

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)**

### **SEGMENT D'ACHATS : 39.02.01 - Matériel et équipement centre repro, éditique et impression**

<b>CCP n° :</b>	DAF_2024_001398
<b>Objet du marché public :</b>	Acquisition et maintenance d'une solution polyvalente de découpe à plat au profit du Pôle Graphique de Paris et fourniture des consommables associés
<b>Forme du marché public :</b>	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire
<b>Mode de passation :</b>	Appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.
<b>Code CPV :</b>	42960000-3 - Systèmes de commande et de contrôle, équipement d'impression et de graphisme, matériel bureautique et matériel de traitement de l'information
<b>Niveau de sécurité :</b>	Sans objet
<b>Acheteur :</b>	Anne-Laure Largange
<b>Entité d'achats :</b>	PFC PARIS / DAP

## **ABRÉVIATIONS :**

- DAP : Division achats publics
- DFIN : Division finances
- CCAG/FCS : cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1<sup>er</sup> avril 2021)
- CDD : Contrat à durée déterminée
- CDI : Contrat à durée indéterminée
- CCP : Cahier des clauses particulières
- GSC IdF : Groupement de soutien Commissariat Île-de-France
- PFC PARIS : Plate-forme commissariat Paris
- SCA : Service du commissariat des armées
- PGP : Pôle Graphique de Paris

## **SOMMAIRE ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES 5**

1.1	DOCUMENTS CONTRACTUELS .....	5
1.2	DÉSIGNATION DES PARTIES .....	5

## **ARTICLE 2. OBJET ET FORME DU MARCHÉ PUBLIC ..... 6**

2.1	OBJET DU MARCHÉ PUBLIC.....	6
2.2	FORME DU MARCHÉ PUBLIC .....	6

## **ARTICLE 3. CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC ..... 6**

3.1	DURÉE DU MARCHÉ PUBLIC ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS .....	6
3.2	MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC .....	6
3.3	STRUCTURE DU MARCHÉ PUBLIC .....	7
3.4	MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC .....	7
3.5	DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ.....	9

## **ARTICLE 4. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC ..... 9**

4.1	MESURE DE PRÉVENTION .....	9
4.2	SOUS-TRAITANCE .....	10
4.3	OBLIGATIONS À RESPECTER POUR ACCÈS AU SITE.....	10
4.4	DÉFAILLANCE.....	11
4.5	ASSURANCE .....	11
4.6	DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION.....	11
4.7	MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES SPÉCIFIQUES.....	11
4.8	EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT .....	12
4.9	MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES .....	12

## **ARTICLE 5. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT ..... 13**

5.1	FORME DES PRIX .....	13
5.2	CONTENU DES PRIX.....	13
5.3	NATURE DES PRIX.....	14
5.4	UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC .....	16

## **ARTICLE 6. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC ..... 16**

6.1	RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT .....	16
6.2	MODE DE RÈGLEMENT.....	16
6.3	AVANCE .....	16
6.4	ACOMPTE .....	17
6.5	RÈGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF.....	17
6.6	DÉLAI DE PAIEMENT.....	18
6.7	INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECOUVREMENT .....	18
6.8	MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT).....	19

6.9	SOLDE .....	21
6.10	CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES .....	21
6.11	CESSION DU MARCHÉ PUBLIC.....	21
<b>ARTICLE 7. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC.....</b>		<b>21</b>
7.1	INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE.....	21
7.2	INTERLOCUTEUR DE L'ADMINISTRATION.....	22
7.3	RAPPORT D'INTERVENTION ET AUTRES DOCUMENTS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT PAR LE TULAIRE.....	22
7.4	CONTRÔLE ET OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION.....	24
<b>ARTICLE 8. GARANTIE .....</b>		<b>25</b>
8.1	GARANTIE TECHNIQUE .....	25
8.2	RETENUE DE GARANTIE .....	26
<b>ARTICLE 9. PÉNALITÉS .....</b>		<b>26</b>
9.1	PÉNALITÉS DE RETARD .....	26
9.2	AUTRES PÉNALITÉS .....	27
<b>ARTICLE 10. MODALITÉS DE RÉSILIATION .....</b>		<b>27</b>
10.1	RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE .....	27
10.2	AUTRES RÉSILIATIONS.....	28
<b>ARTICLE 11. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX .....</b>		<b>28</b>
<b>PRÉAMBULE.....</b>		<b>29</b>
<b>ARTICLE 12. SOLUTION DE DÉCOUPE POLYVALENTE (POSTE 1) .....</b>		<b>29</b>
12.1	FONCTIONNALITÉS IMPÉRATIVES DE LA SOLUTION.....	29
12.2	DROIT D'UTILISATION DES LICENCES INFORMATIQUES.....	33
12.3	LIVRAISON ET MISE EN ORDRE DE MARCHÉ .....	33
<b>ARTICLE 13. PRESTATIONS ASSOCIÉES .....</b>		<b>33</b>
13.1	FORMATION DES OPÉRATEURS .....	33
13.2	MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DE LA SOLUTION.....	34
13.3	FOURNITURE DES CONSOMMABLES ASSOCIÉS (POSTE 6 ET 7) .....	37
<b>ARTICLE 14. FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS</b>		<b>38</b>
<b>ARTICLE 15. TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DÉLAIS D'EXÉCUTION.....</b>		<b>39</b>

LISTE DES ANNEXES	
Annexe	Clauses administratives générales

## PRÉAMBULE

Le présent CCP est constitué de deux volets : des clauses dites administratives particulières d'une part et des clauses dites techniques particulières d'autre part. Il organise les conditions propres à l'exécution du marché public.

Les clauses administratives générales sont mentionnées à l'annexe n° 1 du présent CCP.

La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans réserve de l'ensemble des clauses contenues dans le présent marché public.

## CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

### ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES

#### 1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le marché public est constitué par les éléments contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissant :

- 1) L'acte d'engagement et ses annexes, l'éventuelle mise au point du marché public (formulaire OUV 11) ainsi que les éventuels avenants au marché public ;
- 2) Le présent cahier des clauses particulières (CCP), contenant les clauses administratives et les clauses techniques ;
- 3) Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS, arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1er avril 2021) sauf dérogations mentionnées au présent CCP ;
- 4) Le cadre-réponses du titulaire ainsi que les réponses du titulaire aux éventuelles demandes de l'administration relatives à son offre (formulaire OUV 7) ;
- 5) Les autres documents constitutifs de l'offre technique du titulaire.

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché public, elles prévalent dans l'ordre de priorité défini ci-dessus.

Seul l'exemplaire original de chaque document, mentionné ci-dessus (sauf le CCAG) et conservé dans les archives de l'administration, fait foi.

#### 1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES

##### 1.2.1 Désignation des parties contractuelles

Le marché public est conclu entre :

- le directeur de la Plate-Forme Commissariat Paris( PFC), désigné par l'expression « *le pouvoir adjudicateur* » ;
- La société titulaire du marché public, désignée par l'expression « *le titulaire* ».

### 1.2.2 Désignation du bénéficiaire

Le bénéficiaire est le Pôle Graphique de Paris (PGP), situé au 16 bis avenue Prieur de la Côte d'Or – 94110 Arcueil.

## **ARTICLE 2. OBJET ET FORME DU MARCHÉ PUBLIC**

### **2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC**

L'objet du marché public est l'acquisition et maintenance d'une solution polyvalente de découpe à plat au profit du Pôle graphique de Paris (PGP) et fourniture des consommables associés.

Les prestations, objet du marché public, s'inscrivent dans la catégorie des marchés de fournitures.

### **2.2 FORME DU MARCHÉ PUBLIC**

Le marché public est un accord-cadre à bons de commandes – Art. L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6. et R. 2162-13. à R. 2162-14. du code de la commande publique.

## **ARTICLE 3. CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC**

### **3.1 DURÉE DU MARCHÉ PUBLIC ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

Le marché public est conclu pour une durée de quarante-huit (48) mois à compter de la date de réception de la notification.

### **3.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC**

Il n'est pas prévu de montant minimum au marché public.

Le montant total maximum pour la durée totale du marché s'élève à **280 000,00€ HT**.

A titre indicatif et sans engagement de l'administration, le marché public est estimé à 175 000 € HT, soit 210 000,00 € TTC sur la durée totale.

L'estimation financière du marché public est calculée en fonction du montant estimatif en € HT des prestations à effectuer au titre des bons de commande.

