



ACQUISITION ET MAINTENANCE
DE PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS NEUFS,
POUR LA VILLE DE SCEAUX

CAHIER DES CHARGES

Octobre 2011

1. PRESENTATION DU PROJET

La présente consultation a pour objet l'acquisition et la maintenance de photocopieurs multifonctions neufs, pour les services de la ville de Sceaux.

Définition « photocopieur multifonction » :

Par « photocopieur multifonction » la Ville attend du photocopieur qu'il puisse être connecté sur le réseau informatique de la ville, numérique et qu'il présente les fonctionnalités de base suivantes :

- photocopie,
- impression de documents provenant de postes bureautique (habituellement réalisé sur imprimantes)
- numérisation OCR de documents divers,
- télécopie

Définition « copie » :

Par « copie » la Ville inclue toutes les duplications et impressions telles que listées ci-dessous :

- duplication de documents réalisée sur un photocopieur
- impression de documents provenant de postes bureautiques, et réalisée sur une imprimante ou un photocopieur multifonction
- impression de documents réalisée par un télécopieur

Une « copie » représente une face imprimée ou dupliquée d'une feuille, quelque soit son taux de couverture imprimé.

A titre d'exemple, lorsque la Ville parle de 500 copies, il s'agira tout confondu, de feuilles dupliquées, de feuilles imprimées sur des photocopieurs multifonction et de télécopies.

L'acquisition de ces photocopieurs multifonctions connectés en réseau a pour but :

- de satisfaire aux besoins des collaborateurs de la Ville, en matière de reprographie interne, d'impression et de télécopie ;
- de fournir à ces collaborateurs les moyens nécessaires afin de pouvoir scanner aisément tout document, et de pouvoir mettre en œuvre et exploiter facilement, dans les prochaines années, une gestion électronique documentaire, ainsi que la dématérialisation des pièces juridiques et comptables.
- de réduire les coûts d'impression et de fonctionnement produits par le parc imprimantes de la Ville.

La présente démarche s'inscrit dans une logique économique et de développement durable par un raisonnement en terme de « coût global d'acquisition ».

A titre purement informatif et non contractuel, figure en annexe 1 l'inventaire du parc de photocopieurs de la Ville.

2. OBJET DU MARCHÉ

L'objet du présent cahier des charges est :

- l'acquisition, pour les services administratifs de la ville de Sceaux, de photocopieurs conformes aux normes homologuées, multifonctions, neufs, ayant pour fonctionnalités de base la duplication, l'impression, la numérisation OCR et la télécopie de documents,
- la maintenance de ces photocopieurs acquis dans le présent marché, et incluant la mise à disposition des toners, l'entretien, la maintenance, la réparation et la mise à disposition de toutes pièces techniques pour la réparation des appareils.

Il comprend 2 lots :

- Lot 1 « acquisition de photocopieurs multifonctions neufs »
- Lot 2 « maintenance des photocopieurs »

Un lot est un marché séparé.

Mode de passation du marché :

Il s'agit d'un marché à procédure « adaptée », conformément aux dispositions de l'article 28 et du Code des marchés publics (Décret n°2006-975 en date du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics modifié).

Il s'agit d'un marché de fournitures et services.

Le présent marché de fournitures est régi par l'arrêté du 19 mars 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services NOR : ECEM0816423A.

Le présent contrat/cahier des charges prévaut sur les conditions générales de vente du prestataire.

3. DUREE / MONTANT DU MARCHÉ

Le présent marché est un marché à bons de commande conformément à l'article 77 du Code des Marchés Publics.

3.1 Durée des marchés :

- Lot 1 « acquisition de photocopieurs multifonctions neufs » : le présent marché est conclu pour une **durée initiale de douze (12) mois**, allant de sa date de notification jusqu'à sa date anniversaire. Le marché est reconductible tacitement trois fois par période 1 an sauf envoi par la Ville d'une lettre de dénonciation 3 mois avant la fin de la période en cours.
- Lot 2 « maintenance des photocopieurs » : la durée de la maintenance de chaque photocopieur commence à compter de l'ordre de mise en marche de la machine pour une période de douze (12) mois, renouvelable tacitement trois fois par période de 1 an sauf envoi an sauf envoi par la Ville d'une lettre de dénonciation 3 mois avant la fin de la période en cours.

