forfaitaires pour la location, et à prix unitaires pour la maintenance

Il a pour objet la location et maintenance de machines à photocopier pour l'E.N.S.A.P.L.V, selon les spécifications techniques figurant dans le C.C.T.P (Cahier des Clauses techniques Particulières)

Les prix unitaires de maintenance de la liste des prix seront appliquées aux copies réellement effectuées à partir du relevé des compteurs des photocopieurs qui sera établi par la personne publique, sur chaque site.

Les appareils, objet du marché sont des appareils NEUFS qui doivent répondre aux caractéristiques techniques définies dans le C.C.T.P et conformes aux fiches techniques joints à l'Acte d'engagement.

Les machines sont installées par le titulaire et demeurent sa propriété exclusive. Elles sont incessibles, insaisissables et ne peuvent être données en gage. Chaque machine porte un numéro d'identification propre.

1.3 Décomposition en tranches et lots

Afin de permettre à tout soumissionnaire de répondre, le présent appel d'offre est fractionné en 2 lots distincts.

LOT N°1 : Photocopieur/ imprimante (post script)Scanner A0 pour l'atelier numérique Site Cambrai

Scanner /copieur / imprimante (post script) couleur A0 + pour un volume mensuel d'environ 10 000 ml en Noir et Blanc en réseau

LOT N°2 : 1 Photocopieur Couleur pour l'atelier numérique Site Cambrai

Photocopieur Couleur pour un volume mensuel d'environ 100 000 copies couleur mensuelles en réseau

Bien évidemment le ou les soumissionnaires pourront répondre sur l'ensemble des lots.



1.4 Durée du marché – date d'effet

La durée du marché est fixée à **4 ans** à compter de la date de notification au titulaire par recommandé avec accusé de réception.

1.5 Modalités de publication

Site internet de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris La Villette, rubrique Marchés Publics

1.6 Personne responsable du Marché

La personne responsable du marché est Monsieur le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture Paris La Villette

1.7 Résiliation du marché

Conformément à l'article 24 du CCAG/FCS, la personne publique peut à tout moment, qu'il y ait ou non faute du titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci par une décision de résiliation du marché.

1.8 Redressement et liquidation judiciaire

Les dispositions de la loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 modifiée, sont applicables. Il est dérogé à l'article 26 du C.C.A.G/F.C.S. Les dispositions pratiques suivantes sont introduites pour les procédures de redressement ou de liquidation judiciaire ayant un effet sur l'exécution du marché.

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire et notifié immédiatement à l'organisme.

En cas de redressement judiciaire, l'organisme adresse à l'administrateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché.

Cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article 141 de la loi du 25 janvier 1982 modifiée, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté d'exiger la continuation des contrats en cours.

En cas de réponse négative, ou en l'absence de réponse dans un délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

En cas de liquidation judiciaire, la résiliation du marché est prononcées, sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité de l'entreprise.

Dans cette hypothèse, l'organisme pourra accepter la continuation du marché pendant la période visée à la décision de justice ou résilier le marché sans indemnité pour le titulaire.

1.9 Comptable assignataire

Le comptable assignataire est : L'Agent comptable de l'ENSAPLV

ENSAPLV - CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

5/14

Appel d'offres ouvert relatif à la location et la maintenance de machines à photocopier pour l'Ecole nationale supérieure d'Architecture de Paris La Villette



1.9.1 Résiliation aux torts du titulaire

En application de l'article 28 du CCAG/FCS, la personne responsable du marché pourra résilier le marché aux torts du titulaire, sans que ce dernier puisse prétendre à indemnité, s'il n'a pas exécuté ses engagements, que ce soit partiellement ou en totalité.

l'Ecole nationale supérieure d'Architecture de Paris La Villette pourra résilier le marché sans indemnité, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyée en recommandé avec accusé de réception) si :

- après mise en demeure du ou des titulaires assortie d'un délai, des défauts constatés n'étaient pas corrigés,
- les variations des tarifs du ou des titulaires conduisaient à une augmentation supérieure à celle autorisée à l'article 7 du présent CCAP.