### 3.3 STRUCTURE DU MARCHÉ PUBLIC

Le marché public est structuré en 7 postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	à bons de commande	Acquisition d'une solution polyvalente de découpe à plat
2	à bons de commande	Maintenance adaptative
3	à bons de commande	Maintenance préventive
4	à bons de commande à bons de commande sur devis *	4.1 : Maintenance curative (pièce < à 500€ HT) 4.2 : Maintenance curative (pièce > à 500€ HT)
5	à bons de commande	Formation complémentaire
6	à bons de commande	Fourniture de consommables associés
7	à bons de commande sur devis *	Taux de remise applicable sur catalogue

**\* Le montant cumulé des bons de commande sur devis est limité à 5 % du montant maximum du marché public sur sa durée totale.**

### 3.4 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC

#### 3.4.1 Clause de réexamen

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du code de la commande publique, le marché public peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après sont mis en œuvre soit par décision unilatérale du pouvoir adjudicateur, soit par la conclusion d'un avenant entre les parties.

##### *3.4.1.1 Prestations supplémentaires et modificatives*

Pendant l'exécution du marché public, le pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire des prestations supplémentaires ou modificatives ou accepter les modifications qu'il propose par ordre de service, selon les modalités prévues à l'article 23 du CCAG/FCS.

Modifications mises en œuvre par ordre de service :

- modification du périmètre de soutien de la Plate-forme commissariat paris : changement de la dénomination des emprises, transfert d'activité à ou en provenance d'un autre pouvoir adjudicateur ;
- ajout (nouvelle implantation) ou suppression d'un site en cas de fermeture partielle ou définitive ;
- ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des normes (sociales, environnementales...).

#### Modifications mises en œuvre par avenant :

- ajout aux bordereaux des prix unitaires de mise à disposition de nouveaux matériels ou de nouvelles prestations.

##### *3.4.1.2 Suspension des prestations ou prolongation des délais d'exécution liée à des événements extérieurs*

Les prestations, objet du marché public, peuvent être suspendues en raison d'événements extérieurs rendant impossible leur poursuite selon les modalités prévues à l'article 24 du CCAG/FCS. Toutefois, dans les conditions prévues par les articles R.2194-5 du code de la commande publique et de l'article 24 du CCAG/FCS, si la poursuite de l'exécution du marché public est rendue temporairement impossible, la suspension totale ou partielle des prestations peut être prononcée par le pouvoir adjudicateur.

D'autre part lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, le pouvoir adjudicateur prolonge le délai d'exécution suivant les modalités prévues à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

##### *3.4.1.3 Changement de référence fournisseur*

Sur demande motivée du titulaire, le pouvoir adjudicateur peut modifier une référence fournisseur figurant dans le tableau de prix par ordre de service (OS), à la condition expresse que ce changement de référence n'implique pas un changement du produit ou du service concerné.

Si le changement de référence demandé par le titulaire implique une modification du produit ou du service concerné, il doit transmettre au pouvoir adjudicateur toutes pièces justificatives permettant d'attester que le nouveau produit ou service présente des caractéristiques au moins équivalentes à celles du produit ou du service remplacé.

Après instruction de la demande du titulaire, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande de changement de référence. En cas d'acceptation, le pouvoir adjudicateur modifie la référence fournisseur dans le tableau de prix par ordre de service (OS).

#### 3.4.2 Autres cas de modification

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-2 à 2194-10 du code de la commande publique, et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l'article 3.4.1 du présent CCP, le marché public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

- des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- la modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues ;



- un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du présent marché public ;
- les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;
- le montant des modifications envisagées est inférieur aux seuils européens publiés au journal officiel et à 10% du montant du marché public.

Ces évolutions sont notifiées au titulaire du marché public par voie électronique via la Plate-Forme des Achats de l'État (la PLACE).

Toutefois, les modifications envisagées ne peuvent en aucun cas entraîner une modification substantielle du marché public initial.

### **3.5 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ**

Le titulaire a le droit à l'exclusivité des commandes passées par les bénéficiaires de l'accord-cadre concernant les prestations objets de l'accord-cadre pendant toute la durée d'exécution de ce dernier.

Cependant, l'administration peut recourir à un opérateur économique tiers en cas d'incapacité du titulaire de l'accord-cadre à lui fournir les prestations dans les délais impartis.

L'administration peut également recourir à un opérateur économique tiers pour les prestations objets des bons de commande établis exclusivement sur devis selon les modalités décrites à l'article 4.8 du présent CCP.

## **ARTICLE 4. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC**

### **4.1 MESURE DE PRÉVENTION**

Le titulaire doit prendre contact avec le chargé de prévention du ou des sites avant tout début d'exécution.

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention encadrant les prestations effectuées dans un organisme relevant du ministère des Armées par une entreprise extérieure, telles qu'elles figurent dans les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il s'engage à s'y conformer.

Un protocole de chargement / déchargement d'une durée conforme à celle du marché public, doit être établi lors d'une visite préalable, au moins 15 jours, avant le premier chargement des articles. Ce protocole contient les renseignements généraux en vue d'une bonne application des opérations de chargement et de déchargement des articles par le titulaire. Il est renouvelable tous les ans jusqu'au terme du marché public.

## Identification du matériel du titulaire

Le titulaire a l'obligation de fournir les matériels et les fournitures nécessaires à l'exécution des prestations. Pour éviter tout risque d'erreur ou de confusion, les véhicules et matériels de manutention portent des marques apparentes au nom du titulaire.

Le prêt de matériel ou d'outillage par le MINARM est strictement interdit.

### **4.2 SOUS-TRAITANCE**

La sous-traitance est accomplie conformément aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du code de la commande publique et est constatée par une déclaration, si la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou par un acte spécial de sous-traitance, lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché public (imprimé DC4 ou ses avenants).

La sous-traitance est autorisée uniquement pour les prestations suivantes :

- la livraison ;
- l'installation ;
- la maintenance curative.

### **4.3 OBLIGATIONS À RESPECTER POUR ACCÈS AU SITE**

Le titulaire fournit au bénéficiaire, avant la date de début d'exécution des prestations :

- la liste nominative (nom et prénom) du personnel affecté à la réalisation des prestations. Cette liste est mise à jour à chaque modification relative au personnel et aussitôt transmise au bénéficiaire concerné ;
- une demande d'autorisation d'accès pour chaque agent, à déposer auprès du Service général du site concerné avant sa première intervention. La demande comporte les pièces suivantes :
  - une fiche indiquant le nom, le(s) prénom(s), la date et le lieu de naissance ;
  - l'adresse personnelle complète et précise avec indication du code postal et de l'arrondissement pour le personnel habitant Paris ;
  - la photocopie recto verso couleur de la carte nationale d'identité, du passeport ou de la carte de séjour.
- la liste des véhicules utilisés par le titulaire et leur numéro d'immatriculation.

Les agents du titulaire ne peuvent exercer leur activité sur le site désigné au marché public qu'après autorisation par le représentant habilité du ministère des armées et des anciens combattants, lequel peut refuser l'accès aux sites d'un agent sans avoir à en fournir les motifs.

Le défaut d'autorisation n'entraîne en aucun cas la rupture du marché public concerné mais fait obligation au titulaire, dès notification de la décision par le bénéficiaire, de remplacer les agents non agréés par d'autres qui le sont.

#### **4.4 DÉFAILLANCE**

En cas de défaillance dans l'exécution du marché public, le pouvoir adjudicateur met en demeure le titulaire d'honorer ses engagements sous quinze (15) jours, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Passé ce délai et en cas de défaillance réitérée, il peut être fait application par le pouvoir adjudicateur des dispositions contenues à l'article 45 du CCAG/FCS.

#### **4.5 ASSURANCE**

Le titulaire doit se conformer à l'article 9 du CCAG/FCS relatif aux obligations en matière d'assurances. En complément de cet article, il doit transmettre au pouvoir adjudicateur une copie de son attestation d'assurance, en cas de changement ou de renouvellement de contrat.

Le refus de produire cette pièce peut entraîner la résiliation du marché public pour faute du titulaire.

#### **4.6 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION**

Conformément à l'article L8222-1 du code du travail, le titulaire s'engage à remettre tous les six mois et jusqu'à la fin de l'exécution du marché public, les pièces prévues aux articles D8222-5 du code du travail s'il est établi en France ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail s'il est établi à l'étranger.

Ces documents peuvent être mis à disposition du pouvoir adjudicateur via une plateforme dématérialisée ou envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception. Cependant le pouvoir adjudicateur recommande au titulaire d'utiliser la plate-forme e-Attestations : <https://www.e-attestations.com/pour-les-declarants/>.

Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de non présentation de ces pièces un mois après le délai requis, et après mise en demeure adressée par le pouvoir adjudicateur, restée infructueuse pendant 15 jours, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public aux torts du titulaire.

#### **4.7 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES SPÉCIFIQUES**

##### **4.7.1 Éco-conduite**

Le titulaire s'engage à former à l'éco-conduite les personnels de la société effectuant les prestations de maintenance.