3.2 Montant des marchés :

- Lot 1 « acquisition de photocopieurs multifonctions neufs » :
 - il ne comprend pas de montant annuel minimum
 - il comprend un montant annuel maximum de 35 000 € HT
- Lot 2 « maintenance des photocopieurs » :
 - il ne comprend pas de montant annuel minimum
 - il comprend un montant annuel maximum de 10 000 € HT

4. CARACTERISTIQUES DES FOURNITURES ET DES PRESTATIONS DE SERVICES ASSOCIES : **OFFRE DE BASE**

4.1 Caractéristiques des matériels exigés :

4.1.1 Catalogue restreint

Le prestataire doit proposer des photocopieurs multifonctions neufs, numériques et connectés en réseau, répondant impérativement aux spécifications techniques et fonctionnelles **minimum** exigées par la Ville.

En annexe 2, classés par volume moyen mensuel de copies estimées, figurent les spécificités techniques et fonctionnelles attendues du matériel.

Le prestataire proposera un modèle correspondant à chaque volume de copies estimées, en renseignant les colonnes concernées. Il complètera son offre par un visuel du matériel proposé et des fiches techniques correspondantes.

Les modèles proposés par le prestataire composeront le « catalogue restreint » de la Ville.

A titre accessoire et de manière exceptionnelle, pour tout article ne figurant pas dans le « catalogue restreint » de la Ville, l'administration se réserve le droit de s'approvisionner dans le catalogue général du prestataire.

4.1.2 Catalogue général du prestataire

Pour chaque modèle de matériel proposé, le prestataire a la possibilité de présenter des prestations ou articles supplémentaires extraits de son catalogue général.

Les prestations ou articles présentés devront être en corrélation directe avec le matériel proposé.

Pour chacun des matériels proposés, le prestataire renseignera en annexe 2, dans la partie « Catalogue général », les prestations ou articles extraits de son propre catalogue général.

4.1.3 Dimensions des matériels

A titre accessoire et de manière exceptionnelle, dans le cas où les dimensions du matériel proposé dans le présent contrat ne correspondraient pas aux dimensions requises pour l'installation du matériel dans le service demandeur, l'administration se réserve le droit de s'approvisionner dans le catalogue général du prestataire, **tout en bénéficiant de tarifs similaires au modèle initialement proposé dans le présent contrat, et tout en s'inscrivant dans les besoins techniques et fonctionnels initialement exprimés par l'administration.**

4.2 Caractéristiques de la maintenance des matériels :

Pour chaque matériel proposé il conviendra de proposer une maintenance comprenant :

- les toners noirs
- l'intégralité des pièces détachées
- toute pièce de rechanges nécessaire au fonctionnement des matériels
- tout logiciel nécessaire au fonctionnement des matériels
- la mise à jour des logiciels ci-dessus et des drivers
- les frais de livraison
- la main d'œuvre
- les déplacements sur site

Il s'agit ici d'une liste non exhaustive des pièces techniques, supports logiciels et prestations nécessaires au fonctionnement des matériels.

La maintenance proposée doit comprendre l'intégralité des pièces techniques, supports logiciels et prestations nécessaires au bon fonctionnement du photocopieur multifonction proposé en annexe 2.

Pendant toute la durée du contrat de maintenance, aucun coût supplémentaire ne sera facturé à la Ville, en sus du coût à la copie.

Le coût copie reste fixe quelque soit le taux de couverture de l'impression (ou de l'aplat).

La maintenance sera facturée au coût copie.

La facturation de la maintenance sera établie trimestriellement au coût réel sur la base d'un relevé de compteurs trimestriel à terme échu.

En cas de panne, le titulaire devra intervenir dans un délai de **24 heures maximum, à compter de la demande d'intervention émis par la Ville.**

Dans le cas où le matériel ne pourrait être réparé dans un délai de cinq jours ouvrés maximum, le prestataire devra proposer à la Ville un matériel de prêt similaire. Les frais de livraison, mise en service et fonctionnement seront à la charge du prestataire.