La résiliation prendra effet à la date fixée dans la décision prise par la personne responsable du marché.

Dans ce cas, la personne publique se réserve le droit de la faire exécuter par un tiers aux frais et risques du titulaire et ce, conformément aux dispositions de l'article 32 du CCAG/FCS.

Le marché pourra également être résilié aux torts du titulaire si les renseignements fournis lors de la candidature au titre du 2°, aux b et c du 3° de l'article 45 et au I de l'article 46 du code des marchés publics se révèlent inexacts. (article 47)

Après expiration ou résiliation de chaque marché, les deux parties restent tenues d'honorer les obligations contractées.

2 ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Le présent marché est constitué par les pièces énumérées ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement et ses annexes (en 4 exemplaires),
- Le règlement de consultation
- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) REF ID MARCHE N° 3601-2015- 01, dont l'exemplaire original en 2 exemplaires conservé dans les archives de l'Administration fait seul foi.
- Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) REF ID MARCHE N° 3601-2015-01
- Le catalogue du titulaire.
- Lorsque ces pièces sont mentionnées comme pièces contractuelles, les documents tels que dossiers, plans, bons de garantie ;
- La liste des prix ou les tarifs ou barèmes applicables si ces indications font l'objet d'un document spécial ;
- Le ou les cahiers des clauses techniques générales (C.C.T.G.) ou les spécifications techniques approuvées par arrêtés ministériels, applicables aux prestations faisant l'objet du marché ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (CCAG/FCS) annexé au décret n°77-699 du 27 Mai 1977 modifié.²

Toute clause, portée dans le(s) catalogue(s), tarif(s) ou documentation quelconque du titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces

² http://www.minefi.gouv.fr/reglementation/CMP/ccag/ccag_fcs.htm



constitutives, est réputée non écrite.

Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

3 ARTICLE 3 – LIVRAISON, INSTALLATION ET MISE EN ORDRE DE MARCHE

3.1 Livraison

Le matériel sera livré à l'**adresse de livraison** de l'ENSAPLV
11 rue de Cambrai 75019 Paris. Bat 33 côté gauche au fond

3.2 Aménagement des locaux

Il incombe à la personne publique d'aménager à ses frais les locaux destinés à l'installation du matériel et le cas échéant à sa maintenance.

3.3 Délai de livraison

Sous réserve de la mise à disposition des locaux par la personne publique, la livraison interviendra dans le délai qui est fixé à l'acte d'engagement.

En cas de retard imputable à la personne publique, la prolongation du délai d'exécution est de droit pour le titulaire.

3.3.1 Réunion de coordination – Mise en place du parc

Dès la notification du (des) marché (s) et préalablement à toute installation d'appareils, une réunion de coordination doit avoir lieu entre le titulaire ou ses représentants et la personne publique. Au cours de cette réunion, dont la date et le lieu sont indiqués au titulaire par la personne publique lors de la notification du marché, sont précisés

les points suivants :

- 1. Les lieux précis d'installation de ces appareils
- 2. Les dates d'installation selon les sites concernés
- 3. La désignation d'un représentant de la personne publique et de son remplaçant éventuel.
- 4. La désignation par le titulaire d'un responsable des services d'assistance technique, dont le nom et le numéro d'appel téléphonique et numéro de télécopie sont communiqués à la personne publique au cours de la réunion.
- 5. Le calendrier de formation

A l'issue de cette réunion de coordination, la personne publique établit un compte-rendu, reprenant les indications susmentionnées et le transmet au titulaire par tout moyen permettant d'obtenir une date certaine de réception (Recommandé AR)

3.4 Gestion des comptes

Les copieurs devront sans supplément de prix être compatible avec le système de gestion des comptes utilisateurs actuellement en place (Cartax) et prendre en compte les fonctions copieurs **et** imprimantes.