#### **4.7.2 Gestion des déchets**

Le titulaire veille à prendre toutes les dispositions nécessaires afin de se conformer à la réglementation en vigueur relative à la protection de l'environnement. À cet effet, le titulaire prend les mesures relatives à la gestion des déchets produits en cours d'exécution de marché public. L'attention du titulaire est attirée sur le fait qu'il est propriétaire des déchets qu'il produit, quel qu'en soit la nature inerte, industriels banals, industriel spécial ou emballage, jusqu'à son élimination. Il doit prendre à sa charge leur retraitement dans le cadre d'une filière agréée en veillant à leur traçabilité.

#### **4.7.3 Protection de l'environnement**

Le titulaire est tenu de respecter les règles en vigueur en matière environnementale, de santé et de sécurité au travail. Sa production s'inscrit obligatoirement en conformité avec l'ensemble de la réglementation en vigueur dans ces domaines.

Le titulaire a l'obligation d'observer le règlement (CE) n°1907/2006, édicté le 18 décembre 2006 par le parlement européen et le conseil appelé « REACH », qui repose sur le principe de précaution.

#### **4.7.4 Norme CE et documentation technique**

Les matériels doivent satisfaire aux normes nationales et internationales d'hygiène et de sécurité. Une copie des certificats de conformité CE doit être fournie lors de la livraison de chaque matériel.

Toutes les informations affichées sur la machine sont en langue française.

### **4.8 EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT**

Le présent marché public ne donne pas lieu à la mise en place du paiement par carte d'achat.

### **4.9 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES**

#### **4.9.1 Établissement des bons de commande**

Les bons de commande sont établis sur la base des prix unitaires, indiqués à l'annexe de l'acte d'engagement (tableau de prix) ou sur devis, pour les diverses prestations.

Le montant total des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser 14 000,00€ HT sur la durée totale du marché public.

Chaque bon de commande précise notamment :

- la référence du marché public ;
- la référence du bon de commande (numéro et date) ;
- la référence du devis accepté par le bénéficiaire ;
- le site concerné, le numéro du ou des bâtiments et des pièces ;
- la désignation de chaque prestation à réaliser ou de chaque fourniture à livrer ;
- le prix unitaire hors taxes (ht) au mètre carré ou à l'unité de chaque prestation ;
- la date de prestation souhaitée ;

- le montant total hors taxes (ht) pour chaque prestation ou fourniture ;
- le montant total hors taxes (ht) et toutes taxes comprises (ttc) de la commande ;
- le taux de tva ;
- le montant de la tva ;
- le numéro d'engagement juridique (ej) associé au bon de commande.

Les bons de commande sont notifiés au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception (fax, courrier avec A/R, courriel...).

La date de réception du bon de commande tient lieu de date de notification de celui-ci.

#### 4.9.2 Personnes habilitées à passer les commandes

Le pouvoir adjudicateur habilite des personnes proposées par le PGP, pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins.

Le PGP est chargé de communiquer ultérieurement au titulaire la liste des personnes habilitées à passer les bons de commande. Tout bon de commande passé par d'autres personnes n'est pas reconnu par le pouvoir adjudicateur.

Une copie des bons de commande est adressée à la PFC PARIS à l'adresse suivante :

[pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr).

#### 4.9.3 Délai d'exécution

Le bénéficiaire détermine une date de réalisation des prestations, conformément à l'offre du titulaire. Cette date est mentionnée sur le bon de commande concerné. Si le bon de commande ne comporte pas de date d'exécution de la prestation demandée, le délai d'exécution du bon de commande est celui de l'offre du titulaire à compter de la notification de celui-ci.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public. Tout bon de commande, notifié pendant la période de validité du marché public, doit être exécuté jusqu'à son terme.

### **ARTICLE 5. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT**

#### **5.1 FORME DES PRIX**

Le marché public est traité à prix unitaires.

#### **5.2 CONTENU DES PRIX**

Les prix établis par le titulaire comprennent :

- les prestations et les fournitures telles que définies aux articles 12 à 14 du présent CCP ;
- les frais de déplacement, la main d'œuvre, les frais de livraison, les frais de montage, les frais d'installation, les frais de démontage des matériels destinés à la prestation ou à la fourniture ;

- les frais d'assurance nécessaires pour couvrir les responsabilités du titulaire, telles que définies à l'article 4.5 du présent CCP.

Les prix exprimés en euros sont réputés comprendre toutes charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations.

Les prix comportent un maximum de deux décimales après la virgule.

#### Taux de remise

Le titulaire consent à l'administration un taux de remise (poste 7). Ce taux de remise est applicable pour l'ensemble des consommables fournis et reste ferme pour la durée totale du marché public.

### **5.3 NATURE DES PRIX**

#### **5.3.1 Conditions de détermination des prix initiaux**

Les prix unitaires figurant dans le(s) tableau(x) de prix, annexé(s) à l'acte d'engagement, sont réputés établis à la date limite de dépôt des offres, et sont :

- fermes pour le poste 1 ;
- révisibles dans les conditions définies à l'article 6.3.2 du CCP pour les postes 2, 3, 4, 5 et 6.

#### **5.3.2 Révision des prix**

Les prix initiaux, annexés à l'acte d'engagement, sont valables pour la première année du marché public à compter de sa date de notification.

La révision des prix est à la charge de l'administration.

Les prix sont révisés annuellement le mois précédant chaque date anniversaire de notification du marché public.

#### **Révision des prix des postes 2, 3, 4, 5 et 6**

La révision des prix est réalisée en application de la formule suivante :

$$P' = P \times [0,20 + 0,80(0,80 S/S_0 + 0,20 TR/TR_0)]$$

#### **Dans laquelle :**

- ▶ P' est le prix de règlement HT révisé ;
- ▶ P est le prix initial figurant en annexe 1 à l'acte d'engagement ;
- ▶ S = indice mensuel du coût horaire de travail révisé – Salaires et charges – Tous salariés – Industries mécaniques et électriques (NAF rév 2 postes 25-30 32-33) – Base 100 en décembre 2008, - publié sur le site Internet de l'INSEE : [www.insee.fr](http://www.insee.fr) - Identifiant : 001565183.

► TR = indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – A17 HZ – Transports et entreposage, indiqué sur le site [www.insee.fr](http://www.insee.fr) - Prix de marché – Base 2015 – Données trimestrielles brutes – Identifiant 010546090.

#### Lecture de l'indice :

$S_0$  et  $TR_0$  représente la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (soit la date limite de dépôt des offres par dérogation à l'article 10.2.4 du CCAG/FCS).

S et TR représente la valeur du dernier indice connu, relevé le mois précédant la date anniversaire de notification du marché public.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS, le coefficient obtenu comporte quatre décimales.

L'indice est consultable sur le site de l'INSEE à l'adresse: <http://www.indices.insee.fr> .

Si les indices, qui sont utilisés pour le marché public, ne sont pas publiés pendant six (6) mois ou sont supprimés, une substitution des indices est opérée soit par :

- avenant lorsqu'aucun indice de remplacement n'est pas fourni par l'INSEE.
- ordre de service lorsque l'INSEE spécifie l'indice de remplacement.

#### 5.3.3 Transmission de la révision des prix :

Le pouvoir adjudicateur transmet au titulaire, via le site LA PLACE ou par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception, les nouveaux prix révisés au titre du marché public pour la nouvelle période contractuelle.

#### 5.3.4 Fluctuations des cours mondiaux sur les matières premières

En cas de fluctuations fortes des cours mondiaux sur des matières premières représentant une part importante des prestations du présent marché public, le pouvoir adjudicateur peut, sur demande motivée du titulaire ou de sa propre initiative, modifier la périodicité de révision des prix et la ramener à trois mois par ordre de service (OS), conformément à l'article 10.2.2 du CCAG/FCS.

Aux fins d'instruction de sa demande, le titulaire doit transmettre toutes pièces justificatives permettant de déterminer le bien-fondé de cette dernière.

Cette périodicité reste applicable jusqu'à ce qu'un autre ordre de service (OS) rétablissant la périodicité initiale ne soit notifié au titulaire.

#### 5.3.5 Clause de sauvegarde

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier sans indemnité le marché public dès que la variation du prix révisé par rapport au prix initial est supérieure à 8 %.

## **5.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC**

L'unité monétaire de règlement du marché public est l'euro.

## **ARTICLE 6. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC**

### **6.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT**

Le paiement s'effectue après certification du service fait et suivant les règles de la comptabilité publique.

### **6.2 MODE DE RÈGLEMENT**

#### **6.2.1 Règlement par mandat administratif**

Le mode de règlement est le mandat administratif.

Le comptable assignataire est le directeur départemental des finances publiques des Yvelines (DDFIP).

#### **6.2.2 Règlement par carte d'achat**

Le présent marché public ne donne pas lieu au paiement par carte d'achat.

### **6.3 AVANCE**

Sauf refus du titulaire exprimé dans l'acte d'engagement, une avance est accordée au titulaire dans les conditions fixées aux articles L. 2191-2, L. 2191-3 et R. 2191-3 à R. 2191-19 du code de la commande publique.

