

**MARCHE DE SERVICES ET FOURNITURES COURANTES – AO n° 2023/07**

**CAHIER DES CHARGES  
(CC)**

**RECTIFICATIF DU 18/05/2023**

Personne publique / Pouvoir adjudicateur :

L'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger à Rabat – Kénitra  
Lycée Descartes  
B.P. 768, Place Jean Courtin, Agdal 10 106 Rabat - Maroc

**Objet de la consultation :**

---

**LOCATION ET MAINTENANCE DU SYSTEME D'IMPRESSION ET REPROGRAPHIE  
POUR LES ETABLISSEMENTS  
DE L'AEFE A RABAT- KENITRA**

**AO n° 2023/07**

---

**Identification du signataire :**

Le Directeur général de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger  
représenté par la Cheffe de groupement des EGD de l'AEFE à Rabat - Kénitra, et la  
Cheffe de l'Institut Régional de Formation, Mme Najat DELPEYRAT

**Identification du comptable assignataire :**

L'Agent Comptable de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger  
représentée par l'Agent comptable secondaire des EGD de l'AEFE à Rabat - Kénitra,  
Mme Marie-José BOURGEOIS

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE ET DISPOSITIONS GENERALES.....	3
ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE .....	4
ARTICLE 3 : SOUS-TRAITANCE : .....	5
ARTICLE 4 : CONTEXTE ET PARC ACTUEL .....	5
ARTICLE 5 : DISPOSITION DU MARCHE – CLAUSES PARTICULIERES .....	6
ARTICLE 6 : CONDITIONS D'EXECUTION ET LIVRAISON .....	9
ARTICLE 7 : DETERMINATION DES PRIX .....	11
ARTICLE 8 : REVISION DES PRIX.....	12
ARTICLE 9 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS DE SERVICES .....	13
ARTICLE 10 : EXECUTION DU MARCHE .....	13
ARTICLE 11 : ASSISTANCE, MAINTENANCE ET DEPANNAGE .....	15
ARTICLE 12 : MODIFICATION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION.....	18
ARTICLE 13 : RESTITUTION DU MATERIEL.....	18
ARTICLE 14 : FACTURATION ET PAIEMENT .....	19
ARTICLE 15 : AVANCE .....	20
ARTICLE 16 : ASSURANCES – RESPONSABILITE .....	20
ARTICLE 17 : PENALITES POUR RETARD.....	21
ARTICLE 18 : RESILIATION DU MARCHE.....	21
ARTICLE 19 : AUTRES DISPOSITIONS .....	21
ARTICLE 20 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES.....	22
ARTICLE 21 : CONFIDENTIALITE.....	22

### Annexes du cahier des charges :

- Annexe 1 : état du parc actuel
- Annexe 2 : redimensionnement du parc (caractéristiques attendues)

## ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'**installation, la location et la maintenance complète d'un système d'impression multipoints et multifonctions constitué de plusieurs types de machines pour une durée de 5 ans pour les établissements en gestion directe (EGD) de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger à Rabat-Kénitra.**

**Le groupement des établissements en gestion directe (EGD) de l'AEFE Rabat – Kénitra se compose des établissements suivants :**

- Lycée Descartes, place Jean Courtin, quartier Agdal, B.P. 768, 10106 Rabat et services annexes (service des examens et concours (SEC) et inspection de l'éducation nationale (IEN)) ;
- Collège Saint-Exupéry, rue Al Maârif, quartier Aviation, B.P. 5216, 10105 Rabat ;
- Ecole Paul Cézanne, place Jean Courtin, quartier Agdal, 10080 Rabat ;
- Ecole André Chénier, 32 boulevard Lyazidi, quartier Hassan, 10000 Rabat ;
- Ecole Albert Camus, 17 avenue de Fès, quartier Hassan, 10000 Rabat ;
- Ecole Pierre De Ronsard, rue Lumumba, centre-ville, 10000 Rabat.
- Groupe Scolaire Unifié Honoré de Balzac, rue Youssef Ben Tachfine, B.P. 1244, 14000 Kénitra.

**Et :**

- Institut Régional de Formation (IRF), Rue Hamza, quartier Agdal, Rabat
- Centre d'Études Arabes (CEA), rue Jaafar Essadik, quartier Agdal, Rabat

La prestation comprend :

- La livraison et la mise en service des matériels dans les locaux.
- La maintenance dans les conditions décrites sur le présent CC.
- La formation des personnels habilités à utiliser les appareils.
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires (logiciels notamment).
- L'enlèvement de l'ensemble du parc copieurs installés à l'issue du marché.

Afin de mieux appréhender le besoin, une visite des lieux pour l'implantation des matériels est **obligatoire avant remise des offres** (accès, locaux, réseau informatique, ...).

### 1.2 FORME DU MARCHÉ

Le marché prend la forme d'un **marché mono-attributaire ordinaire**.

Les prestations définies au Cahier des Charges ne sont divisées ni en tranches, ni en lots.

L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le Cahier des Charges (CC) définissant le détail de l'ensemble des prestations à réaliser.

*Classifications CPV pertinentes (liste non exhaustive) :*

- 30121100-4 : Photocopieurs
- 30121200-5 : Matériel de photocopie
- 30121300-6 : Matériel de reproduction
- 30121110-7 : Photocopieurs couleur

- 50313000-2 : Maintenance et réparation de matériel de reprographie

Le marché se décompose en deux parties :

- **Une partie forfaitaire** comprenant la location des photocopieurs, la maintenance sur la base d'un coût copie (consommables inclus : papier, toner ...), la mise à disposition de deux techniciens-opérateurs de reprographie et en option, d'un serveur d'impression multi-licences. **Les prix de la partie forfaitaire sont fixés au bordereau de décomposition du prix global et forfaitaire (BDPGF)**. Ils constituent le montant minimum du marché.
- **Les prestations à la demande** comprenant la fourniture du papier non destiné aux copieurs, les agrafes, l'ajout de copieur supplémentaire et la mise à disposition de technicien/opérateur supplémentaire. **Les prix de ces prestations sont fixés au bordereau des prix unitaires (BPU)**. La fourniture du papier (hors prestation forfaitaire) et des agrafes au moyen de bon de commande, tandis que l'ajout de copieur ou la mise à disposition d'un technicien supplémentaire se fera par avenant.