3.5 Installation et mise en ordre de marche

L'installation et la mise en ordre de marche sont effectuées par le titulaire sous sa responsabilité et sans supplément de prix.

Le titulaire dispose d'un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la livraison pour effectuer la mise en ordre de marche.

Cette installation comprend :

- La fourniture d'une notice des fonctionnements et d'utilisation en français.



- La fourniture, la livraison jusqu'à leur lieu d'implantation et le raccordement électrique des machines, y compris l'adaptation du cordon de raccordement aux prises électriques existants (le titulaire devra indiquer dans le plus brefs délais ses besoins éventuels concernant de possibles modifications à apporter au réseau de distribution électrique) ainsi que le raccordement éventuel au réseau informatique.
- La protection de tous les appareillages jusqu'à leur mise en service
- Le nettoyage des locaux en fin d'installation ainsi que l'enlèvement des déchets, emballages, etc...
- La formation sur site du personnel amené à utiliser les matériels (voir article 4)
- La mise à disposition de l'organisme par le titulaire de tous moyens permettant d'exécuter les travaux de reprographie en cas de panne (voir article 5.3)

4 ARTICLE 4 – FORMATION DU PERSONNEL – DOCUMENTATION

4.1 Formation du personnel

Le titulaire doit prévoir, lors de la mise en service des photocopieurs, un personnel compétent pour assurer sur place la formation des agents. Cette formation sera assurée gratuitement. :

- formation responsable de l'atelier : ½ journée
- formation autres agents : 2 heures

4.2 Documentation

Le titulaire fournit à la livraison, sans supplément de prix, la documentation rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct de chaque matériel livré et à leur entretien courant.

Dans le cas de supports numériques, une version imprimée est demandée.

Il fournit également les rectificatifs éventuels aux mêmes conditions.

5 ARTICLE 5 – MAINTENANCE DU MATERIEL

5.1 Modalités d'intervention

Le titulaire assure la maintenance (entretien et fourniture de consommables à l'exclusion du papier) du matériel mis en service, ainsi que le dépannage et la livraison des consommables.

5.1.1 Intervention pour dépannage et livraison de consommables

Le titulaire interviendra sur appel téléphonique (numéro donné par le titulaire) du responsable du site, réception d'une télécopie et/ou courriel (adresse donnée par le titulaire) qui déclenchera le point de départ des pénalités de retard.

- Le dépannage se fera dans les 4 heures maximum
- Dans le cas de livraison de pièces détachées la remise en route du matériel se fera sous 24 heures maximum

Les consommables comprennent les agrafes (si option retenue), le toner et éventuellement les tambours photoconducteurs (OPC) dont le changement qui peut être réalisé par l'utilisateur, seront envoyés sur un simple appel téléphonique ou par



télécopie et/ou Mail, sans fournir de relevé compteur photocopies, qui sont fournis tous les trimestres.

A ce titre, une réserve de produits appelée stock, et permettant d'utiliser l'équipement pendant 1 mois sera fourni à l'administration. Ce stock sera alimenté autant que de besoin afin de ne pas être en rupture.

5.2 Période d'intervention

La période d'intervention sur site s'étend de 9 heures à 17 heures du lundi au vendredi, jours fériés exclus.

5.2.1 Délai d'intervention

Le titulaire est tenu d'intervenir dans un délai ne devant pas dépasser quatre heures (4h) à compter de la réception de l'appel téléphonique ou de la télécopie et/ou Mail confirmant l'appel téléphonique.

5.3 Obligations de résultat

Le titulaire s'engage à remettre en ordre de marche et en fonctionnement, pendant la période de validité du marché, les photocopieurs dont la panne ou le défaut de fonctionnement est constaté par la personne publique.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel ou d'assurer un fonctionnement correct, le titulaire se porte garant sur le prêt gratuit d'un matériel de dépannage pendant une durée de cinq (5) jours ouvrés maximum. Passé ce délai, le titulaire s'engage à remplacer l'appareil défectueux par un appareil aux caractéristiques techniques équivalentes au photocopieur du site.