L'avance est versée au plus tard avant la date de début d'exécution des prestations.

Les deux conditions cumulatives au versement d'une avance de droit sont les suivantes :

- montant initial supérieur à 50 000 € HT ;
- délai d'exécution supérieur à deux (2) mois.

Une avance est accordée pour chaque bon de commande remplissant les conditions cumulatives susvisées.

Le taux applicable est de 5%. Le pourcentage de l'avance est porté à 30% si le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise.

La méthode de calcul de l'avance est la suivante :

$$\begin{aligned} & \text{Montant de l'avance} \\ = & \text{taux applicable} \times \text{montant TTC du bon de commande considéré} \end{aligned}$$



Une avance peut être versée sur demande des sous-traitants bénéficiaires du paiement direct dans des conditions identiques à celles du titulaire et selon les conditions fixées aux articles R. 2193-17 à R. 2193-21 du code de la commande publique.

Le paiement de l'avance n'a pas le caractère d'un règlement partiel définitif.

En application de l'article R. 2191-9 du code de la commande publique, le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du code de la commande publique.

Cet article déroge à l'article 11.1 du CCAG/FCS.

#### **6.4 ACOMPTE**

Toutes les prestations réalisées sur une durée supérieure à trois mois, ne faisant pas l'objet de Règlement Partiel Définitif (RPD) et ayant donné lieu à un commencement d'exécution, ouvrent droit au versement d'acomptes.

Le montant d'un acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Le versement d'acomptes est réalisé selon la périodicité suivante :

- au maximum six mois (article R. 2191-22 du CCP) ;
- au maximum trois mois pour les PME, voire 1 mois sur demande du titulaire pour les marchés de fournitures et services.

#### **6.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF**

Le marché public donne lieu à des règlements partiels définitifs (RPD) pour le poste 3 « maintenance préventive ».

Le montant de chaque règlement partiel définitif est calculé comme suit :

Montant mensuel du RPD	du	=	Montant de la prestation annuelle indiqué au tableau de prix
			12

## **6.6 DÉLAI DE PAIEMENT**

### **6.6.1 Délai global de paiement**

En application des articles L. 2192-10 et R. 2192-10 à R. 2192-37 du code de la commande publique, les sommes dues au titre de l'exécution du présent marché public sont payées dans le délai maximum de trente (30) jours.

Sans préjudice des clauses relatives à l'avance, le point de départ de ce délai est la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou la date d'exécution des prestations, si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le délai global de paiement expire à la date du règlement par le comptable.

### **6.6.2 Délai global de paiement du sous-traitant**

Le sous-traitant direct du titulaire, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par le Pouvoir adjudicateur, est payé directement pour la partie du marché public dont il assure l'exécution lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur aux seuils fixés à l'article L. 2193-10 et R. 2193-10 du code de la commande publique.

Le délai global de paiement du sous-traitant du titulaire payé directement par la personne publique est identique à celui prévu au marché public pour le paiement du titulaire.

Le délai global de paiement du sous-traitant court à partir de la réception par la personne publique contractante de la demande de paiement transmise par le titulaire et/ou dans les circonstances prévues aux articles R.2192-22 et R.2192-23 du code de la commande publique.

## **6.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT**

En application des articles L. 2192-12 à L. 2192-14 et R. 2192-31 à R. 2192-36 du code de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le titulaire ou le sous-traitant payé directement, a droit, sans qu'il ait à les demander :

- au versement des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse du règlement de la somme due ;
- au versement de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

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.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (article D. 2192-35 du code de la commande publique).

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante ou au comptable de l'État, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

## **6.8 MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT)**

Chaque bon de commande (composé de 10 chiffres et commençant par 14) doit faire l'objet d'une facturation propre. A chaque commande doit correspondre sa facture.

Le titulaire doit établir une facture au titre des prestations exécutées selon les modalités suivantes :

### **6.8.1 Modalités de remise des factures au format dématérialisé**

Le titulaire du marché public dépose ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>)

L'adresse de facturation est la suivante :

**SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES PFC PARIS - BASE DES LOGES  
8, AVENUE DU PRÉSIDENT KENNEDY - BP 40202  
78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE CEDEX  
SE D04666A078 - SIRET 11000201100044**

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de la dématérialisation se trouvent sur le site <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>

Pour toutes questions liées à la facturation, vous pouvez envoyer vos demandes à la section fournisseurs à l'adresse fonctionnelle suivante :

[pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr)

#### **▪ Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures**

La facture doit comporter impérativement les mentions suivantes :

- ▶ le nom et l'adresse du créancier ;
- ▶ le numéro de SIRET du créancier ;
- ▶ le numéro de SIRET des services de l'État 11000201100044 ;
- ▶ la dénomination et l'adresse du bénéficiaire ;
- ▶ le numéro de son compte bancaire tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- ▶ la date d'établissement de la facture et son numéro ;
- ▶ l'adresse de facturation dans son intégralité y compris le **code service exécutant rattaché** et le numéro de **SIRET des services de l'État 11000201100044** indiqués dans le corps de l'adresse ;
- ▶ les références du marché public indiquées sur l'acte d'engagement ou ses annexes ;

- ▶ Le numéro d'engagement juridique du marché correspondant, indiqué sur l'acte d'engagement ou ses annexes (il s'agit du numéro à 10 chiffres commençant par 13 ou 17) ;
- ▶ **le numéro d'engagement juridique correspondant au numéro du bon de commande** (il s'agit d'un numéro à 10 chiffres commençant par 14) ;
- ▶ la date d'exécution de la prestation ;
- ▶ la désignation, le prix unitaire HT et la quantité des prestations réalisées ;
- ▶ le montant total hors taxes (HT) ;
- ▶ le taux et le montant de la TVA en vigueur au moment de l'émission de la facture ;
- ▶ le montant toutes taxes comprises (TTC) de la facture.

La facture est expédiée par tout moyen permettant de donner une date certaine de réception.

Chaque facturation doit être établie par le titulaire du marché public à son en-tête commercial. Toute facturation émise par une filiale ou une unité de production est exclue (sous réserve qu'elle ne soit pas titulaire du marché public ou sous-traitant admis à paiement direct).

Dans le cas où la facture transmise par le titulaire serait erronée ou incomplète, elle est retournée par l'administration à son expéditeur. Les délais de paiement sont alors suspendus dans l'attente du retour de la facture correctement établie.

Le titulaire doit informer par courrier la PFC PARIS/DAP de toute modification de son statut, de sa forme, de ses coordonnées bancaires et de son adresse géographique.

La PFC PARIS/DFIN effectue le règlement de l'avance, des acomptes, des règlements partiels définitifs et du solde du marché public.

Avant paiement, le cas échéant, il est fait application, sur les factures présentées, des pénalités prévues à l'article 9 du CCP.

En cas de relances fournisseurs, celles-ci doivent être envoyées à l'adresse fonctionnelle suivante :

[pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr)

## **6.9 SOLDE**

Le solde du marché public est unique et intervient à l'issue des procédures d'admission et de paiement de la dernière prestation réalisée ou fourniture livrée dans le cadre du marché public.

## **6.10 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES**

Le titulaire et/ou le(s) sous-traitant(s) bénéficiant du paiement direct, peuvent nantir ou céder les créances résultant du présent marché public conformément aux articles L. 2191-8 et R. 2191-45 à R. 2191-63 du code de la commande publique

## **6.11 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC**

Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2194-6 du code de la commande publique, toute cession éventuelle du présent marché public, qu'elle soit partielle ou totale, à titre gracieux ou onéreux, doit faire l'objet de l'autorisation écrite et préalable du pouvoir adjudicateur. Une demande doit être faite au pouvoir adjudicateur au moins six (6) mois avant la date prévue de la cession.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser une telle cession notamment pour des raisons d'intérêt du service ou un défaut de garanties techniques, professionnelles ou financières.

## **ARTICLE 7. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC**

### **7.1 INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE**

Le contrat de maintenance inclut le recours à une assistance technique téléphonique pour la maintenance de premier niveau, les dépannages rapides ou le pré-diagnostic d'intervention.

Le titulaire transmet à l'administration le nom et les coordonnées (téléphone, adresse électronique et postale) d'un interlocuteur qui assure le lien avec le bénéficiaire pour tout ce qui concerne l'exécution de la prestation.

Le numéro de téléphone doit être accessible, à partir de tout type de poste, sans contrainte technique particulière, limite de temps et sans surcoût ou surtaxe. Le délai de mise en relation avec un technicien est de 4h ouvrées au maximum.

Les horaires d'accès à l'assistance téléphonique sont au minimum de 9h00 à 17h00, les jours ouvrés.

Il ne peut en aucun cas être demandé à un agent du ministère des Armées d'assurer un dépannage, une dépose ou un remplacement de pièces, ni aucune opération de maintenance autre que la maintenance 1<sup>er</sup> niveau relevant de l'utilisateur : changement de consommables et routines récurrentes.