### **1.3 DUREE DU MARCHE**

Le présent marché est conclu pour une durée de cinq (5) ans / soixante (60) mois **à compter de sa date de notification**.

A l'issue de cette période une nouvelle mise en concurrence sera organisée sous le format d'un nouvel appel d'offres. Le marché ne peut être reconduit par tacite reconduction ni même reconduction expresse.

Les bons de commande ne peuvent être conclus que pendant la durée de validité du marché. Néanmoins, ils peuvent continuer à s'exécuter après son terme.

Le groupement se réserve la possibilité de rajouter des matériels supplémentaires, par avenant, pendant toute la durée du marché.

### **ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

Les pièces constitutives du marché, par ordre de priorité, sont les suivantes :

#### **2.1 PIECES PARTICULIERES**

- Le Règlement de la consultation (RC)
- L'Acte d'Engagement (AE) daté et signé
- Le présent Cahier des Charges (CC) + Annexes 1 et 2
- Le Bordereau de Décomposition des Prix Global et Forfaitaire (BDPGF) : **2 onglets à remplir**
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Le Mémoire technique du titulaire
- Le planning des visites
- Les attestations de visite
- 

#### **2.2 PIECES GENERALES**

Il est précisé que l'ensemble des conditions générales de vente du titulaire et/ou des fabricants qu'ils

distribuent ne font pas partie des documents contractuels.

### ARTICLE 3 : SOUS-TRAITANCE :

Il n'est pas prévu de sous-traitance dans le cadre de ce marché.

### ARTICLE 4 : CONTEXTE ET PARC ACTUEL

Le Groupement accueille environ 5 600 élèves. Le corps enseignant et le personnel administratif représentent environ 650 personnes. Le groupement dispose de dispositifs multifonctions de proximité pour satisfaire aux besoins d'impression dans les locaux des établissements scolaires du groupement.

A titre indicatif, le volume annuel réel de copies et d'impressions des 36 photocopieurs multifonctions actuels pour l'année 2022 est de :

- 3 752 000 copies par an monochrome (*hors copieurs individuels*).
- 604 000 copies par an couleur (*hors copieurs individuels*).

Etant précisé qu'une impression A4 compte pour 1 impulsion, une impression A3 pour 2 impulsions, une impression A4 recto verso compte pour 2 impulsions et une impression A3 recto verso pour 4 impulsions.

**Le parc actuel (toutes machines confondues) s'élève à : 235 imprimantes et photocopieurs multifonctions (dont 199 appartenant au pôle et 36 en contrat de location).**

**Il sera ramené à 64 photocopieurs multifonctions en location uniquement les imprimantes individuelles ont vocation à être supprimées avec le présent marché (cf. annexe 2 « redimensionnement du parc caractéristiques attendues »), pour les établissements.**

- **Pour le groupement des EGD :**
  - o 183 imprimantes appartenant au pôle
  - o 32 photocopieurs multifonctions en location⇒ A remplacer par : 57 photocopieurs multifonctions.
- **Pour l'IEN (Inspection de l'Éducation Nationale) :**
  - o 1 imprimante appartenant au pôle
  - o 1 photocopieur multifonctions en location⇒ A remplacer par : 1 photocopieur multifonctions.
- **Pour le SEC (Service des Examens et Concours) :**
  - o 5 imprimantes appartenant au pôle
  - o 2 photocopieurs multifonctions en location⇒ A remplacer par : 2 photocopieurs multifonctions.
- **Pour le CEA (Centre d'Études Arabes) :**
  - o 2 imprimantes appartenant au pôle
  - o 1 photocopieur multifonctions en location⇒ A remplacer par : 1 photocopieur multifonctions.
- **Pour l'IRF (Institut Régional de Formation) :**
  - o 8 photocopieurs appartenant au pôle

⇒ A remplacer par : 3 photocopieurs multifonctions.

A titre indicatif et afin de faciliter la détermination des offres des candidats, le présent CC est complété de l'annexe 1 « état du parc actuel » qui répertorie l'ensemble des copieurs installés dans les établissements du Groupement et indique le volume de copie moyen annuel par les 36 machines en location uniquement.

Les deux techniciens / opérateurs seront mis à disposition du groupement pour un temps de service établi pour chaque technicien/opérateur à 1 600 heures par an maximum.

Le planning annuel des interventions sera fourni par le groupement en début de marché. Il pourra évoluer au cours du marché, toujours dans la limite du volume horaire maximum inscrit au BDPGF et dans le CC.

## **ARTICLE 5 : DISPOSITION DU MARCHÉ – CLAUSES PARTICULIÈRES**

### **5.1 DESCRIPTION ET NATURE DE LA PRESTATION**

Cette consultation a plusieurs objectifs :

- Optimiser et redimensionner le parc,
- Supprimer les copieurs individuels et la surconsommation de toners,
- Améliorer le confort de travail des personnels,
- Augmenter la vitesse des copies et des impressions,
- Garantir une gestion rationalisée, simple et fiable des services proposés,
- Bénéficier de nouveaux matériels suffisamment puissants et adaptés,
- S'assurer du niveau de la qualité des services de maintenance.

L'attention du candidat est attirée sur le besoin de robustesse et de simplicité des appareils proposés au vu du nombre important d'utilisateurs et de leur usage irrégulier des équipements.

La description des équipements concernés par cette consultation, ainsi que leurs caractéristiques techniques sont détaillées dans l'annexe 2 du présent CC.

Dans tous les cas, les appareils sont des appareils de nouvelle génération, neufs, exempts de tout défaut ou vice susceptible de nuire à leur aspect, leur emploi et leur durée de service. La date de sortie d'usine doit être clairement mentionnée sur la documentation technique en regard du numéro de série de chaque appareil.

Ils n'ont pas fait l'objet d'un reconditionnement quel qu'il soit et répondent aux normes marocaines et européennes. Cette clause s'applique également aux pièces détachées utilisées à l'occasion d'opérations de dépannage ou d'entretien.

Le photocopieur fourni et ses consommables devront satisfaire aux obligations réglementaires et normatives en matière d'hygiène, de sécurité et d'antiparasitage.