5.4 Logiciels

Protection des logiciels

Les dispositions prévues par la circulaire du 17 octobre 1990 (Journal Officiel du 21 octobre 1990) relatives à la protection juridique des logiciels sont applicables au présent marché.

Mise à jour, modification, nouvelle version

Dans le cadre du marché et pour la durée de celui-ci, l'administration bénéficie, 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 d'une nouvelle version, le titulaire est tenu d'en informer l'administration avec un préavis d'un (1) mois franc avant la date éventuelle d'installation. Le courrier afférent doit être transmis à l'administration par tout moyen permettant d'en identifier de façon certaine la date de réception. Il doit être accompagné d'un descriptif des améliorations apportées.

L'administration se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les fonctionnalités ne correspondraient pas à ses attentes ou dont elle n'aurait pas l'usage. Ce refus doit être notifié au titulaire dans le délai d'un (1) mois franc à compter de la réception du courrier susvisé.

Dans ce cas, le titulaire doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait du système avec sa configuration logicielle d'origine (mise à jour ou modifiée). En cas de refus, la personne publique se réserve le droit de résilier le marché selon les modalités prévues à l'article 28.2 du C.C.A.G./F.C.S.

Perte de données

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



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

5.5 Limite de responsabilité

Sont exclues de la responsabilité du titulaire les interventions sur des matériels en panne ou en fonctionnement défectueux suite à des incidents ou des événements ne provenant pas du fait du titulaire.

5.6 Assurances

Le titulaire s'engage, à la demande de la personne publique, à justifier qu'il est titulaire d'une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou des modalités de leur exécution.

Il déclare en outre être son propre assureur pour les dégâts non couverts par sa police.

5.7 Mouvement des matériels

5.7.1 Transfert d'un copieur d'un lieu d'affectation à un autre

Cette opération est effectuée par le titulaire qui dispose d'un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de réception de la demande écrite de l'organisme. Elle est réglée par l'organisme après acceptation d'un devis présenté par le titulaire sous 8 jours à compter de la demande visée ci-dessus.

En cas de transfert dans le délai ci-dessus, la facturation ne subit pas d'interruption.

Dans le cas contraire, le règlement de la location mensuelle est interrompu dès le fin du délai de 15 jours et ne reprend qu'à la date du transfert.

Pour le calcul, chaque jour est compté pour 1/30^{ème} du montant mensuelle.

5.7.2 Remplacement d'une machine par un modèle supérieur de la gamme

Le remplacement intervient dans le délai maximum d'un mois à compter de la date de réception de la demande écrite de l'organisme.

Les tarifs applicables à la nouvelle machine sont ceux figurant à l'Acte d'Engagement .

Les frais concernant l'enlèvement et la mise en place sont à la charge du titulaire.

5.7.3 Retrait du matériel en fin de marché

Il appartient au titulaire de procéder au retrait des matériels mis en place dans le cadre du marché à l'expiration de celui-ci.

6 ARTICLE 6 – OPERATIONS DE VERIFICATION

6.1 Vérifications qualitatives

Dès que le matériel a été livré dans les locaux de la personne publique, le titulaire procède à son installation et à sa mise en ordre de marche (article 3-5) ; lorsque ces opérations sont terminées, il procède contradictoirement avec le responsable du site ou son représentant, à sa mise en service. L'ensemble des bons de mise en service



sera transmis à l'ordonnateur pour la constatation du service fait.
 À l'issue de la mise en service, les vérifications qualitatives s'effectuent conformément aux modalités suivantes :

6.1.1 Vérification d'aptitude

Elle a pour but de constater que le matériel livré présente les caractéristiques techniques qui le rendent apte à remplir les fonctions exigées par la personne publique et celles précisées dans la documentation remise par le titulaire.