## **7.2 INTERLOCUTEUR DE L'ADMINISTRATION**

Le suivi des prestations est réalisé par le représentant du PGP. Son nom et ses coordonnées sont fournis au titulaire au plus tard lors de la réunion de lancement du marché public.

Cette liste doit être mise à jour régulièrement afin de faciliter le dialogue.

## **7.3 RAPPORT D'INTERVENTION ET AUTRES DOCUMENTS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT PAR LE TULAIRE**

### **7.3.1 Rapport d'intervention**

Les interventions font l'objet d'une traçabilité par le biais d'un document de suivi de type carnet de bord permettant d'attester la bonne réalisation des interventions demandées.

Ce document doit être transmis au PGP dans un délai de 15 jours ouvrés après la remise en ordre de marche.

Le document de suivi doit être transmis en version papier et/ou sous forme numérique et doit comporter à minima les éléments suivants :

- les heures et dates de signalement des problèmes ;
- la date de la prestation ;
- les renseignements des matériels concernés ;
- la période d'indisponibilité
- un diagnostic exhaustif précisant l'état de dysfonctionnement constaté ;
- les réparations effectuées ;
- les délais d'intervention et de remise en ordre de marche ;
- le résultat des opérations ;
- le relevé du compteur d'heure d'utilisation ;
- les observations éventuelles du titulaire et/ou du bénéficiaire ;
- le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention.

En cas retard de transmission du document de suivi, des pénalités sont appliquées conformément à l'article 9.2 du présent CCP.

### 7.3.2 Autres documents à fournir obligatoirement par le titulaire

De plus, les documents suivants doivent être fournis :

- ✓ une copie des certificats de conformité ce doit être fournie lors de la livraison avec les notices d'utilisation rédigées en français pour chaque matériel.

- ✓ SSI : La liste des supports numériques avec leurs types et numéros de série

Lors de la livraison initiale, le titulaire fournit, au responsable technique prescripteur, la liste des matériels (types et numéros de série). Cette liste doit être signée par le représentant du titulaire et devra comporter le cachet de la société.

En cas de modification des configurations en cours de marché public (mises à niveau technologiques, réparations par échanges standards...), le titulaire fournit, dans un délai maximal de 15 jours ouvrés, toutes les informations nécessaires aux représentants du MINARM pour la mise à jour de la liste.

- ✓ le calendrier de la formation à l'utilisation de la solution attendue, dans un délai maximal de 15 jours ouvrés à compter de la date de notification du marché public.
- ✓ la liste de suivi des formations dispensées

La liste de suivi des formations dispensées est transmise au responsable technique prescripteur dans un délai maximal de 15 jours ouvrés après la date de formation.

Elle doit comprendre les éléments suivants :

- l'identification du matériel objet de la formation ;
- la date de la formation ;
- le nom des personnes présentes lors de la formation.

- ✓ Les fiches individuelles d'appréciation de la qualité de la formation dispensée

Chaque fiche est transmise au responsable technique prescripteur, dans un délai maximal de 15 jours ouvrés, après la date de la formation.

Elle doit comprendre outre les éléments d'appréciation proposés par le titulaire, les éléments d'identification suivants :

- l'identification du matériel objet de la formation ;
- la date de formation.

- ✓ Le relevé des indisponibilités

Le relevé des indisponibilités est systématiquement transmis au responsable technique prescripteur chaque trimestre, dans un délai maximal de 15 jours ouvrés à partir de la fin du trimestre concerné, a minima sous forme électronique (format tableur).

Il doit comprendre, pour chaque intervention technique, les éléments suivants :

- l'identification du matériel ;
- la date et l'heure du signalement ;
- la date et l'heure de l'intervention initiale du technicien ;
- la date et l'heure de la remise en production effective ;
- le nombre d'heures d'indisponibilité ;
- le taux d'indisponibilité ;
- le taux d'indisponibilité total mensuel.

## **7.4 CONTRÔLE ET OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION**

### **7.4.1 Désignation du représentant du titulaire**

Le titulaire doit désigner par écrit un représentant unique qui s'assurera de la bonne exécution des prestations, ces dernières relevant d'une obligation de résultat. Cette personne est le correspondant privilégié du bénéficiaire des prestations pour tout problème rencontré dans l'exécution du marché public.

### **7.4.2 Désignation du représentant du bénéficiaire**

Le pouvoir adjudicateur désigne un représentant pour le bénéficiaire ou une personne habilitée par le Ministère des armées, afin de réaliser les opérations de vérifications. Celui-ci a pour mission de transmettre au titulaire les remarques et les éventuelles anomalies constatées.

### **7.4.3 Opérations de vérification**

Afin de vérifier la bonne exécution du marché public, l'administration exerce le contrôle suivant :

- vérification des délais de mise en ordre de marche ;
- respect du programme de la formation à l'utilisation de la machine. Pour ce faire, le titulaire remet – à l'issue de la formation - au service technique prescripteur une copie des différentes fiches de présence paraphées et annotées par les personnes ayant reçu la formation ;
- le fonctionnement de la solution de pilotage ;
- le fonctionnement et la permutabilité des différents outils ;
- les possibilités de réglages ;
- le convoyage des supports ;
- les dispositifs de sécurité ;
- l'absence d'émanations olfactives et de poussières ;
- la bonne exécution des interventions relatives à la maintenance.

### **7.4.4 Décision après vérifications**

Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG/FCS, l'admission est prononcée par le responsable du service bénéficiaire.



À l'issue des opérations de vérification et si les prestations réalisées sont conformes au CCP celles-ci sont réputées admises.

À compter de la réception du document de suivi, l'administration dispose d'un délai de 15 jours ouvrés pour valider le document de suivi et signer le procès-verbal. Passé ce délai, l'admission est réputée acquise.

Le Procès-verbal signé des deux parties vaut attestation de service fait.

Dans les autres cas (ajournement, rejet, pénalités) la décision est prise par le représentant du pouvoir adjudicateur.

L'administration peut également en cas de difficultés dans l'exécution, déclencher une rencontre physique avec le titulaire, dont la présence est obligatoire.

Cet article déroge à l'article 29 du CCAG/FCS.

## **ARTICLE 8. GARANTIE**

### **8.1 GARANTIE TECHNIQUE**

#### **8.1.1 Garantie du matériel livré et des pièces de rechanges**

La société titulaire du marché public est entièrement responsable de la garantie du matériel livré, y compris de tous les éléments fabriqués par ses sous-traitants ou par ses fournisseurs.

Les consommables sont garantis contre toute malfaçon.

Par dérogation à l'article 33 du CCAG/FCS, le délai de garantie du matériel et des consommables est celui mentionné dans l'offre du titulaire, et a minima de douze (12) mois à compter de la date d'admission des prestations.

L'extension de garantie respecte les mêmes modalités que la garantie initiale et s'applique dans les mêmes conditions.

#### **8.1.2 Étendue minimale de la garantie relative aux prestations de maintenance**

Le détail de la garantie est présenté de manière exhaustive dans l'offre du titulaire. La garantie inclut, a minima, le maintien en condition opérationnelle de l'ensemble des pièces fournies par le titulaire dans le cadre du marché public :

- la table ;
- les porte-outils et outils ;
- l'ordinateur, le système informatique et les logiciels de pilotage, le tapis et système de convoyage ;
- le système d'alimentation automatique, tous les accessoires éventuels ;
- les pompes, compresseurs et/ou système d'aspiration..

Les éléments remplacés fournis par le titulaire du marché public, au titre de la maintenance adaptative, préventive ou curative, sont garantis a minima douze (12) mois à partir de la date de décision d'acceptation des prestations par l'administration.

La garantie couvre les frais relatifs aux pièces et consommables de rechange, à la main d'œuvre et au déplacement.

Le titulaire s'engage, au titre de la garantie des pièces qu'il a remplacées et des prestations de maintenance qu'il a réalisées, à fournir les éventuels rectificatifs sans supplément de prix. Il convient de considérer que l'admission des prestations est réalisée dès lors que le matériel est en état de fonctionner à **100 %** de ses capacités (essais de bon fonctionnement en présence d'un personnel de l'administration).

## **8.2 RETENUE DE GARANTIE**

Il n'est pas prévu de retenue de garantie pour le présent marché public.

### **ARTICLE 9. PÉNALITÉS**

Les pénalités sont déduites des sommes à verser au titulaire.

Les pénalités ne constituent pas la contrepartie d'une livraison de biens ou d'une prestation de service. Elles sont donc situées hors du domaine d'application de la TVA.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont dues sans seuil d'exonération.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé ou par courriel ([pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr)), à la PFC PARIS/DAP.

Passé un délai de trente (30) jours à compter de la réception de l'état portant décompte des pénalités, le titulaire est réputé, par son silence, en avoir accepté le montant.

