



CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Location de matériel d'impression bureautique et de reprographie

NEOMA BUSINESS SCHOOL

1 rue Maréchal Juin
76825 MONT SAINT AIGNAN

Tél : 02 32 82 58 20

SOMMAIRE

1 - Dispositions générales du contrat	3
1.1 - Objet du contrat	3
1.2 - Décomposition du contrat	3
2 - Pièces contractuelles.....	3
3 - Confidentialité et mesures de sécurité	3
4 - Durée et délais d'exécution	4
4.1 - Durée globale prévisionnelle des prestations	4
4.2 - Durée du contrat	4
5 – Prix – Modalités de variation	4
6 - Garanties Financières	5
7 - Avance	5
8 - Modalités de règlement des comptes	5
8.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs.....	5
8.2 - Présentation des demandes de paiement.....	5
8.3 - Délai global de paiement	5
8.4 - Paiement des cotraitants.....	6
8.5 - Paiement des sous-traitants	6
9 - Conditions d'exécution des prestations	6
10 - Constatation de l'exécution des prestations	7
10.1 - Vérifications	7
10.2 - Décision après vérification.....	7
11 - Garantie des prestations	8
12 - Maintenance	8
13 - Pénalités	8
13.1 - Pénalités de retard	8
13.2 - Pénalités d'indisponibilité pour les prestations de maintenance	8
13.3 - Pénalité pour travail dissimulé.....	8
14 - Assurances	8
15 - Résiliation du contrat	8
15.1 - Conditions de résiliation	8
15.2 - Redressement ou liquidation judiciaire.....	9
16 - Règlement des litiges et langues	9

1 - Dispositions générales du contrat

1.1 - Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) concernent :
Location de matériel d'impression bureautique et de reprographie pour les besoins des établissements de NEOMA BS (Reims, Rouen, Paris)

1.2 - Décomposition du contrat

Les prestations sont réparties en 2 lot(s) :

Lot(s)	Désignation
Lot 1	Reprographie avec service support externalisés Le prestataire fournira les moyens humains et matériels de reprographie pour les campus de Rouen et de Reims La solution proposée doit intégrer la maintenance matérielle des appareils (pièces, main d'œuvre et déplacement) et la fourniture de consommable autres que le papier
Lot 2	Impression bureautique Le présent lot a pour objet la location d'imprimantes, intégrant la maintenance matérielle des appareils (pièces, main d'œuvre et déplacement) et la fourniture de consommable autres que le papier

2 - Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- L'offre technique et financière du titulaire

3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Le présent marché comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5.1 du CCAG-FCS. Les prestations sont soumises à des mesures de sécurité conformément à l'article 5.3 du CCAG-FCS.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et/ou des mesures de sécurité.

Ce Cahier des Charges est la propriété exclusive du maître d'ouvrage.

Sauf dispositions contraires le titulaire s'engage à ce que les Informations Confidentielles qu'il reçoit :

- Soient protégées et gardées strictement confidentielles et soient traitées avec le même degré de précaution et de protection au moins équivalent à celui que le titulaire accorde à ses propres Informations

Confidentielles de même importance, et en tout état de cause, avec un degré de protection suffisant eu égard à la nature des Informations Confidentielles ;

- Ne soient divulguées de manière interne qu'aux seuls membres de son personnel ayant à en connaître l'existence et/ou le contenu, dûment informés du caractère strictement confidentiel de ces Informations, et ne soient utilisées par les membres du personnel que dans les conditions définies par le présent Cahier des Charges ;

- Ne soient pas utilisées, totalement ou partiellement, dans un autre but que celui défini par le présent Cahier des Charges, sans le consentement préalable et écrit du pouvoir adjudicateur ;

- Ne soient ni copiées, ni reproduites, ni dupliquées totalement ou partiellement sans l'autorisation préalable et écrite du pouvoir adjudicateur.