La prestation comprend :

- La mise à disposition de photocopieurs neufs dite « location ».
- L'entretien, avec la maintenance et toutes les opérations nécessaires au bon fonctionnement des photocopieurs multifonctions, dit « maintenance », y compris :
  - L'installation, les paramétrages de connexion au réseau informatique et la mise en service des matériels y compris la mise en service des fonctionnalités sur les postes informatiques des personnels (scanner et autres ...) ;

- L'intégration des comptes utilisateurs permettant le suivi des consommations individualisées et la mise en place éventuelle de quotas.
- La réparation et la maintenance comprenant la main d'œuvre, les déplacements et l'ensemble des pièces détachées, le remplacement des appareils hors d'usage par des appareils similaires ou présentant des caractéristiques identiques ou supérieures ;
- La fourniture du papier destiné aux copieurs fait partie de la prestation forfaitaire. Il doit s'agir de papier 80 g / m<sup>2</sup> (marque Target Corporation ou équivalente à faire valider par le Groupement).
- La fourniture des consommables nécessaires tels que toners, encres, tambours, agrafes si besoin ; ainsi que la mise en place des agrafes et des consommables nécessitant une connaissance technique spécifiques ;
- La formation des personnels et des documentations en français ;
- Le transport des matériels et leur livraison ;
- La mise à disposition de deux opérateurs ;
- L'enlèvement du matériel, sous quinzaine, à l'issue du contrat.

## **5.2 DEFINITION DES MATERIELS ET DESCRIPTION GENERALE DU DISPOSITIF**

- Les matériels proposés devront être conformes aux normes marocaines et françaises homologuées en vigueur.
- Les matériels proposés seront NEUFS. L'année de construction des appareils sera précisée.
- Le soumissionnaire fournira une fiche technique complète de chaque appareil proposé.

*Nota : le terme « neuf » s'entend pour des appareils n'ayant jamais été utilisés et qui n'ont été soumis à aucune intervention technique par le fabricant ; à savoir changement des pièces ou sous-ensemble.*

Les photocopieurs multifonctions, neufs, à usage professionnel auront les caractéristiques et les performances permettant d'assurer les besoins en reprographie des EGD du pôle Rabat – Kénitra et répondre aux caractéristiques techniques de l'annexe 2 du présent CC.

Tous les appareils :

- Seront connectés au réseau informatique de l'établissement,
- Disposeront d'une « entrée USB », d'une fonction scanner « 1 passage » ou « 2 passages » selon les caractéristiques de base des machines, et autre ...
- Accepteront la gestion des comptes « utilisateur » par carte « sans contact », par codes ou autre ...

## **5.3 LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

Les prestations sont effectuées sur le lieu d'installation des équipements dans les différents établissements ci-dessous. La liste des lieux d'implantation des photocopieurs figure à titre indicatif en annexe 2 du présent CC.

Tous les frais de déplacements sont inclus dans le prix des prestations de location et de maintenance.

- Lycée Descartes, place Jean Courtin, quartier Agdal, B.P. 768, 10106 Rabat et services annexes (services des examens et concours (SEC) et inspection de l'éducation nationale (IEN) ;
- Collège Saint-Exupéry, rue Al Maârif, quartier Aviation, B.P. 5216, 10105 Rabat ;
- Ecole Paul Cézanne, place Jean Courtin, quartier Agdal, 10080 Rabat ;
- Ecole André Chénier, 32 boulevard Lyazidi, quartier Hassan, 10000 Rabat ;

- Ecole Albert Camus, 17 avenue de Fès, quartier Hassan, 10000 Rabat ;
- Ecole Pierre De Ronsard, rue Lumumba, centre-ville, 10000 Rabat.
- Groupe Scolaire Unifié Honoré de Balzac, rue Youssef Ben Tachfine, B.P. 1244, 14000 Kénitra.

Et :

- Institut Régional de Formation (IRF), Rue Hamza, quartier Agdal, Rabat
- Enseignement français au Maroc, Ambassade de France, Agdal, Rabat
- Centre d'Etudes Arabes (CEA), rue Jaafar Essadik, quartier Agdal, Rabat

#### **5.4 LOCALISATION / IMPLANTATION DES PHOTOCOPIEURS**

Une visite sur site sera nécessaire pour calibrer les offres des candidats.

#### **5.5 CARACTERISTIQUES ET FONCTIONNALITES DES PHOTOCOPIEURS**

L'ensemble des copieurs devront répondre aux spécificités décrites dans l'annexe n° 2 du présent CC. Ces caractéristiques correspondent aux minima requis attendus par le groupement. L'annexe 1 décrit les caractéristiques techniques des copieurs actuellement en service.

Le titulaire devra proposer du matériel présentant des caractéristiques aux moins équivalentes ou supérieures à celles définies dans l'annexe n° 2. **Il devra préciser dans les bordereaux des prix (BDPGF et BPU) le modèle de photocopieur (constructeur, références, etc.) qu'il propose pour chaque type de photocopieur.**

#### **Gestion centralisée des utilisateurs et des équipements :**

Afin de faciliter le travail d'administration, la gestion des équipements et des utilisateurs pour l'ensemble des équipements se fera au travers d'une interface unique accessible sur l'ensemble du réseau.

Cette interface devra notamment permettre de :

- Importer et gérer les utilisateurs,
- Déclarer les droits (quota, couleurs, équipements),
- Monitorer l'état des équipements,
- Générer des statistiques (nombre de copie, d'impression...),

Ce service doit permettre une extraction manuelle ou programmée des informations à minima par appareil, afin d'analyses statistiques. Ces données seront disponibles avec et/ou sans mise en forme (PDF et CSV).

Toutes les configurations devront être compatibles avec les solutions logicielles mises en place afin de permettre l'exploitation de toutes leurs fonctionnalités et d'assurer une gestion unique.

Par ailleurs, les utilisateurs finaux font appel à tout ou partie des fonctionnalités suivantes en fonction de la configuration du matériel :

- Copie,
- Impression réseau,
- Numérisation.

Les logiciels utilisés pour les impressions sont essentiellement bureautiques (Microsoft Office, LibreOffice, Lecteur PDF, navigateurs web) et applications métiers.

Les gestionnaires et les pilotes d'impression doivent s'adapter à toutes les versions de Microsoft

Windows, et compatibles Macintosh et Linux. Les pilotes devront également être fournis et régulièrement mis à jour.

Le matériel doit être capable de supporter plusieurs connexions simultanées. L'impression de gros documents ne doit en rien pénaliser les autres impressions demandées.

Les matériels devront être connectés sur les réseaux TCP/IP existants.