À cet effet, il sera procédé à des essais de :

- tirages en grandes séries, recto et verso – verso, agrandissement et réduction
- tirages avec différents grammages de papier ; vitesse

6.1.2 Vérification de service régulier

Elle a pour but de constater que le matériel est capable d'assurer un service régulier, dans les conditions normales d'exploitation, pour les fonctions auxquelles il est destiné.

La durée impartie pour procéder à ces opérations de vérification est de vingt (20) jours ouvrés à compter de la date de la mise en ordre de marche.

Le service est réputé régulier si la durée cumulée pendant ce temps des indisponibilités du matériel ne dépasse pas 7,5 pour cent de la durée d'utilisation effective.

6.2 Admission

À l'issue des vérifications, la personne publique notifie sa décision au titulaire conformément à l'article 21 du C.C.A.G.

Si la vérification est positive la personne responsable du marché prononce l'admission du matériel.

Si la vérification est négative la personne responsable du marché prononce l'ajournement du matériel, avec vérification de régularité de service pendant une période supplémentaire de vingt (20) jours, soit le rejet du matériel.

Si à l'issue de cette seconde période, la vérification de service régulier est à nouveau négative, le matériel est rejeté.

7 ARTICLE 7 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

7.1 Répartition des paiements

L'acte d'engagement indique éventuellement ce qui doit être réglé respectivement au titulaire et à ses sous-traitants.

7.2 Contenu des prix

7.2.1 Prix de la location

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage et au transport jusqu'au lieu de livraison.

La livraison, l'installation et la mise en service des matériels, ainsi que tout sujétion liée à l'exécution de la prestation s'entendent pour une réalisation conforme aux prescriptions contenues dans le présent document.

Ils incluent également les frais de retrait des photocopieurs à l'issue du marché.

Les prix s'appliquent du jour de la mise en marché de chaque photocopieur.

7.2.2 Coût de la maintenance

Le prix de la maintenance comprend 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 opération de maintenance ainsi que, la fourniture des consommables, du toner et des agrafes (si option retenue), à l'exclusion du papier.

7.3 Prix de règlement

7.3.1 Mois d'établissement des prix du marché

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois précédent la remise de l'offre.

Ce mois est appelé « mois zéro » (Mo).

7.3.2 Formes des prix du marché

a) Les prix de location des photocopieurs sont fermes pour l'ensemble de la durée du marché, quelque soit la date de mise service de l'appareil.

b) Les prix de maintenance des photocopieurs peuvent être ajustés le 1^{er} jour de chaque année de reconduction du marché suivant les modalités fixées ci-après :

Modalités de révision

Le prix est ferme pour la première année contractuelle.

Au delà de la première année contractuelle, le montant de la prestation est ajustable à la date anniversaire du marché, par référence à l'indice ICHTRev-TS, selon la formule suivante :

$$P = P_0 \times \text{ICHTRev-TS (m)}$$

ICHTRev-TS 1 (mo)

Avec : P₀ = prix initial

P = prix ajusté

ICHTRev-TS 1 (m) = indice « coût horaire du travail tous salariés, Industries Mécaniques et électriques » au Bulletin mensuel de Statistique, dernier indice connu et publié au BMS du mois précédent l'ajustement.

ICHTRev-TS 1 (mo) = indice « coût horaire du travail tous salariés, Industries Mécaniques et électriques », indice du mois précédent la remise de l'offre

Voir sur internet :³

7.3.3 Clause de sauvegarde

Clause butoir : Le montant du marché résultant de l'ensemble des ajustements ne peut pas dépasser de plus de 5 % le montant initial du marché.

Clause limitative de sauvegarde : L'ENSAPLV se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché à la date d'application de la nouvelle référence lorsque l'augmentation de cette référence est supérieure à 3 % l'an.