4.3 Formations

Lors de la mise en place des photocopieurs, le prestataire, en concertation avec la Ville, organisera des séances de formation afin que le personnel se familiarise avec les photocopieurs et leurs utilisations. Le formateur insistera particulièrement sur les avantages de l'utilisation en réseau des photocopieurs et des réflexes à mettre en place pour un bon fonctionnement de cette nouvelle organisation du parc. Une formation adaptée aux administrateurs du système sera également dispensée.

Tout au long du contrat de maintenance des photocopieurs, sur demande de la Ville, un transfert de compétence du prestataire, devra être organisé par le prestataire au bénéfice des services supports de la Ville.

Ce transfert de compétence permettra de gérer de façon optimale tout ajout ou mouvement de photocopieurs, ainsi que les mouvements utilisateurs (modification paramétrage sur logiciel central et installation de drivers sur les PC clients).

4.4 Reprise de matériels

Le prestataire s'engage contractuellement à reprendre :

- les cartouches usagées
Le prestataire organisera à ses frais la reprise et le recyclage des cartouches usagées. Il précisera dans son offre l'organisation qu'il retient pour ce faire.
- Les photocopieurs en fin de vie remplacés par des acquisitions objet du présent contrat
Dans le cas où la Ville souhaite se débarrasser des photocopieurs en fin de vie, le prestataire aura à sa charge la reprise du matériel en fin de vie ainsi que les frais éventuels inhérents au recyclage, démontage des photocopieurs et pièces détachées.

4.5 Statistiques

Trimestriellement, le prestataire fournira :

- un tableau récapitulatif des copies réalisées par appareil,
- une synthèse des différentes opérations de maintenance curatives et préventives qu'il aura effectuée sur la période, pour chacun des appareils

5. APPEL A VARIANTE

- *Offre de base* : le prestataire doit présenter une offre de base conforme à l'objet du présent cahier des charges et aux exigences minimales attendues des produits.
- *Variante* : conformément à l'article 50 du code des marchés publics, le prestataire a la possibilité de présenter une ou plusieurs variantes dont les exigences minimales sont telles que spécifiée au paragraphe 5. La Ville sera particulièrement attentive à toute variante permettant :
 - d'améliorer l'ergonomie des utilisateurs ;
 - de participer au succès de la mise en place de la flotte de vélos ;
 - de diminuer les coûts.

Le candidat devra présenter l'offre de base et un dossier particulier pour la variante.

Le prestataire indiquera clairement les modifications qu'il propose au cahier des charges avec les avantages y afférents et les répercussions sur son montant par rapport à l'offre de base.

6. EVOLUTION TECHNOLOGIQUE DES PRODUITS

6.1 Evolution technologique

Au regard de l'évolution technologique rapide des systèmes d'impression et de reprographie, en fonction de l'évolution du parc d'impression de la Ville, le Titulaire a la faculté, sur son initiative ou sur celle de la Ville, pendant la durée de validité du marché :

- d'apporter des modifications sur les matériels objet du marché en vue de leur amélioration,
- de substituer aux matériels figurant au marché de nouveaux matériels,

à condition que les besoins initialement exprimés ne soient pas modifiés, qu'il s'agisse de matériels similaires à ceux figurant au marché, qu'ils aient des performances au moins équivalentes et des prix au plus égaux à ceux figurant au contrat initial.

6.2 Arrêt de fabrication des matériels référencés dans le présent contrat

Si la fabrication d'un matériel était abandonnée en cours d'exécution du contrat, le prestataire s'engage à proposer à l'administration, aux mêmes conditions de prix, un appareil répondant aux mêmes spécificités techniques et fonctionnelles.

Dans ce cas, le prestataire :

- est tenu d'informer le service informatique de la Ville, par écrit et avec un préavis d'un mois, de la nature et de l'importance des changements devant intervenir sur ses produits ainsi que des conséquences en termes de paramétrage réseau
- prendra à sa charge les coûts de livraison, d'installation, paramétrage et formation tels que définis en annexe 3.