## **9.1 PÉNALITÉS DE RETARD**

### **9.1.1 Pénalités de retard applicables pour les poste 1, 5 et 6**

Conformément à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, lorsque le délai contractuel d'exécution éventuellement modifié par une prolongation de délai en application de l'article 13.3 du CCAG/FCS est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées comme suit :

$$P = \frac{V \times R}{1000}$$

Dans laquelle :

- P est le montant de la pénalité ;
- V représente la valeur du bon de commande ;
- R équivaut au nombre de jours ouvrés de retard.

### 9.1.2 Pénalités de retard pour les postes 2, 3 et 4

Désignation	Montant de la pénalité
Dépassement du délai d'intervention pour la maintenance adaptative (poste 2).	30 euros par jour ouvré de retard
Non-respect du calendrier de maintenance préventive (poste 3)	Pénalité forfaitaire de 70€
Dépassement du délai de remise en ordre de marche (poste 4).	100 euros par jour ouvré de retard

## 9.2 AUTRES PÉNALITÉS

### 9.2.1 Pénalité pour dépassement du délai de transmission d'un document exigé au titre du marché public

En cas de non transmission d'un document exigé au titre du présent marché public, le titulaire s'expose à une pénalité de 30€ par jour ouvré de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'administration dans sa demande jusqu'à la transmission effective du document exigé.

### 9.2.2 Pénalité pour non-respect d'une exigence ou d'un engagement contractuel

En cas de non-respect d'une exigence réglementaire, d'une exigence contractuelle du présent marché public ou d'un engagement contractuel du titulaire, ce dernier s'expose à une pénalité de 75€ par jour ouvré à partir du constat de l'administration jusqu'au respect de l'exigence ou de l'engagement contractuel.

La présente pénalité ne s'applique qu'aux exigences ou engagements qui ne font pas l'objet d'une clause de pénalité spécifique.

La décision de réfaction est notifiée au titulaire qui dispose d'un délai de trente (30) jours à compter de sa réception pour faire part de ses remarques. Sans observation de la part du titulaire à l'issue de ce délai, il est fait application de la décision de réfaction.

## ARTICLE 10. MODALITÉS DE RÉSILIATION

Il est fait application des dispositions des articles L. 2195-1 à L. 2195-6 du code de la commande publique et des articles 38 à 45 du CCAG/FCS.

### 10.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public, sans indemnités, notamment en cas de :

- non-respect par le titulaire des obligations du marché public et des caractéristiques techniques définies dans son offre ;
- non-respect par le titulaire des stipulations des articles, relatifs à la confidentialité et sécurité et à la sous-traitance du présent CCP ;

- inexactitude des renseignements et non présentation des pièces demandées, un mois après le délai requis.

La résiliation n'est effective qu'après une mise en demeure adressée au titulaire par le pouvoir adjudicateur restée infructueuse. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision. Pour les besoins du présent article, la (les) faute(s) du (des) sous-traitant(s) conduise(nt) également à la résiliation dans les mêmes conditions, le titulaire demeurant personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché public en cas de sous-traitance.

Conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation, le pouvoir adjudicateur peut faire exécuter les prestations non exécutées par un autre fournisseur. Le surcoût engendré est à la charge du titulaire.

## **10.2 AUTRES RÉILIATIONS**

Le pouvoir adjudicateur peut résilier, sans indemnités, le marché public en cas de non-respect des stipulations de l'article relatif à la clause de sauvegarde du présent CCP.

Le pouvoir adjudicateur peut également résilier, sans indemnités, le marché public pour motif d'intérêt général et notamment en cas de restructuration, d'aliénation, de dissolution, de refondation, de délocalisation, de fermeture, de vente ou de transfert de l'organisme bénéficiaire et/ou des organismes rattachés, par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS.

### **ARTICLE 11. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX**

- l'article 1.1 déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS
- l'article 5.3 déroge aux articles 10.2.4 et 10.2.3 du CCAG/FCS
- l'article 6.3 déroge à l'article 11.1 du CCAG/FCS
- l'article 7.5 déroge aux articles 10.2.3 et 10.2.4 du CCAG/FCS
- l'article 8.1 déroge à l'article 33 du CCAG/FCS
- l'article 10.2 déroge aux articles 30.1 et 29 du CCAG/FCS

## CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

### PRÉAMBULE

Le PGP a une activité d'imprimeur professionnel et présente des produits de communication internes et externes dont la qualité d'impression et de finition doit répondre favorablement aux exigences, en terme de représentativité, des très hautes autorités du Ministère des Armées et des services de communication composant le portefeuille de ses clients.

Les prestations attendues sont les suivantes :

- acquisition d'une solution polyvalente de découpe à plat grand format incluant tous les périphériques et logiciel nécessaire à l'utilisation de la solution ;
- garantie de la solution de découpe (Cf. article 8 du présent CCP) ;
- maintien en condition opérationnelle de la solution et des modules associés ;
- formation des agents à l'utilisation du matériel à l'installation de la solution et en cas de mise à des fonctionnalités ou des logiciels associés ;
- fourniture des consommables associés.

Le lieu d'exécution des prestations est :

Pôle Graphique de Paris  
16 bis avenue Prieur de la Côte d'Or  
94110 Arcueil

### ARTICLE 12. SOLUTION DE DÉCOUPE POLYVALENTE (POSTE 1)

#### 12.1 FONCTIONNALITÉS IMPÉRATIVES DE LA SOLUTION

##### 12.1.1 Attendus de la solution

La solution polyvalente et évolutive permettant de regrouper les fonctionnalités suivantes :

- découpe ;
- rainage ;
- fraisage.

Les produits finis usinés avec la solution sont des documents fonctionnels ou de communication destinés à des expositions intérieures et extérieures. Il peut s'agir de produits de communication papier (pochettes et pochettes à rabats, chemises, packagings, cartes à jouer...), de signalétiques sur support souple : découpe pleine chair et mi-chair sur tout type de vinyle adhésif laminé ou non, ou de signalétiques sur support rigide (découpe, fraisage des principaux matériaux utilisés par le Pôle Graphique tels que le PVC expansé (ex : Forex), panneau composite aluminium (ex : Dibond), le PMMA ou plexiglas, ou encore le carton alvéolaire (ex : Re-board)).

#### 12.1.2 Volume de production attendu

La solution doit être en capacité de fonctionner au moins 12 heures par jour, sans interruption, quel que soit le support à usiner.

La solution doit être en capacité de produire des prototypes, des courtes séries et des séries pouvant aller jusqu'à 10 000 exemplaires.

#### 12.1.3 Aspects pratiques d'installation

Les dimensions de la solution proposée doivent être inférieures aux dimensions de la zone d'implantation, à savoir : 430 cm x 500 cm. Les dimensions s'étendent, zones de travail tournantes, autour de la solution proposée comprises.

La solution doit :

- être livrée prête à l'emploi, tout câble et prise de raccordement, mode d'emploi et documentation technique en français inclus ;
- être livrée avec tous ses accessoires et outils. L'assemblage de la solution peut être réalisé sur site ;
- être livrée avec son poste de pilotage PC ou MAC ;
- fonctionner sans émanation olfactive ;
- être utilisée par l'opérateur sans recours à des protections individuelles spécifiques (gants, blouse, masque, etc.) ;
- être livrée avec un système automatique d'aspiration de poussières et copeaux ergonomique et économique ;
- disposer d'un dispositif insonorisant pour tout compresseur ou pompe et présenter un niveau sonore en fonctionnement inférieur à 70dB (hors travaux d'usinage de supports rigides) ;
- le cas échéant, être livrée avec son compresseur ;
- être exclusivement alimenté par un réseau électrique 220/240V – 50/60Hz - 32A ou 16A, et/ou triphasé.

#### 12.1.4 Aspects techniques

La solution doit :

##### ***Pour les outils***

- permettre le changement automatique des fraises avec serrage, initialisation, et nettoyage de celles-ci, avec au minimum un magasin de 6 fraises ;
- permettre le rainage de supports papiers, pelliculés, plastifiés et cartonnés ;
- permettre la découpe pleine chair et mi-chair des supports papier, cartonnés, vinyles, synthétiques, adhésifs, supports transparents, cartons plumes, cartes graphiques, plaques magnétiques jusqu'à 19mm d'épaisseur ;
- permettre le fraisage de supports rigides avec aspiration des poussières, jusqu'à 32mm d'épaisseur ;
- permettre le montage d'au moins 2 outils amovibles ou porte-outils (2 actions simultanées minimum) ;
- disposer au minimum des outils suivants :
  - outil de rainage omni-directionnel à pression réglable, avec un set de roulettes de rainage interchangeables selon l'épaisseur souhaitée ;
  - outil de découpe pleine chair jusqu'à 5mm d'épaisseur ;
  - outil de découpe mi-chair jusqu'à 3mm d'épaisseur (réglages précis en axes X, Y et Z) ;
  - outil de découpe oscillant pour plaques à chambres creuses et cartons jusqu'à 50mm ;
  - outil de fraisage avec extraction de poussières et copeaux.
- permettre d'installer des outils complémentaires tels que :
  - outil de marquage et traçage ;
  - outil de découpe inclinée à angles variables.
- être évolutive et pouvoir accueillir d'autres outils. Les accessoires et outils complémentaires compatibles, tels que robots de décharge, porte rouleaux, outils de découpe de supports très rigides, doivent apparaître dans le catalogue de fournitures (cf. article 13.3).