8 ARTICLE 8 – REGLEMENT DES COMPTES

8.1 Retenue de garantie

Le titulaire du marché est dispensé de constituer une retenue de garantie.

³

http://www.webcommerce.insee.fr/Catalogue/liste_produits.asp?TABLE=TYPEPRODUIT&ID=9&Choix=BMS



8.2 Modalités de remise des factures

Un relevé des compteurs des photocopieurs sera établi par la personne publique, sur chaque site et sera adressé au titulaire pour l'établissement des factures.

Les factures afférentes au paiement seront établies trimestriellement en un original et deux copies de la manière suivante :

- par site utilisateur et par appareil. Chaque facture décomposera le montant de la location et de la maintenance ; la maintenance étant calculée à partir du nombre de copies relevé sur les compteurs des photocopieurs.

Les montants des comptes sont calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur lors de l'exécution.

8.3 Contenu des factures

La demande de paiement comportera les mentions suivantes :

- l'identité du créancier
- la domiciliation du paiement tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement
- le numéro et la date du marché
- la période de facturation
- les références des photocopieurs et leur localisation
- le montant trimestriel (ou annuel) de la location hors taxes
- le montant hors taxes du coût copie et le nombre de copies facturées
- le montant total hors TVA et TTC.

Les factures établies trimestriellement doivent parvenir au cours du mois suivant la fin du trimestre.

8.4 Mode de paiement et délai de Règlements

Le mode de paiement est le mandat administratif.

Le délai global de paiement est de 30 jours maximum ([Décret n°2008-407 du 28 avril 2008 - art. 1](#)) à réception de facture.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et des sous-traitants éventuels. Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle des intérêts moratoires ont commencé à courir augmenté de 2 points.

Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception des factures de l'ENSAPLV.

Il est dérogé à l'ensemble de l'article 8 du C.C.A.G – F.C.S et fait application de l'article 96 du Code des marchés publics.⁴

8.5 Règlement des litiges

Pour le règlement des litiges, il est fait exclusivement application des articles 131 et 132 du décret du 7 mars 2001 portant Code des Marchés Publics.

9 ARTICLE 9 – PENALITES DE RETARD

En cas de retard pour les opérations de maintenance, corrective, une pénalité de neuf euros et cinquante centimes (9,50 €) par heure de retard sera appliquée (après envoi de la télécopie et/ou d'un Mail), sans mise en demeure du titulaire. Pour l'application de ces pénalités, les délais contractuels s'entendent les délais fixés à l'article 5-3 ci-dessus.

Les journées de retard sont décomposées par vingt quatre heures (24 h) consécutives. Toute journée engagée compte pour un jour.

4 <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnCode?code=CMARPN0.rcv&no=59>



10 ARTICLE 11 – DEROGATION AU C.C.A.G.

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du C.C.A.P. Sont apportées aux articles suivants du C.C.A.G/FCS

Redressement et liquidation judiciaire

l'article 1.8 du C.C.A.P. Déroge à l'article 26 du C.C.A.G/FCS

pièces constitutives du marché :

l'article 2 du C.C.A.P. Déroge à l'article 3-11 du C.C.A.G.

Opérations de vérification :

l'article 6-1-2 du C.C.A.P déroge à l'article 20-3 alinéa I du C.C.A.G/FCS.

Mode de paiement et délai de Règlements

l'article 8-4 du C.C.A.P. Déroge à l'article 8 du C.C.A.G/FCS

Pénalités de retard :

l'article 9 du C.C.A.P. Déroge à l'article 11-1 du C.C.A.G/FCS

Fait à _____, le
(1) Signature du candidat

La personne Responsable du Marché :

Le Directeur de l'ENS d'Architecture de Paris La Villette

- 1) *Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé » et de la date. Indiquer les nom et qualité du signataire du marché et apposer le cachet de la société.*

NB : Les documents sont consultables sur le site :

<http://www.paris-lavillette.archi.fr>