Ne seront pas considérées comme Informations Confidentielles toutes informations dont le titulaire pourra prouver :

- Qu'elles étaient dans le domaine public préalablement à leur divulgation ou postérieurement mais en l'absence de toute faute qui lui soit imputable ou,

- Qu'elles sont déjà connues de celle-ci, cette connaissance préalable pouvant être démontrée par l'existence de documents appropriés dans ses dossiers ou,

- Qu'elles ont été reçues d'un tiers de manière licite sans aucune faute de sa part et sans restriction ni violation du présent Cahier des Charges ou,

- Qu'elles ont été publiées sans violation des dispositions du présent Cahier des Charges ou,

- Qu'elles sont le résultat de développements internes entrepris de bonne foi par des membres de son personnel n'ayant pas eu accès à des Informations Confidentielles ou,

- Qu'elles doivent être communiquées aux autorités administratives ou judiciaires compétentes, ou à tout tribunal ou arbitre.

Cet engagement s'appliquera pendant toute la durée du contrat.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et/ou des mesures de sécurité.

4 - Durée et délais d'exécution

4.1 - Durée globale prévisionnelle des prestations

La durée du contrat propre à chaque lot est d'une durée d'un an reconductible tacitement trois fois sans excéder 4 ans au total :

La date prévisionnelle de début des prestations est le 01/12/2017.

La date prévisionnelle d'achèvement des prestations est le 30/11/2021.

4.2 - Durée du contrat

La durée du contrat propre à chaque lot est de :

Lot(s)	Délai	Date de début	Date de fin
Lot 1	4 ans	01/12/2017	30/11/2021
Lot 2	4 ans	01/12/2017	30/11/2021

L'exécution des prestations débute à compter de la date de notification du contrat.

5 – Prix – Modalités de variation

La date d'établissement des prix est la date de la signature de l'offre de prix par le candidat. Cette date permet de définir le "mois zéro".

Selon les dispositions suivantes :

- Cn : coefficient d'actualisation.
- Io : valeur de l'index de référence au mois zéro.
- d : mois de début d'exécution des prestations.
- I(d-nombre de mois de décalage) : valeur de l'index de référence au mois d diminué du nombre de mois de décalage (sous réserve que le mois d du début d'exécution des travaux soit postérieur au mois zéro augmenté du nombre de mois de décalage).

Lorsqu'une actualisation est effectuée provisoirement en utilisant une valeur d'index antérieure à celle qui doit être appliquée, l'actualisation définitive, calculée sur la base de la valeur finale de l'index correspondant, intervient au plus tard trois mois après la publication de cette valeur.

6 - Garanties Financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

7 - Avance

Aucune avance ne sera versée.

8 - Modalités de règlement des comptes

8.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS.

8.2 - Présentation des demandes de paiement

Les demandes de paiement seront présentées selon les conditions prévues à l'article 11.4 du CCAG-FCS et seront établies en un original et 2 copie(s) portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro du marché ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- la date d'exécution des prestations ;

Les demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante :

NEOMA BUISNESS SCHOOL
Service Comptabilité
1 rue du Maréchal Juin
BP 215
76825 MONT SAINT AIGNAN

8.3 - Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. 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 de pourcentage.

8.4 - Paiement des cotraitants

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG-FCS.

8.5 - Paiement des sous-traitants

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé. Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur. Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé. Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.

Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement. Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné ci-dessus. Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

9 - Conditions d'exécution des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du contrat (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du contrat).

Adresse d'exécution :

NEOMA BS
1 rue du Maréchal Juin
BP 215
76825 MONT SAINT AIGNAN

NEOMA BS
59 rue Pierre Taittinger et 120 Avenue d'Épernay
51100 REIMS

NEOMA BS
8 & 9 Rue d'Athènes
75009 PARIS

Matériels, objets et approvisionnements confiés au titulaire :

En vue de l'exécution du contrat, des matériels, objets et approvisionnements sont remis par le pouvoir adjudicateur au titulaire sans transfert de propriété à son profit. Les conditions de remise puis de restitution sont prévues à l'article 17 du CCAG-FCS.