Cette information doit être accompagnée des données techniques liées à ces changements et ces prix. Les nouveaux articles, comme définis ci-dessus, sont introduits dans le marché, sans qu'il soit besoin d'établir un avenant, si la Ville n'a pas fait d'observations dans le délai d'un mois à compter de la réception du courrier du prestataire.

7. MODE DE PASSATIONS DES COMMANDES

Les commandes seront émises par la Direction générale de la Ville.

Les commandes sont adressées au fournisseur au fur et à mesure des besoins, sous la forme de bons de commande.

Ils indiqueront :

- la date d'émission
- nom et adresse du fournisseur
- détail de la commande : désignation des fournitures, quantités, prix unitaires en € HT
- lieu et date de livraison
- adresse de facturation
- les signatures du chef de service, direction générale adjointe et du maire (ou de leurs représentants)

Aucun bon de commande non visé ne doit être pris en charge par le prestataire. Aucune facture correspondant à un bon de commande non visé ne sera payée.

8. LIVRAISONS

8.1 Conditionnement

Les produits seront livrés dans des emballages adaptés à leur conditionnement et fournis par le titulaire.

Les emballages devront être suffisamment solides pour supporter, sans dommage, des opérations normales de transport et de manutention.

8.2 Transport

Les risques afférents aux opérations de transport jusqu'aux lieux de livraison ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et de déchargement incombent au fournisseur. Le fournisseur fera son affaire personnelle du bon déroulement de ces opérations.

8.3 Modalités de livraison

Les livraisons seront assurées par le personnel et les camions du fournisseur, ces derniers devant être équipés de dispositifs de déchargement adéquat en fonction du volume du matériel des livraisons.

Horaires de livraison

Les livraisons se feront impérativement aux heures d'ouverture du service dans lequel doit être livré et installé le matériel. A titre d'information, les horaires d'ouverture de la Mairie sont les suivantes :

8h30 - 12h00 et 13h30 - 17h30.

En préalable à toute livraison, il est obligatoire de contacter par téléphone le service dans lequel doit être livré le matériel.

8.4 Déchargement

Les produits devront obligatoirement être déchargés et transportés directement dans les services où seront installés les appareils.

Le fournisseur prendra toutes les mesures utiles pour que les produits soient, en fonction des lieux et si nécessaires, montés aux étages ou descendus aux sous-sols.

8.5 Lieu de stationnement pour les livraisons en Mairie

Pour toute livraison en Mairie, il est formellement interdit de stationner face aux grilles du 122 rue Houdan.

En revanche, il est proposé au prestataire des emplacements de stationnement à l'angle de la rue du Maréchal Foch et de la rue du Clos Saint Marcel, au 4 rue du Maréchal Joffre : cour pavée lieu de livraison face au restaurant "Les Maréchaux".

9. OPERATIONS DE RECEPTION

9.1 Vérification d'aptitude (VA)

La VA a pour but :

- de vérifier que le matériel livré présente les caractéristiques techniques qui le rendent apte à remplir les fonctions stipulées dans le cahier des charges
- que la documentation technique afférente à l'équipement a été livrée.

Par dérogation de l'article 23.2 du CCAG-FCS, la VA s'effectue dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la date de mise en service.

Si les essais effectués sont satisfaisants, le responsable du service établit, date et signe un procès verbal d'aptitude positive. Ce PV est ensuite signé par le titulaire.

Si les essais effectués sont insatisfaisants, le responsable du site propose au pouvoir adjudicateur de prononcer, soit :

- *l'ajournement*. Dans ce cas, par dérogation de l'article 25.2.1 du CCAG-FCS, le titulaire dispose d'un délai maximum de 5 jours ouvrés pour intervenir et parfaire la prestation. A l'issue de ce délai, le responsable du site procède à une nouvelle vérification. Si les essais ne sont pas satisfaisants, le responsable du site propose au pouvoir adjudicateur le rejet de la prestation ;
- *le rejet*, si les prestations sont irrecevables.