##### ***Pour la solution de pilotage***

- disposer d'un pupitre de contrôle déporté permettant au minimum :
  - la gestion des travaux par nom, date ou type de support ;
  - la gestion des priorités ;
  - la prévisualisation en couleurs des tracés et repères ;
  - le suivi de l'état des travaux ;
  - l'optimisation automatique ou manuelle du chemin de coupe et de l'ordre des découpes ;
  - la combinaison et la scission de trajectoires de coupe ;
  - le groupage et le dégroupage des contours ;
  - la génération automatique de trajectoires optimisées de fraisage ;
  - l'évidement de surface par balayages linéaires ou concentriques.
- être compatible avec les fichiers natifs de la suite d'Adobe ;

- disposer d'un système d'alertes, ou d'assistance ou de vérifications de « bonne configuration » avant le lancement des tâches (type fenêtre pop-up ou alerte lumineuse ou code couleur).

#### ***Pour le repérage***

- disposer d'un système de détection automatique et manuelle de repères et/ou de bords, ainsi que de calage automatisé en axes X, Y et Z, avec propositions d'ajustement en fonction des supports ;
- localiser les repères de l'ensemble des poses avant la découpe, sur tous types de supports même brillants ou réfléchissants ;
- disposer d'un système de lecture de codes à barres pour l'identification des travaux.

#### ***Pour la production***

- assurer une répétabilité à  $\pm 0,08\text{mm}$  maximum (tracé, découpe) ;
- assurer une précision à  $\pm 0,5\text{mm}$  (tracé, découpe) ;
- présenter une surface de travail utile :
  - largeur supérieure ou égale à 1600mm ;
  - longueur supérieure ou égale à 2500mm.
- permettre l'usinage des supports jusqu'à 32mm d'épaisseur et 20kg/m<sup>2</sup> ;
- permettre la découpe pleine chair ou mi-chair seule, le rainage seul, et le fraisage seul ;
- permettre la découpe et le rainage en un passage ;
- permettre la découpe pleine-chair et mi-chair en un passage ;
- permettre le changement automatique des fraises avec serrage, initialisation, et nettoyage de celles-ci.

#### **12.1.5 Aspects pratiques d'utilisation**

La table polyvalente de découpe, de rainage et de fraisage doit :

- permettre le chargement de supports en bobine jusqu'à 160cm de laize ;
- permettre l'alimentation et l'avancée automatique des supports en bobine sur le tapis de convoyage ;
- permettre le chargement en façade des supports à plats, semi-rigide et rigide ;
- disposer de boutons d'arrêts d'urgence en au moins 2 points (avant et arrière) ;
- disposer d'un système d'arrêt automatique en cas d'approche d'un obstacle dans le champ de découpe (prévention des accidents corporels), avec reprise du travail sans endommagement du support ;
- être réglable et utilisable par un seul opérateur, homme ou femme, en position debout ;
- permettre le remplacement des portes outils et outils de façon simple et rapide ;
- permettre la programmation de l'ensemble des fonctions par ordinateur ou interface visuelle.



La solution doit être conforme aux normes CE.

## **12.2 DROIT D'UTILISATION DES LICENCES INFORMATIQUES**

L'administration devient propriétaire du droit d'utilisation des licences installées par le titulaire pour le bon fonctionnement des matériels. Les clés de licence sont obligatoirement fournies. Le droit d'utilisation des licences est valide pour la durée de vie de la machine.

## **12.3 LIVRAISON ET MISE EN ORDRE DE MARCHÉ**

Le titulaire fournit et installe la table dans les locaux du PGP. L'installation de la solution doit être effectuée sous un délai de trois (3) mois maximum à compter de la notification du marché public. La zone d'installation est située au rez-de-chaussée. Elle est plane, homogène et accessible de plain-pied.

L'accès à la zone d'installation se fait par un SAS dont l'ouverture est supérieure à 300 cm de longueur x 350 cm de hauteur.

Les horaires de livraison et d'installation sont 9h00 – 17h00.

La validation de la mise en ordre de marche intervient, conformément à l'article 4.1.3 du CCP, après la vérification du bon fonctionnement de l'installation ainsi qu'après la formation complète et satisfaisante des agents du PGP.

## **ARTICLE 13. PRESTATIONS ASSOCIÉES**

### **13.1 FORMATION DES OPÉRATEURS**

Une formation à l'utilisation avancée de la solution installée au PGP est dispensée à 1 à 3 opérateurs dans les locaux du PGP sur la solution installée. Cette formation est dispensée à l'issue de l'installation et/ou à la mise en service de la solution de découpe. Le programme de formation doit indiquer l'organisation, les fonctions étudiées, les exercices pratiques, la méthode de contrôle des acquis, les supports de formation et la durée.

La formation couvre obligatoirement la mise en œuvre, le réglage et la programmation avancée de l'ensemble des éléments composant la solution ainsi que la maîtrise des logiciels fournis.

À l'issue de la formation les agents sont autonomes pour :

- préparer un fichier pour la découpe pleine chair et/ou mi-chair, utiliser, régler, programmer la table ;
- utiliser les fonctions avancées permettant d'influer sur la qualité de coupe,

- choisir, monter et démonter les outils adaptés, changer les lames et molettes ;
- utiliser les ressources logicielles livrées avec la solution pour optimiser la production ;
- assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau.

Toutes les opérations de maintenance utilisateur doivent être clairement décrites (actions, périodicité, contrôles...).

**NOTA** : la formation à l'utilisation ne peut en aucun cas s'apparenter à une formation technique visant à permettre à l'utilisateur d'assurer des opérations de maintenance avancée couverte par le contrat de garantie ou de maintenance.

En outre, une documentation technique du matériel, papier ou électronique, rédigée en langue française est remise au personnel du PGP à l'issue de la formation.

À l'issue de la formation, le titulaire remet au service technique prescripteur une copie des différentes fiches de présence paraphées et annotées par les personnes ayant reçu la formation.

En cours de marché public, en cas d'évolution des outils, une formation complémentaire peut être sollicitée par le PGP (poste 5). Le coût de cette formation est unitaire, le coût est à la journée.

Les horaires de formation sont 8H45-12H et 13H-17h30, les jours ouvrés.

## **13.2 MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DE LA SOLUTION**

Les horaires pour les interventions de maintenance sont 9h00 - 17h00. Les dates et horaires précis d'intervention sont fixés d'un commun accord avec le correspondant de l'administration.

### **13.2.1 Maintenance adaptative (poste 2)**

La maintenance adaptative inclut la fourniture et l'installation des correctifs (*patch*) et mises à jour (*updates*) informatiques ainsi que les mises à niveau (*upgrades*) des logiciels, firmwares et pilotes indispensables au bon fonctionnement des matériels (hors système d'exploitation, antivirus, applications tierces).

### **13.2.2 Maintenance préventive (poste 3)**

La maintenance préventive est réalisée en conformité avec les préconisations du constructeur. Elle permet au titulaire du marché public de procéder aux diverses vérifications et d'ajuster les réglages tant électriques, électroniques que mécaniques sur l'ensemble du système lui permettant ainsi de garder ses performances initiales.

La maintenance préventive consiste, au minimum, en **l'intervention sur site** d'un technicien **une (1) journée par an**. Lors de la visite de maintenance préventive, les pièces jugées défectueuses ou présentant une usure évidente sont remplacées. Le coût de cette intervention est forfaitaire et comprend obligatoirement toutes les charges et frais inhérents à cette opération, à savoir :

- ✓ les déplacements aller-retour ;
- ✓ la main d'œuvre nécessaire ;
- ✓ les contrôles spécifiques ou de conformité ;
- ✓ toutes les actions nécessaires au démontage et au remontage des équipements ;
- ✓ les essais et contrôle de performance des matériels ;
- ✓ la fourniture de petites pièces comprenant l'emploi de consommables et petites visseries au titre des interventions de contrôle, de vérification, d'entretien, de réglage, de nettoyage, de graissage ;
- ✓ le remplacement systématique des pièces détachées destinées à pallier l'usure courante (sur préconisation du constructeur) ;
- ✓ l'enlèvement des déchets et le nettoyage des locaux après intervention.

