



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Service du commissariat des armées  
Plate-Forme Commissariat Sud-Est  
Division Achats Publics - Bureau Achats**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)**

**DAF\_2023\_002060**

Relatif à

<p><b>La location et la maintenance d'une solution d'impression au profit du Groupement de Soutien Commissariat de Lyon – Valence – La Valbonne</b></p>
---

*Marché composite*

Procédure de passation :

**Accord-cadre passé selon une procédure adaptée (MAPA)**

*(art. L.2123-1 et R.2123-1 du CCP)*

<b>ARTICLE 1 - OBJET, FORME, MONTANT ET DUREE DU MARCHÉ.....</b>	<b>6</b>
1.1 Objet de la consultation.....	6
1.2 Allotissement.....	6
1.3 Forme du marché.....	6
1.4 Durée du marché .....	6
1.5 Montant du marché .....	6
<b>ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 3 - DEFINITION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 4 – MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES (ARTICLE R.2122-7 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE) .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 5 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 6 - MODIFICATION DES PRESTATIONS EN COURS D'EXECUTION (ARTICLE L2194-1) : CLAUDE DE REEXAMEN (ARTICLE R.2194-1-1° DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE) .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 7 - OBLIGATIONS DES CO-CONTRACTANTS.....</b>	<b>8</b>
7.1 Représentation des parties .....	8
7.2 Confidentialité .....	8
7.3 Protection des données à caractère personnel.....	8
7.4 Sécurité et prévention .....	9
7.5. Conflit d'intérêts.....	10
7.6. Propriété intellectuelle .....	10
7.7 Obligations administratives .....	10
7.8 Protection de l'environnement, sécurité et santé .....	10
7.9 Obligations environnementales .....	11
7.10 Clause d'insertion sociale.....	12
7.11 Réparation des dommages et assurance.....	12
7.12 Défaillance du titulaire.....	12
7.13 Fermeture de l'entreprise du titulaire pour congés.....	12
<b>ARTICLE 8 - PRIX ET REGLEMENT .....</b>	<b>13</b>
8.1 Composition des prix .....	13

8.2	Forme des prix .....	13
8.3	Révision des prix .....	13
8.4	Clause de sauvegarde .....	14
8.6	Acomptes.....	14
<b>ARTICLE 9 - CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>		<b>15</b>
9.1	Modalités d'exécution des prestations .....	15
9.2.	Modalités d'exécution de l'accord-cadre.....	15
9.3	Dérogation au principe d'exclusivité .....	16
9.4	Livraison des fournitures .....	16
9.5	Lieu d'exécution de la prestation .....	17
9.6	Certificat de bonne exécution .....	18
<b>ARTICLE 10 - OPERATION DE VERIFICATION ET DECISION APRES VERIFICATION .....</b>		<b>18</b>
10.1	Installation et Mise en ordre de Marche (MoM).....	18
10.2	Vérification des prestations de livraison et d'installation de la solution.....	18
10.3	Vérification des prestations de location-maintenance.....	18
10.4	Admission, ajournement, réfaction et rejet .....	19
<b>ARTICLE 11 – MAINTENANCE DES PRESTATIONS.....</b>		<b>19</b>
11.1	Nature de la maintenance des prestations.....	19
11.2.	Accès aux locaux du bénéficiaire pour les opérations de maintenance préventive .....	20
<b>ARTICLE 12 - GARANTIE.....</b>		<b>20</b>
<b>ARTICLE 13 - MODALITES DE REGLEMENT .....</b>		<b>20</b>
13.1	Carte achats .....	20
13.2.	Service fait présumé .....	20
13.3	Dématérialisation des factures .....	21
13.4	Modalités de facturation .....	21
13.5	Transmission des factures .....	21
13.6	Délai de paiement.....	22
<b>ARTICLE 14 - CESSION OU NANTISSEMENT DE CREANCES.....</b>		<b>23</b>
<b>ARTICLE 15 - PENALITES - REFACTIONS .....</b>		<b>23</b>
15.1	Application des pénalités.....	23

15.2 Application des réfections.....	23
15.3 Primes pour réalisation anticipée .....	24
ARTICLE 16 - EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE .....	24
ARTICLE 17 - RESILIATION DU MARCHE (ARTICLES 38 A 45 DU CCAG FCS) .....	24
ARTICLE 18 - LITIGES .....	24
ARTICLE 19 - REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE.....	25
ARTICLE 20 - DEROGATIONS .....	25

#### **CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CTP)**

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE.....	26
ARTICLE 2 – DESCRIPTION TECHNIQUE .....	26
ARTICLE 3 – INSTALLATION ET MISE EN ORDRE DE MARCHE DES EQUIPEMENTS .....	27
ARTICLE 4 – MAINTENANCE PREVENTIVE ET CURATIVE.....	27
ARTICLE 5 – SÉCURITÉ.....	28
ARTICLE 6 – REPRISE DU MATÉRIEL EN FIN DE MARCHÉ.....	28

## INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES DÉFINITION DES NOTIONS

Conformément à l'article 2 « définitions » du CCAG FCS :

### **I. Les parties au contrat**

L'« **acheteur** » est le pouvoir adjudicateur qui conclut l'accord-cadre avec le titulaire. En l'espèce, l'acheteur est le pouvoir adjudicateur : **Plate-Forme Commissariat Sud-Est**.