Par dérogation 25.4 du CCAG-FCS, lorsque la Ville a prononcé le rejet de la prestation, le titulaire doit en assurer le remplacement dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la date qui sera précisée dans le PV. Les frais occasionnés sont à la charge du titulaire.

La vérification de l'équipement remplacé s'effectue dans les mêmes conditions que celui d'origine.

Si le deuxième essai n'est pas satisfaisant, le marché pourra être résilié aux torts exclusifs du titulaire.

9.2 Vérification de Service Régulier (VSR)

Par dérogation de l'article 23.2 du CCAG-FCS, la VSR est constatée par le responsable du site ou son représentant pendant une période maximale de 15 jours ouvrés à compter de l'établissement du PV d'aptitude positive. Elle a pour but de constater que le matériel est capable d'assurer un service régulier, dans les conditions normales d'exploitation, pour remplir les fonctions auxquelles il est destiné.

Durant cette période, toute anomalie ayant pour conséquence un dysfonctionnement bloquant ou arrêt de fonctionnement de l'équipement, sera mentionnée (durée de début et de fin d'anomalie, date, constatation...) sur un cahier de suivi de fonctionnement mis en place par le responsable du site.

A l'issue de la période de VSR, le responsable du service établit un procès-verbal (PV) qu'il date et signe.

Ce PV est également signé par le titulaire. Le PV est envoyé par le responsable du service.

Le responsable de site propose au pouvoir adjudicateur de prononcer ou soit l'ajournement, soit le rejet ou l'admission :

- *Ajournement* : Par dérogation de l'article 25.2 du CCAG-FCS, le titulaire dispose d'un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la date d'établissement du PV, pour effectuer les mises au point nécessaires. Les frais éventuels correspondants sont exclusivement à la charge du titulaire.

Le délai supplémentaire accordé au titulaire ne suspend pas la constitution d'un dossier de pénalités.

Passé ce délai, le marché peut être résilié, par décision de la Ville. A l'issue des mises au point, le responsable du site ou son représentant propose au pouvoir adjudicateur soit l'admission, soit le rejet.

- *Rejet* : Par dérogation 25.4 du CCAG-FCS, lorsque la Ville a prononcé le rejet de la prestation, le titulaire doit en assurer le remplacement dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la date qui sera précisée dans le PV. Les frais occasionnés sont à la charge du titulaire. La vérification de l'équipement remplacé s'effectue dans les mêmes conditions que celui d'origine. Si le deuxième essai n'est pas satisfaisant, le marché pourra être résilié aux torts exclusifs du titulaire

9.3 Admission :

L'équipement est réputé conforme aux spécifications techniques énoncées dans le cahier des charges. Le PV d'admission permet la mise en paiement du titulaire.

10. PRIX

Les prix comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres afférentes aux fournitures.

Le candidat est réputé avoir inclus dans son offre de prix la totalité des coûts nécessaires à la prestation.

10.1 Coût d'acquisition des photocopieurs multifonctions et de la maintenance :

10.1.1 Coût d'acquisition des photocopieurs multifonctions

Le prix est établi en € HT et TTC.

- **par application des prix unitaires** en application de l'article 17 du Code des Marchés Publics ; ces prix unitaires sont mentionnés dans le Bordereau des prix unitaires (B.P.U.) tenant compte du rabais consenti par le titulaire ;
- **par application de devis** que le Titulaire devra soumettre à la Ville, pour toute prestation ne figurant pas dans le bordereau de prix unitaires et sur demande de la Ville lors de l'émergence d'un besoin particulier ;
- **par application de prix et remises promotionnels** qui pourront être transmises à la Ville sous la forme de publicité (flash spécial, prestations promotionnelles ou tout autre document). Par conséquent, les prix détaillés dans le bordereau des prix unitaires sont sans préjudice des

prix et remises promotionnels qui pourront être consentis par le Titulaire au cours de l'exécution du marché

10.1.2 Coût de la maintenance

Coût à la copie : conformément au paragraphe 4.2, il est rappelé les points suivants :

La maintenance sera facturée au coût à la copie

La maintenance proposée (et par conséquent le coût à la copie) doit comprendre l'intégralité des pièces techniques, supports logiciels et prestations nécessaires au bon fonctionnement des photocopieurs multifonctions proposés en annexe 2, dans le catalogue restreint de la ville.