## **ARTICLE 6 : CONDITIONS D'EXECUTION ET LIVRAISON**

### **6.1 REUNION DE COORDINATION**

Dès la notification au titulaire et préalablement à toute installation d'appareils, une réunion de coordination aura lieu avec les référents du Groupement.

### **6.2 LIVRAISON ET INSTALLATION**

La date de livraison et installation prévisionnelle sera fixée pour le mois d'août 2023 ou à défaut aux vacances de la Toussaint au mois d'octobre 2023.

Le matériel sera livré franco de port et d'emballage dans les différents sites. La qualité de l'emballage doit être appropriée aux conditions de transport qui s'effectue sous la responsabilité du titulaire.

L'installation et la mise en ordre du marché sont effectuées par le titulaire sous sa responsabilité, sans supplément du prix, dans un délai maximal de 5 jours à compter de la livraison (sauf accord préalable du référent du Groupement).

La livraison du matériel interviendra dans un délai de 60 jours maximum à compter de la date de notification du marché.

Les jours et horaires de livraison seront planifiés afin d'impacter le moins possible l'activité des différents sites. Sur proposition du titulaire ils seront validés par le référent du groupement.

Le titulaire est réputé avoir effectué une visite des locaux avant toute installation du matériel afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (contrainte d'accessibilité, superficie des locaux, prises électriques ...)

Tout dégât causé lors de la livraison sera supporté par le titulaire. Celui-ci devra s'assurer que l'entreprise qui effectue la livraison, le cas échéant, possède les assurances requises.

Le matériel devra être livré, installé et mis en service dans les délais portés au présent cahier des charges.

**La livraison et les frais d'installation sont à la charge du titulaire du marché, les câbles électriques, multiprises, prolongateurs, câbles de raccordement réseau informatique et plus généralement, tout équipement nécessaire à l'installation pour un bon fonctionnement est à la charge du titulaire.**

Un relevé contradictoire des compteurs sera effectué au moment de la mise en service de chaque machine ; il servira de point de départ du contrat de maintenance.

De plus, le titulaire s'engage, sans supplément de coût, à installer les logiciels (scanner, gestion informatisée des consommations ...) sur les postes serveurs et clients et à installer le réseau

comme fonctionnel pour l'établissement. Il s'engage également à fournir et installer les mises à jour concernant les produits et à intervenir pour assister les EGD en cas de raccordement de postes supplémentaires au réseau. Un procès-verbal d'installation et de mise en service sera émis par le titulaire, représenté par son collaborateur installant la machine, et précisant clairement les date et heure d'installation, le type de matériel installé et ses options, son numéro de série, le nombre inscrit au compteur à la fin de ladite installation.

L'installation comprend le déchargement, le déballage, l'enlèvement des emballages vides, la mise en service et les essais de bon fonctionnement.

A la fin du marché ou en cas de résiliation, tous les frais d'enlèvement du matériel sont à la charge du titulaire et la date d'enlèvement devra être convenue par les parties afin de permettre la continuité de service.

### **6.3 DOCUMENTATION – FORMATION**

Les matériels seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française, qui sera commentée lors de la formation définie ci-après, précisant toutes les spécificités de la machine y compris des options et accessoires installés (dont le système de comptage), et d'une fiche simplifiée présentant les fonctions de base qui devra rester en évidence sur la machine.

Le titulaire assurera gratuitement la formation initiale du personnel utilisateur de chaque établissement du groupement, concernant le matériel et ses différentes utilisations.

Cette formation doit répondre aux objectifs suivants à minima :

- Présentation générale de l'appareil et des modules complémentaires,
- Utilisation des fonctionnalités de copie et de numérisation, conduite à tenir face aux dysfonctionnements de l'appareil et interprétation des messages d'erreur,
- Administration de l'ensemble des fonctionnalités système et réseau des photocopieurs,
- Installation et configuration des pilotes et logiciels associés aux photocopieurs.

Par ailleurs, un dossier technique numérisé sera remis par le titulaire, il comprendra :

- L'ensemble des sources nécessaires à l'installation de l'ensemble des logiciels de gestion.
- L'ensemble des pilotes d'impression installés sur les postes et serveur en version française.
- L'ensemble des documentations techniques des équipements.
- Tous documents jugés pertinents par le titulaire et/ou le référent du Groupement.

Ce dossier technique sera actualisé par le titulaire tout au long du marché ou à la demande du référent du groupement, chaque mise à jour sera clairement indiquée. La nouvelle version sera communiquée au référent dès que possible et au plus tard 15 jours après l'intervention.

### **6.4 VERIFICATION ET ADMISSION**

Les vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées au moment de la livraison (hors vacances scolaires. Si une livraison est faite pendant les vacances scolaires, la validation se fera au retour du personnel administratif). Les opérations de vérifications sont effectuées par l'un des responsables lors de la livraison. Si le matériel est reconnu non conforme au marché, défectueux

lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire et à ses frais.

Il sera procédé à la vérification de conformité des performances annoncées et attendues du matériel livré.

Par ailleurs, le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication.

A l'issue de cette opération d'installation et de mise en service, un procès-verbal (PV) est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire du marché et la personne publique. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

## **6.5 REPRISE DU MATERIEL EXISTANT**

La reprise des équipements actuellement en place reste à la charge de l'ancien titulaire.

### **ARTICLE 7 : DETERMINATION DES PRIX**

#### **7.1 FORME DES PRIX**

Les prix applicables au présent marché sont ceux figurant au Bordereau de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (BDPGF) et Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la maintenance, à l'assurance, au transport jusqu'aux lieux de livraison, aux frais de montage, de connexion au réseau informatique, et toute dépense nécessaire à l'exécution des prestations.

#### **Le prix forfaitaire du marché comprend (BDPGF) :**

- La location des copieurs prévue au marché.
- La maintenance sur la base d'un coût copie (consommables inclus : papier, toner ...).
- La mise à disposition de deux techniciens-opérateurs de reprographie pour un volume horaire de 1 600 heures maximum.
- En option, un serveur d'impression multi-licences.

Les prix de la partie forfaitaire sont fixés au bordereau de décomposition du prix global et forfaitaire (BDPGF). Ils constituent le montant minimum du marché.

#### **Le prix des prestations occasionnelles ou de fourniture de consommables non compris dans le prix forfaitaire comprennent (BPU) :**

- La location de copieurs supplémentaire pour des périodes allant de 0 à 60 mois.
- La fourniture du papier non destiné aux copieurs.
- Des cartouches d'agrafes.
- La mise à disposition de technicien / opérateur supplémentaire (pour 1 600 heures maximum).