Formation du personnel :

Le titulaire assurera la formation du personnel chargé d'utiliser les prestations.

10 - Constatation de l'exécution des prestations

10.1 - Vérifications

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples seront effectuées au moment même de la livraison de la fourniture ou de l'exécution de service (examen sommaire) conformément aux articles 22 et 23.1 du CCAG-FCS.

Les vérifications seront effectuées par un représentant des moyens généraux.

Réception provisoire

La recette provisoire est conditionnée par la Vérification d'Aptitude au bon fonctionnement (VABF).

La VABF a pour objet la vérification du bon fonctionnement de tous les équipements installés et de leurs fonctionnalités tel qu'exigé dans le présent cahier des charges. Elle est prononcée sur la base des résultats des essais effectués par le Soumissionnaire en présence des représentants du maître d'ouvrage et de son assistance.

La prononciation de la VABF autorise la mise en œuvre opérationnelle de l'ensemble des équipements du système.

La recette provisoire est prononcée après une semaine de bon fonctionnement constaté à partir de la mise en service opérationnelle des équipements.

Réception définitive

La recette définitive interviendra après un mois de bon fonctionnement suivant la prononciation de la recette provisoire.

Elle suppose la levée de toutes les réserves formulées par les représentants du maître d'ouvrage lors de la recette provisoire.

La recette définitive a pour objet de mesurer les performances du réseau et de vérifier le bon fonctionnement complet de chaque solution proposée suite à une exploitation réelle avec des postes en production. Tous les services proposés devront avoir fonctionné pendant un mois sans incident pour que la recette définitive puisse être prononcée.

Dans le cadre de cette recette définitive, toutes les fonctions de sécurité inhérentes à la configuration proposée seront testées.

Si durant cette période :

- L'ensemble des prestations objet du présent marché a été réalisé

- Les systèmes sont jugés conformes aux spécifications techniques détaillées dans le Cahier des Charges et approuvées,

Le pouvoir adjudicateur prononcera la réception définitive.

10.2 - Décision après vérification

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 24 et 25 du CCAG-FCS.

11 - Garantie des prestations

Les prestations feront l'objet d'une garantie de 1 an dont le point de départ est la date de notification de la décision d'admission. Les modalités de cette garantie sont définies à l'article 28 du CCAG-FCS.

12 - Maintenance

Les prestations feront l'objet d'une maintenance assurée par le titulaire pendant une durée de 36 semaines à compter de la date d'expiration du délai de garantie. Les conditions de cette maintenance sont définies à l'article 27 du CCAG-FCS.

13 - Pénalités

13.1 - Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable, une pénalité fixée à 1.0/1000, conformément aux stipulations de l'article 14.1 du CCAG-FCS.

Le titulaire est exonéré des pénalités de retard dont le montant total ne dépasse pas 300,00 € pour l'ensemble du marché, conformément aux stipulations de l'article 14.1 du CCAG-FCS.

13.2 - Pénalités d'indisponibilité pour les prestations de maintenance

Une pénalité journalière pour indisponibilité de 1.0/30 du montant mensuel des prestations de maintenance s'applique dans les conditions de l'article 14.2 du CCAG-FCS.

13.3 - Pénalité pour travail dissimulé

Si le titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10.0 % du montant TTC du marché.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

14 - Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

15 - Résiliation du contrat

15.1 - Conditions de résiliation

Les conditions de résiliation du marché sont définies aux articles 29 à 36 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5.0 %.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés à l'article 48 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016, 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 51-III du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

15.2 - Redressement ou liquidation judiciaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur 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.

16 - Règlement des litiges et langues

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Rouen est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Fait en un seul original.

Le prestataire,

à....., le.....

Mention manuscrite « lu et approuvé »

Signature et cachet du titulaire