Pendant toute la durée du contrat de maintenance, hormis le coût à la copie, aucun coût supplémentaire ne sera facturé à la Ville.

Le coût copie reste fixe quelque soit le taux de couverture de l'impression (ou de l'aplat).

Le prestataire doit renseigner en annexe 2, dans la partie «Catalogue restreint», le coût à la copie.

La facturation de la maintenance sera établie trimestriellement au coût réel sur la base d'un relevé de compteurs trimestriel à terme échu.

10.2 Modalités de révisions des prix

Les prix sont fermes par période d'un (1) an à compter de la date de notification du marché.

A la fin de la période initiale, et à date anniversaire, les prix pourront être révisés **à la hausse comme à la baisse** selon les modalités prévues ci-dessous.

10.2.1 Modalité d'ajustement des coûts d'acquisition des photocopieurs multifonctions

Les prix sont fermes par période d'un (1) an, à compter de la date de mise en service de la maintenance.

A la fin de la période initiale, le prestataire pourra pratiquer, s'il le souhaite, un ajustement des prix par rapport aux tarifs publics applicables à l'ensemble de sa clientèle, et tout en tenant compte des remises accordées telles que spécifiées en annexe 2 et 3.

L'application de l'ajustement des coûts incombera au prestataire.

Un mois avant la date anniversaire de la mise en service de la maintenance, à l'appui d'un nouveau bordereau de prix comportant le prix révisé, le titulaire doit fournir les justificatifs (notamment les tarifs publics applicables à l'ensemble de sa clientèle, tout en tenant compte des remises accordées telles que spécifiées en annexe 2 et 3) permettant à la ville de contrôler l'application de la révision.

Au-delà de la date anniversaire de la mise en service de la maintenance, le prestataire ne pourra prétendre à aucune révision des prix. Il ne sera fait aucun rattrapage sur un ajustement des coûts sur les années suivantes.

10.2.2 Modalités de révisions des coûts du contrat de maintenance

Les prix sont fermes par période d'un (1) an, à compter de la date de mise en service de la maintenance.

A la fin de la période initiale, le prestataire pourra appliquer, s'il le souhaite une révision des prix selon la formule suivante :

$$P=P_0 [0.15 + (0.55 \times \frac{ICHTTS1}{ICHTTS1_0}) + (0.3 \times \frac{Fsd2}{Dsd2_0})]$$

Avec :

P : prix ajusté pour la nouvelle année (N)

P0 : prix avant ajustement

ICHTTS1 : Valeur du dernier indic connu à la date de la révision de prix de l'Indice des Salaires dans les Industries Mécaniques et Electriques, publication INSEE
Identifiant Insee : 063021506

Fsd2 : valeur du dernier indice connu à la date de révision de prix de l'indice de Frais et Services Divers, calculés par le Moniteur du BTP.

Fsd2₀ et ICHTTS1₀ : Valeur des indices à la date de la remise de l'offre.
Ce mois est appelé mois « zéro »

L'application de l'ajustement des coûts incombera au prestataire.

Un mois avant la date anniversaire de la mise en service de la maintenance, à l'appui d'un nouveau bordereau de prix comportant le prix révisé, le titulaire doit fournir les justificatifs (notamment la copie des indices publiés par les organismes concernés) permettant à la ville de contrôler l'application de la formule de révision.

Au-delà de la date anniversaire de la mise en service de la maintenance, le prestataire ne pourra prétendre à aucune révision des prix. Il ne sera fait aucun rattrapage sur un ajustement des coûts sur les années suivantes.

10.3 Clause butoir.

La ville de Sceaux admettra, lors de la révision des prix tels que définie au paragraphe 12.2, une augmentation maximale des prix du titulaire de 3 % de l'année N-1.