Les prix de ces prestations sont fixés au bordereau des prix unitaires (BPU). Pour rappel, les commandes relatives à la fourniture des consommables (papier non prévu dans la prestation et les agrafes) feront l'objet de bons de commandes émis en fonction des besoins. Tandis que l'ajout d'un copieur supplémentaire ou la mise à disposition d'un technicien supplémentaire se fera par avenant.

Les prix sont fermes pendant toute la durée du marché hormis le coût du papier qui fera l'objet de révision semestrielle.

## **7.2 CONTENU DES PRIX**

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante :

- Prix exprimé en MAD HT et TTC de la location, mensuelle pour chacun des copieurs.
- Prix exprimé en MAD HT et TTC de la maintenance de l'appareil, sur la base d'un coût par copie au vu des relevés de consommation (sans engagement sur un nombre minimal ou maximal de copies) noir et couleur, pour chacun des copieurs. Le soumissionnaire veillera à identifier la part du coût papier à part.
- Prix exprimé en MAD HT et TTC pour l'opérateur / reprographe.
- Prix exprimé en MAD HT et TTC pour le serveur d'impression multi-licences (option).

Le prix est réputé comprendre :

- La mise à disposition du matériel.
- Toutes les interventions mentionnées aux articles 10 et 11 du présent CC.
- Les consommables (papier, toner encre, tambour).
- Les pièces ou éléments de rechange.
- L'outillage.
- Les frais de main d'œuvre, de maintenance y compris les déplacements.
- L'enlèvement des consommables usagés.
- La formation des personnels décrite à l'article 6.3 du présent document.

**Le coût des copies est entendu sur la base du nombre de copies réalisées. Etant précisé qu'une impression 1 A4 = 1 copie et une impression 1 A3 = 2 copies.**

**Il est identique en impression comme en copie.**

**La fonction de numérisation est gratuite, quel que soit le nombre de numérisations effectuées et ne donne pas lieu à facturation particulière pour son utilisation.**

## **ARTICLE 8 : REVISION DES PRIX**

Les prix de la location et de maintenance (hors coût papier) sont fermes et non révisables pendant toute la durée du marché.

Afin de tenir compte de la variation des prix, la part du coût papier sera révisable **semestriellement** (1<sup>er</sup> janvier et 1<sup>er</sup> juillet) **à la hausse comme à la baisse** en suivant la formule ci-dessous.

L'indice de référence est l'indice INSEE « indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français - CPF 17 et 18 – Papier et carton, travaux d'impression et de reproduction. Prix de marché – Base 2015 – Données mensuelles brutes – Identifiant : 010534830 ».

<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010534830>

La formule ci-dessous sera appliquée :

$$P = P_0 \times (I / I_0)$$

P = montant révisé HT

Po = montant initial HT

I = dernière valeur connue de l'index I (identifiant : 010534830), au moment de la révision soit le 1<sup>er</sup> janvier ou le 1<sup>er</sup> juillet (indice provisoire ou définitif).

I0 = valeur de l'index (identifiant : 010534830) précédemment utilisée.

Entre chaque révision, les prix sont fermes pour les six mois suivants la révisions.

## ARTICLE 9 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS DE SERVICES

La prestation comprend :

- Le débranchement et déplacement des copieurs en places lors du déploiement du nouveau matériel.
- La location et la mise à disposition de l'ensemble du matériel objet du marché, dont la nature et les caractéristiques techniques correspondent à minima aux besoins exprimés en annexe 2 du présent document.
- La livraison, l'installation, le paramétrage et la mise en service du matériel cité en objet dans les locaux des établissements.
- La connexion des appareils au réseau informatique des établissements, l'installation des logiciels si nécessaire ainsi que le paramétrage du serveur en lien avec le responsable informatique des établissements. Le montant doit être intégré dans le prix de la location.
- La mise à disposition de deux techniciens/opérateurs en charge de la reprographie du Lycée Descartes et de la maintenance des matériels du Groupement.
- La maintenance de l'ensemble des appareils dans les conditions décrites.
- La formation du personnel habilité à utiliser les copieurs si nécessaire.
- La fourniture de l'ensemble des consommables nécessaires au bon fonctionnement des équipements.
- La fourniture du papier destiné aux copieurs.
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, des équipements installés ainsi que leur gamme d'accessoires.
- La fourniture de logiciels de suivi des travaux dont le montant devra être intégrée au prix de la location.
- La fourniture de logiciel de gestion des codes et des impressions dont le montant devra être intégré au prix de la location.
- Le déplacement et la réinstallation du matériel en cours de marché.
- Le remplacement de tout matériel défectueux dans les conditions définies par le présent marché.
- La récupération des consommables utilisés (toner vide notamment).
- La réactivité du service client / SAV.
- L'enlèvement du matériel à l'issue du marché.

Le Groupement pourra exiger du titulaire du marché de prouver l'origine ainsi que l'état neuf des fournitures.

## ARTICLE 10 : EXECUTION DU MARCHÉ

### 11.1 FOURNITURE DU PAPIER ET DES CONSOMMABLES

Le titulaire assurera, sans frais supplémentaire, la fourniture du papier et de tous les produits consommables (toner, huile, collecteur de toner...) ou d'accessoires, et le nettoyage

intérieur/extérieur du matériel nécessaire à son bon fonctionnement, à l'exception des supports spéciaux.

Le suivi des stocks des consommables sera effectué par le titulaire via un relevé mensuel, et devra approvisionner les photocopieurs en conséquence afin de ne provoquer aucun arrêt machine. Les frais de livraison du papier et des consommables seront à la charge du titulaire.

En cas de dysfonctionnements réguliers de la livraison du papier et/ou des consommables (plus de 3 fois par an), les pénalités prévues au CC pourront s'appliquer.

Un stock sera remis au service de reprographie du lycée Descartes : papier et 1 modèle de chaque cartouche, agrafe, bac de récupération afin de palier à des difficultés ponctuelles d'approvisionnement. En cas de retard dans le réapprovisionnement du stock de papier et de consommables d'avance supérieur à 48h, les pénalités prévues au CC pourront s'appliquer.