La maintenance couvre au minimum les opérations suivantes :

- ✓ entretien mécanique, nettoyage et lubrification ;
- ✓ ajustement des tensions (tapis, courroies) ;
- ✓ entretien des têtes de découpe et outils, nettoyage et lubrification,
- ✓ contrôle de la perpendicularité du bras ;
- ✓ contrôle et remplacement des pièces d'usure ;
- ✓ contrôle des pignons, des rails de guidages et des roulements axes, nettoyage, lubrification ;
- ✓ contrôle et ajustement de la planéité du plateau de travail ;
- ✓ contrôle des systèmes de sécurité ;
- ✓ contrôle et réglages des têtes de travail, des axes et précision des outils ;
- ✓ remplacement du tapis de convoyage (main d'œuvre uniquement) ;
- ✓ essais avant remise en ordre de marche.

Les interventions de maintenance préventive doivent avoir lieu pendant les jours ouvrés de 09h00 à 17h00.

Les fluides (eau) et énergies (gaz ou/et électricité) nécessaires sont fournis par l'administration.

### 13.2.3 Maintenance curative (poste 4)

Les interventions effectuées au titre de la maintenance curative ont pour objet le dépannage, le remplacement de pièces et la remise en état de fonctionnement de la solution à la suite d'un dysfonctionnement. La maintenance curative inclut la fourniture et le remplacement de toutes pièces détériorées, abîmées, cassées ou rendues inopérantes par l'utilisation normale de la solution.

Les caractéristiques techniques des pièces de rechange et des consommables indispensables à un fonctionnement correct sont celles préconisées par le constructeur.

La maintenance curative s'applique exclusivement aux équipements non couverts par la garantie tels que spécifiés à l'article 8.1.2 et entre en vigueur uniquement lorsque la garantie initiale ou l'extension de garantie est expirée.

Le titulaire doit limiter au maximum les temps d'arrêt ou de fonctionnement du matériel. Les interventions doivent être effectuées selon le délai indiqué dans l'offre du titulaire.

La maintenance couvre au minimum les opérations suivantes :

- ✓ entretien mécanique, nettoyage et lubrification ;
- ✓ ajustement des tensions (tapis, courroies) ;
- ✓ entretien des têtes de découpe et outils, nettoyage et lubrification,
- ✓ contrôle de la perpendicularité du bras ;
- ✓ contrôle et remplacement des pièces d'usure ;
- ✓ contrôle des pignons, des rails de guidages et des roulements axes, nettoyage, lubrification ;
- ✓ contrôle et ajustement de la planéité du plateau de travail ;
- ✓ contrôle des systèmes de sécurité ;
- ✓ contrôle et réglages des têtes de travail, des axes et précision des outils ;
- ✓ remplacement du tapis de convoyage (main d'œuvre uniquement) ;
- ✓ essais avant remise en ordre de marche.

La demande d'intervention curative ainsi que sa confirmation doivent spécifier la(es) pièce(s) du matériel concernée(s) et les anomalies visibles.

Un devis est établi pour les maintenances curatives nécessitant le remplacement d'une pièce dont le coût unitaire est supérieur à 500,00€ HT.

#### *Réactivité attendue*

En cas de dysfonctionnement due à une utilisation anormale de la solution, à une erreur utilisateur ou au non-respect des consignes et routines de maintenance décrites dans l'offre, le titulaire établit un devis sous 24h à compter du signalement.

Le titulaire est réputé pouvoir disposer de l'ensemble des pièces de rechange afin de procéder à la remise en ordre de marche sous 3 jours ouvrés maximum quelle que soit l'origine de la panne.

Les délais indiqués sont applicables quelle que soit l'origine du dysfonctionnement et/ou de la panne.

#### *Cas du transport de matériel pour maintenance*

Les matériels non réparables sur site sont transportés par les soins du titulaire du marché dans ses ateliers, sans frais supplémentaires, pour y être remis en état (hors panne due à une utilisation anormale de la solution).

Le retour du matériel sur site et la remise en ordre de marche dans les locaux de l'administration sont également sans frais.

### **13.3 FOURNITURE DES CONSOMMABLES ASSOCIÉS (POSTE 6 ET 7)**

La liste des consommables nécessaires au fonctionnement de la solution polyvalente de découpe sont fournis à l'administration sous forme de catalogue.

Le titulaire doit s'assurer que l'administration dispose en permanence de ses catalogues avec les articles et les tarifs publics, en cours de validité.

Dès notification du marché public, le titulaire doit les mettre en place selon les modalités ci-dessous.

#### **13.3.1 Modalités de mise à disposition des catalogues**

##### *13.3.1.1 Catalogue sur le site internet du titulaire*

Dans le cas où le titulaire a choisi les catalogues et tarifs publics en dématérialisé sur son site internet, il doit fournir, si nécessaire, au PGP un code d'accès ainsi qu'un identifiant pour l'accès au site.

##### *13.3.1.2 Catalogue papier*

Dans le cas où le titulaire a choisi les catalogues papier, il doit en envoyer des exemplaires (avec le tarif public), avant le début des prestations :

- deux au PGP : Pôle Graphique de Paris - 16 bis avenue Prieur de la Côte d'Or - 94114 ARCUEIL.
- deux à la PFC Paris – Base des Loges – 8 avenue du Président Kennedy – BP 40202 - 78102 Saint-Germain-en-Laye Cedex : un pour la Division Finances et un pour la division Achats Publics.

##### *13.3.1.3 Catalogue sur support informatique*

Dans le cas où le titulaire a choisi les catalogues et tarifs publics sur support informatique, il doit envoyer, dans les mêmes conditions qu'à l'article précédent, deux (2) clés USB au format PDF.

### 13.3.2 Composition du catalogue minimal d'outillages (poste 6)

Les articles listés ci-après doivent obligatoirement être disponibles sur le catalogue tout au long de la durée d'exécution du marché public :

- lames pour outils de découpe :
  - lame pleine-chair prof. coupe 4,8mm, deux côtés tranchants ;
  - lame pleine-chair prof. coupe 6,9mm), deux côtés tranchants ;
  - lame pleine-chair prof. coupe 7,4mm, un côté tranchant ;
  - lame mi-chair, 2 côtés tranchants ;
  - lame mi-chair, un côté tranchant ;
  - lame oscillante prof. coupe 22mm ;
  - lame type v-cut prof. coupe 11,8mm.
- fraises pour outils de fraisage :
  - fraise diamètre 2mm, prof découpe max 6mm ;
  - fraise diamètre 4mm, prof découpe max 14mm ;
  - fraise diamètre 6mm, prof découpe max 22mm ;
  - fraise de polissage.
- molettes pour outils de rainage :
  - molette largeur 1,5mm; prof. 1mm ;
  - molette largeur 1,5mm; prof. 1,5mm ;
  - molette largeur 1,1mm; prof. 1,1mm.
- autres consommables :
  - tapis martyr de fraisage ;
  - sac pour système d'aspiration.

Le délai de livraison maximum des consommables est de 5 jours ouvrés à compter de la date de notification du bon de commande.

La fourniture des consommables et évolutions tels que les robots, les outils, les lames, les molettes, les fraises, les protections individuelles, les accessoires n'est pas incluse dans la maintenance.

### **ARTICLE 14. FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

Les sites sont ouverts toute l'année. Toutefois, dans le cas d'une fermeture temporaire en cours d'année, le bénéficiaire doit en informer le titulaire au minimum quinze (15) jours auparavant. Aucune prestation n'est réalisée pendant cette fermeture hors spécification particulière. Il en est de même en cas de pont ou de week-end prolongé. Le reste de l'année, le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour exécuter les prestations conformément au présent CCP, y compris pendant ses propres périodes de congés, celles-ci n'étant pas neutralisées.

## ARTICLE 15. TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DÉLAIS D'EXÉCUTION

Article de référence	Prestation	Durée/délai/fréquence	Délai compris
8.1	Garantie	Durée indiquée dans l'offre du titulaire <b>Durée minimale : 12 mois</b>	À compter de la signature du PV d'installation de la solution
12.3	Livraison et primo-installation	<b>Délai maximum : 3 mois</b>	À compter de la notification
7.1	Délai d'assistance téléphonique (expertise/pose du diagnostic)	4h ouvrées	À compter du signalement de la panne et jusqu'au contact avec un technicien.
13.2.2	Maintenance préventive	Selon les préconisations du constructeur <b>Fréquence estimée : une par an</b>	Selon le calendrier arrêté lors de la réunion de lancement
13.2.3	Établissement d'un devis	24 heures	À compter de l'appel du technicien suite au diagnostic de la panne jusqu'à la réception d'un devis par l'administration
13.2.3	Remise en ordre de marche	3 jours ouvrés	À compter de l'acceptation du devis ou dès notification du bon de commande
13.2.4	Délai de livraison des consommables	5 jours ouvrés	À compter de la réception de la commande