Si les prix des prestations venaient, lors des ajustements pratiques, à dépasser l'augmentation de 3 % fixée ci-dessus, il serait fait application de ce butoir sur les prix initiaux pour déterminer les nouveaux prix du marché.

10.4 Arrondis des prix.

Les prix pourront être exprimés jusqu'à 8 décimales (la huitième incluse) après la virgule.

Lors de la mise en œuvre de la facturation et de la formule de révision des prix, les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec au maximum huit décimales

- Si la quatrième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la huitième décimale est arrondie par défaut.
- Si la quatrième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la huitième décimale est arrondie par excès.

11 PENALITES

11.1 Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, en cas de non-respect des délais contractuels tels que définis en annexe 3, à savoir, délais :

- de livraison du matériel,
- d'installation et de mise en service du matériel,
- de formation au matériel,
- d'intervention en cas de panne,

La Ville pourra appliquer sans mise en demeure préalable, une pénalité de 50 € HT par jour entamé et par typologie de délais non respecté. Les typologies de délais étant répertoriés ci-dessus.

Cette pénalité sera facturée par la Ville à l'attention du prestataire.

11.2 Pénalités en cas de manquement à la réglementation relative au travail dissimulé :

Suite au signalement par écrit d'un agent de contrôle mentionné à l'article L 8271-7 du code du travail de la situation irrégulière du titulaire au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail relatifs au dispositif de lutte contre le travail dissimulé et après une mise en demeure restée sans effet, le titulaire encourt une pénalité de 10% du montant du contrat sans pour autant que le montant des pénalités n'excède celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du code du travail.

Modalités d'application :

Conformément aux articles L. 8222-6 et R. 8222-3 du code du travail, l'injonction de faire cesser sans délai cette situation irrégulière est adressée au titulaire en lettre recommandée avec avis de réception. Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour répondre au Pouvoir adjudicateur et apporter la preuve qu'il a mis fin à cette situation délictuelle.

A défaut de correction de ces irrégularités signalées dans le délai de 15 jours, le Pouvoir adjudicateur appliquera les pénalités prévues au premier paragraphe et pourra rompre le contrat, sans indemnité, aux frais et risques de l'entrepreneur.

12. MODALITES DE PAIEMENT

Chaque bon de commande fera l'objet d'une facturation émise à l'attention du service émetteur du bon de commande, et adressé à l'attention du service financier de la Ville.

Le règlement sera effectué par mandat administratif dans les 30 jours après réception de la facture à l'issue de la livraison.

Les factures devront reprendre toutes les informations mentionnées sur le bon de commande, ainsi que les remises appliquées.

13. RESILIATION

Dans les cas envisagés au chapitre VI du CCAG-FCS.

En cas, d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 44 et 46 du Code des marchés publics ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 à 8 du

Code du travail conformément à l'article 46-I.1° du Code des marchés publics, il sera fait application aux torts du titulaires des conditions de résiliation prévues par le marché.

13.1 Résiliation pour motif d'intérêt général

Par dérogation à l'article 33 du CCAG-FCS, le pourcentage pour le calcul de l'indemnité de résiliation est fixé à 3%.

13.2 Exécution aux frais et risques du titulaire

Conformément à l'article 36 du CCAG-F.C.S., le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation, qui par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

14. DEROGATION AU CCAF-FCS

L'article 9.1 du présent cahier des charges déroge aux articles 23.2, 25.2 et 25.4 du CCAG-FCS.

L'article 9.2 du présent cahier des charges déroge aux articles 23.2, 25.2 et 25.4 du CCAG-FCS.

L'article 11 du présent cahier des charges déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.

L'article 13 du présent cahier des charges déroge à l'article 33 du CCAG-FCS.

Lu et approuvé,

Le Titulaire :

Date

Signature

Lu et approuvé

Le Maire :

Date

Signature

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Parc photocopieurs et imprimantes de la Ville

Annexe 2 : Spécifications techniques et fonctionnelles et bordereaux de prix unitaires

Annexe 3 : Délais, coûts et révisions des prix de prestations de services associés