Le titulaire procédera à la reprise des consommables (toners, bac...) ainsi que des pièces détachées usagées destinées aux déchets ou à la destruction.

### **11.2 FOURNITURE DES PIÈCES DÉTACHÉES ET MAIN D'ŒUVRE**

La rémunération du titulaire relative aux prestations de maintenance couvrira la valeur des pièces ou éléments, les outillages, ainsi que les frais de main d'œuvre qui leur sera affecté, y compris les indemnités de déplacement et les frais rendus nécessaires par les modifications apportées au matériel à l'initiative du titulaire.

### **11.3 REMPLACEMENT DE COPIEURS HORS D'USAGE**

En cas de pannes répétées sur un copieur (définies par un taux d'indisponibilité supérieur à 90 heures pendant 3 mois), celui-ci sera déclaré hors d'usage. Le titulaire devra à ses frais en assurer le remplacement par un appareil équivalent.

En cas de non-respect de cette clause, les pénalités de retard de mise en service définies à l'article 18 du présent CC s'appliquent.

### **11.4 ASSISTANCE**

Le soumissionnaire décrira précisément l'organisation mise en place pour assurer le suivi des systèmes et services de reprographie fournis au groupement dans un mémoire technique remis avec son offre.

Cette organisation devra comprendre l'accès à l'assistance client au sein de laquelle le soumissionnaire désignera un interlocuteur privilégié avec un nom et un numéro de téléphone direct fixe et mobile pour les aspects techniques, commerciaux, comptables et les demandes d'intervention.

### **11.5 REPRESENTATION DU TITULAIRE DU MARCHÉ**

Pendant toute la période d'exécution du marché, le titulaire devra désigner son représentant auprès du référent du groupement, investi des pouvoirs et prérogatives nécessaires pour :

- Assurer le suivi et la réalisation du marché
- Participer aux réunions ou entretiens avec les représentants du référent du groupement.

## ARTICLE 11 : ASSISTANCE, MAINTENANCE ET DEPANNAGE

Durant la période courant de la date de livraison jusqu'à la date de réception, les équipements seront sous la responsabilité du titulaire du marché. Le titulaire devra contracter une assurance pour les équipements livrés couvrant tout sinistre pouvant intervenir entre la date de livraison et la date de la réception définitive. Ce dernier en assurera la maintenance de façon à permettre le déroulement normal des phases de paramétrage, de formation, test et d'exploitation.

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché et, à compter de la date d'admission des matériels, la maintenance des appareils et garantit leur fonctionnement parfait et constant. Il s'engage à une obligation de résultat en matière de qualité de copie.

Les prestations de maintenance ainsi que les éventuelles périodes de garantie ne débuteront qu'à la date de mise en service des équipements.

L'entretien hors pannes sera effectué régulièrement conformément au mémoire technique de présentation de l'offre. Cet entretien comprendra la mise à jour des carnets d'entretien de chaque appareil où seront mentionnées les observations du technicien.

L'entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements de la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le titulaire assurera l'assistance et la maintenance de l'ensemble des photocopieurs ainsi que tous problèmes relatifs aux logiciels associés et au réseau.

Il devra prévoir notamment :

- La maintenance globale du système de reprographie et/ou d'impression qui inclut : le déplacement du technicien, la réparation, la remise en service, la fourniture de pièces de rechanges nécessaire y compris l'alimentation ainsi que la vérification du fonctionnement après réparation pouvant survenir sur l'ensemble du matériel.
- La maintenance globale des logiciels associés aux photocopieurs qui inclut : le déplacement du technicien, la réparation, la remise en service, la fourniture et l'installation des mises à jour ainsi que le bon fonctionnement du ou des logiciels après réparation.
- Maintenance globale de la connexion réseau du système de reprographie et/ou d'impression connecté qui inclut : le déplacement du technicien, la réparation, la remise en service, la fourniture des pièces de rechanges ainsi que le bon fonctionnement de la connexion après réparation.
- Les consommables : Toner noir et couleurs (Cyan, Magenta, Jaune), le bac récupérateur d'encre usagée...
- L'installation et la mise à jour des drivers pour impression sur l'ensemble des postes utilisateurs et des serveurs.
- Le démontage et l'enlèvement du matériel en place au terme du présent contrat.

### **12.1 MAINTENANCE PREVENTIVE**

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

Le titulaire fera connaître la périodicité des interventions préventives qu'il estime opportunes et nécessaires pour assurer le maintien du matériel en condition optimale de fonctionnement. **Le**

**rythme minimal des interventions pour maintenance préventives est fixé à une par semestre.**

Le titulaire devra remettre tous les ans (dès la première année à compter de la prise d'effet du marché) un planning annuel de ces interventions préventives.

La maintenance préventive couvre toutes les opérations :

- D'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courantes. Pendant toute la durée du marché, le titulaire s'engage à assurer la totalité des charges afférentes au bon fonctionnement du matériel,
- De mise à jour des logiciels associés,
- De mise à jour des firmwares et des logiciels associés.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture des établissements scolaires du groupement, ou à distance quand cela est techniquement possible.

Toute intervention est recensée par le titulaire dans le carnet de bord.

Une réunion annuelle sera programmée conjointement avec l'interlocuteur privilégié et le référent du Groupement afin d'établir un bilan de la prestation.

## **12.2 MAINTENANCE CURATIVE**

Dans son offre (mémoire technique), le titulaire indique de façon très précise la procédure de gestion des incidents et s'engage sur des délais d'intervention maximaux qui ne pourront en aucun cas être supérieurs aux délais maximaux d'exécution et de livraison fixés dans le présent document.

La maintenance curative couvre toutes les interventions du titulaire rendue nécessaire afin de remettre en état de bon fonctionnement l'équipement pour lequel elle est déclenchée.

Le titulaire du marché est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai sur lequel il s'est engagé dans son offre pour chaque matériel mis à disposition.

Les interventions de dépannages sur site, suite à la réception d'une demande d'intervention, devront être effectuées dans le délai contractuel maximum de 4 heures ouvrées.

Les matériels devront être remis en service dans un délai maximum de 8 heures ouvrées à compter de la réception de la demande d'intervention.

La demande d'intervention est effectuée par téléphone, par mail ou tout moyen permettant de donner date et heure certaine à la demande. L'horodatage de l'appel ou du mail déclenche le délai.

L'envoi d'un message (type courriel) par la machine vers le titulaire est possible pour l'informer des pannes. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture du Groupement.

Toute intervention devra être recensée par le technicien dans le carnet de bord et obligatoirement contresigné par le demandeur. Toutes les informations devront y être clairement notées (date et heure, personnel demandeur, origine du problème, moyen mis en œuvre...).

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le titulaire du marché remplace le copieur défaillant par un matériel présentant des caractéristiques équivalentes, sans surcoût et dans le délai de cinq jours ouvrés à compter du lendemain du jour de la première intervention (première tentative de réparation infructueuse).

Par ailleurs avant toute intervention pour le remplacement d'une pièce non couverte par la maintenance (voir point 12.6 ci-dessous « Exclusions de la prestation de maintenance »), un devis sera obligatoirement envoyé au référent du groupement.

### **12.3 HORAIRES D'INTERVENTION**

Le Titulaire devra être disponible durant les horaires d'ouverture des établissements du Groupement (heures ouvrables). En cas de situation critique, il devra également être disponible en dehors des heures ouvrables des établissements (y compris les weekends et jours fériés).

### **12.4 DELAI D'INTERVENTION EN CAS DE PANNE**

On entend par dépannage toute intervention demandée par le pouvoir adjudicateur en vue de remédier à des dysfonctionnements constatés sur le matériel du titulaire.

Le titulaire s'engage à intervenir en cas de panne d'un photocopieur dans les délais suivants :

- Quatre (04) heures ouvrées en cas de panne totale.
- Huit (08) heures ouvrées en cas de fonctionnement dégradé.
- Quarante-huit (48) heures pour la livraison de consommables.

Ce délai est décompté après l'appel du référent du Groupement et ce, par tout moyen de communication (fax, courriel, téléphone ...). Au-delà, une pénalité de retard telle que définie à l'article 18 du présent cahier des charges (CC) sera appliquée.

Une confirmation de réception doit immédiatement être notifiée par le titulaire à l'expéditeur du message et suivie d'effet.

Un service client type Hotline devra être opérationnel.

Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil qui restera sur place afin d'indiquer la date, la nature de l'intervention et le changement des pièces.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 72 heures, le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement équivalente à celle remplacée, sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

### **12.5 CARNET D'ENTRETIEN**

Pour chaque équipement, il est remis au Groupement un carnet de bord destiné à consigner notamment :

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

Ce carnet de bord peut être dématérialisé.

## **12.6 EXCLUSIONS DE LA PRESTATION DE MAINTENANCE**

La maintenance ne couvre pas la fourniture des pièces pour des défaillances causées par :

- Une négligence ou un usage des matériels non conforme à la documentation technique du matériel,
- L'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contrairement aux spécifications du constructeur.

Pour les prestations de réparation définies à cet article le titulaire devra préalablement soumettre à l'approbation du référent du Groupement un devis estimatif du montant des réparations (sans coût de main d'œuvre et/ou de déplacement).

## **ARTICLE 12 : MODIFICATION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION**

### **13.1 MODIFICATION DU MATERIEL**

Dans le cas où le titulaire envisagerait d'apporter des modifications techniques au matériel mis à disposition, il est tenu de soumettre au Groupement un dossier motivé précisant notamment :

- Les caractéristiques techniques du matériel initial objet du marché,
- Les caractéristiques techniques du nouveau matériel,
- Une comparaison entre les deux matériels démontrant que le nouveau matériel est conforme aux spécifications techniques du présent cahier des charges et est techniquement équivalent ou supérieur au matériel initial.

En tout état de cause, le prix du nouveau matériel ne peut être supérieur à celui de l'ancien.

Dans le cas contraire et si le titulaire n'était plus en mesure d'assurer l'exécution du marché dans ces conditions initiales, le marché est résilié de plein droit aux torts du titulaire et sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité.

### **13.2 AJOUT OU DEPLACEMENT DU MATERIEL**

Tout déplacement ou remplacement d'appareils doit être autorisé par le Groupement. Il doit faire l'objet d'un écrit (mail, courrier) émanant d'une personne habilitée.

Les commandes d'ajout de matériel seront traitées sous forme d'avenant au présent contrat. **Le prix de la location du nouveau copieur sera établi à partir des prix indiqués au BPU. La maintenance des nouvelles machines sera comprise dans le prix forfaitaire initial du marché qui restera en conséquence inchangé. L'échéance du nouvel équipement restera identique à celle du marché initial.**

## **ARTICLE 13 : RESTITUTION DU MATERIEL**

A l'issue de la période de mise à disposition, le matériel doit être restitué au titulaire du marché dans son état d'usage. Le Groupement doit rembourser tout matériel volé ou détruit dans ses locaux pendant la période de mise à disposition, à concurrence de sa valeur résiduelle.

Afin d'assurer la protection des données personnelles, le titulaire devra fournir une attestation de destruction ou d'effacement des disques durs.

Le titulaire devra prévoir le démontage et l'enlèvement du matériel en place au terme du présent contrat à ses frais.

## **ARTICLE 14 : FACTURATION ET PAIEMENT**

Le paiement des prestations forfaitaires est effectué par **règlement mensuel**.

Le paiement des prestations sur bon de commande est effectué mensuellement après service fait.

Le paiement se fait toujours sur présentation d'une facture établie conformément aux prix du marché.

Avec les factures relatives aux prestations forfaitaires seront transmis les relevés de compteur mensuels pour chaque copieur qui servent de base à la facturation, en faisant apparaître le relevé compteur du mois précédent (monochrome, couleur), le relevé compteur des mois facturés (monochrome, couleur), le nombre de copies consommées (monochrome, couleur), strictement égal à la différence entre le relevé du mois précédent et celui des mois facturés. Ces relevés seront également transmis à l'appui de la facturation des éventuelles copies supplémentaires en fin d'année.

Les factures des prestations sur bon de commande seront accompagnées des bons de livraison en deux exemplaires contresignés par le représentant du Groupement.

Toutes les factures porteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le numéro et la date de la facture et le mois concerné.
- La référence du marché.
- Nom et adresse complète du titulaire.
- Le RC, l'IF, l'ICE, le numéro de patente et le numéro CNSS.
- Les noms et adresse du créancier (**3 factures différentes**) :

**Groupement des établissements en gestion directe de l'AEFE de Rabat-Kénitra - Lycée Descartes**, place Jean Courtin, Agdal, B.P 768, 10106 Rabat).

**Groupement des établissements en gestion directe de l'AEFE de Rabat-Kénitra - Institut Régional de Formation**, rue Hamza, Agdal B.P 768 Agdal, Rabat\_

**Groupement des établissements en gestion directe de l'AEFE de Rabat-Kénitra - Centre d'Etudes Arabes**, rue Jaafar Essadik, B.P 768 Agdal, Rabat

- Le numéro du compte bancaire.
- La désignation précise de chaque copieur par établissement (marque, numéro de série et référence de chaque copieur, son emplacement).
- Le nombre de copie consommé et facturé pour chaque copieur en détaillant les copies couleur, noir blanc.
- Le total mensuel des copies consommées et facturées, en détaillant les copies couleur, noir et blanc, (les chiffres indiqués doivent exactement correspondre aux relevés de

compteur joints à chaque facture). Le compteur relevé à la fin du mois m-1 et le relevé à la fin du mois m+1.

- Le prix unitaire H.T.
- Le taux et le montant de la T.V.A.
- Le montant T.T.C.
- Date de réalisation des prestations (date du service fait).
- Cachet et signature.

Les factures devront être adressées à :

- 1- Pour le groupement des établissements des EGD de l'AEFE :**  
Mme Ghizlane EL BAH  
[gestion2@lycee-descartes.ma](mailto:gestion2@lycee-descartes.ma)
- 2- Pour l'Institut Régional de Formation (IRF) :**  
Mme Manal SENNI  
[irf.finance@lycee-descartes.ma](mailto:irf.finance@lycee-descartes.ma)
- 3- Pour le Centre d'Etudes Arabes (CEA) :**  
Mme Lamiae COURTI  
[lamiae.courti@lycee-descartes.ma](mailto:lamiae.courti@lycee-descartes.ma)

En copie :

[sga@lycee-descartes.ma](mailto:sga@lycee-descartes.ma)  
[appels.offres@lycee-descartes.ma](mailto:appels.offres@lycee-descartes.ma)

Aucun autre principe de facturation ne sera retenu, ni aucun forfait incluant ou non des copies, ni aucun engagement forfaitaire sur un volume de copie minimum.

L'absence d'une mention obligatoire entraîne le renvoi de la facture au titulaire et la suspension du délai de paiement jusqu'à réception de la facture conforme aux prescriptions ci-dessus.

Le mode de règlement est le virement administratif.

#### **ARTICLE 15 : AVANCE**

Aucune avance ne sera accordée dans le cadre de ce marché.

#### **ARTICLE 16 : ASSURANCES – RESPONSABILITE**

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

## ARTICLE 17 : PENALITES POUR RETARD

### **Mise en service :**

Dans le cas de dépassement de la date de mise en service, une pénalité sera appliquée, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, par prestation de service ; elle sera calculée par application de la formule suivante :

$$P = (V \times R) / 1000$$

Où :

- P = le montant de la pénalité ;
- V = la valeur de la prestation mensuelle du premier mois qui suit la mise en service ;
- R = le nombre de jours calendaires de retard.

### **Non-respect de la Garantie de Temps de Rétablissement :**

La pénalité sera calculée pour chaque incident, excepté pour les incidents dus au réseau, non rétabli dans les délais, forfaitairement, à raison de 500 MAD par journée de retard sauf cas de force majeure.

En cas de dépassement des délais supérieur à 4 jours, le groupement pourra faire appel à une société concurrente pendant le temps nécessaire à la remise en état du matériel pour l'obtention d'un matériel de remplacement du fait du risque important de rupture de continuité du service public. Le surcôt engendré sera alors transféré de plein droit à la charge du titulaire du marché.

Une pénalité de 500 MAD par jour sera calculée en cas de non-respect du préavis.

### **Retard de livraison des consommables :**

Une pénalité de 500 MAD sera appliquée par jour de retard à compter du jour de constat.

## ARTICLE 18 : RESILIATION DU MARCHÉ

Le pouvoir adjudicateur pourra, si le titulaire ne remplit pas les obligations que lui imposent le présent CC ou s'il les remplit de façon inexacte ou incomplète, de manière à compromettre les intérêts du service, prononcer la résiliation du marché sans mise en demeure et sans le paiement d'aucune indemnité.

Cette résiliation ne remettra pas en cause l'application des pénalités de retard.

Une période de préavis de 6 mois devra être respectée en cas de résiliation anticipée de la part du titulaire.

## ARTICLE 19 : AUTRES DISPOSITIONS

- En cas de fermeture des établissements scolaires décrétés par les pouvoirs publics, un abattement de 70 % du forfait initial, sera déduit mensuellement, et ce pendant toute la durée de la fermeture.
- Un appareil (imprimante-copieur) devra être mis à la disposition des élèves au CDI incluant un système de paiement par monnayeur. Cette prestation sera additionnelle et hors forfait. Le photocopieur sera à la charge et sous la responsabilité du titulaire qui gardera la recette. Le titulaire pourra utiliser des machines reconditionnées et adaptées pour cette demande.

## ARTICLE 20 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

A défaut d'accord amiable, les litiges éventuels sont portés devant la juridiction compétente.

## ARTICLE 21 : CONFIDENTIALITE

Chaque partie s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour maintenir confidentielles les informations de toute nature qui lui sont communiquées comme telle par l'autre partie pendant l'exécution du contrat ou dont elle aura eu connaissance au cours de la réalisation de la prestation.

Les parties s'engagent à n'utiliser ces informations qu'aux fins de la réalisation de la prestation de service.

De même, les parties s'engagent à ne pas exploiter, pour leur compte ou pour celui d'un tiers, directement ou indirectement, tout ou partie de ces informations.

Chaque partie devra, à la fin de la relation contractuelle, restituer tout document contenant des informations confidentielles qui lui aura été confié par l'autre partie et n'en conserver aucune copie.

Avant tout enlèvement d'une machine, le titulaire devra veiller à formater le disque dur de l'appareil afin d'effacer toutes les données stockées en mémoire qui restent la propriété du groupement.

L'engagement de confidentialité des parties est valable pendant toute la durée d'exécution du contrat et pendant 20 ans suivant la fin de réalisation de la prestation.

A Rabat,  
Le.....

A .....,  
Le.....

L'Ordonnatrice de l'AEFE à Rabat-Kénitra

Le représentant du soumissionnaire

Najat DELPEYRAT