**Les coordonnées du pouvoir adjudicateur sont les suivantes :**

**Monsieur le directeur  
de la Plate-Forme Commissariat Sud-Est  
Quartier Général Frère  
BP 90226  
69362 LYON Cedex 07  
N° SIRET : 130 015 365 00013 - SIRET de l'état 11000201100044  
N° Intracommunautaire : FR 86 130 015 365  
Code APE : 8422Z Défense**

Le « **titulaire** » est l'opérateur économique qui conclut l'accord-cadre avec l'acheteur. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement représenté par son mandataire.

### **II. Notifications et informations**

Conformément à l'article 3.1. « Forme des notifications et informations » du CCAG FCS, « La notification des décisions, observations, ou informations qui font courir un délai est faite par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception ».

En cas de groupement, la notification se fait au mandataire pour l'ensemble du groupement.

La date et, le cas échéant, l'heure de réception mentionnées sur un récépissé sont considérées comme celles de la notification.

Lorsque la notification est effectuée par le biais du profil d'acheteur, les **parties sont réputées avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui leur a ainsi été adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation, dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur.**

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG FCS, la notification de l'accord-cadre consistera en la remise au titulaire d'une copie de l'acte d'engagement et de ses annexes (notamment la remise de la pièce financière).

La passation du présent accord-cadre est dématérialisée. Le seul support de communication et moyen de transmissions (demandes d'informations...) est **la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE)**.

### **IMPORTANT**

**Lors de l'envoi d'informations par les moyens de transmission cités ci-dessus, le pouvoir adjudicateur doit être en mesure de pouvoir identifier formellement la provenance de ceux-ci.**

**Pour ce faire et afin d'éviter tout litige, le transmetteur devra faire figurer obligatoirement : le nom de la société, son adresse et son numéro de téléphone ainsi que son adresse courriel s'il en possède une.**

En ce qui concerne ces moyens de transmission, ceux-ci devront être vierges de tous virus et ne pas être altérés. Dans le cas contraire, le pouvoir adjudicateur refusera tout document infecté ou altéré et en avertira le candidat. Celui-ci pourra retransmettre un nouveau document non corrompu, **dans le cas où le délai initial mentionné** par le pouvoir adjudicateur, **n'est pas expiré.**

# CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

## ARTICLE 1 - OBJET, FORME, MONTANT ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE

---

### 1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la location et la maintenance d'une solution d'impression au profit du Groupement de Soutien Commissariat de Lyon – Valence – La Valbonne, suivant les modalités inscrites au CCP et ses annexes.

#### Code CPV :

- 30121100-4 : Photocopieurs

### 1.2 Allotissement

Les prestations objet du présent accord-cadre étant des prestations homogènes et non dissociable, la consultation est composée d'un lot unique.

### 1.3 Forme de l'accord-cadre

#### 1.3.1 Nombre d'attributaires

Le présent accord-cadre prend la forme d'un accord-cadre composite mono-attributaire.

#### 1.3.2 Types de prestations

Les prestations relatives à la location du matériel sont exécutées à prix forfaitaires dès la notification de l'ordre de service actant la date de mise en ordre de marche du matériel.

Les prestations relatives au coût copie et à la formation supplémentaire sont à prix unitaires et s'exécutent via l'émission d'un bon de commande.

### 1.4 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre prend effet à sa date de notification et s'exécute pour une période ferme initiale de douze (12) mois à compter du procès-verbal d'aptitude du matériel, valant admission et mise en ordre de marche, et notifié au titulaire par ordre de service. Il peut ensuite être reconduit tacitement trois (3) fois par période de reconduction de douze (12) mois sans que sa durée totale n'excède quarante-huit (48) mois. Le titulaire de l'accord-cadre ne peut pas s'opposer à cette reconduction.

En cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur fait connaître sa décision de ne pas reconduire l'accord-cadre, au plus tard, deux mois avant la période de reconduction concernée.

### 1.5 Montant de l'accord-cadre

Le montant estimatif de la présente consultation est de 8 750,00 € HT annuel soit 10 500,00 € TTC et 35 000,00 € HT sur la durée totale soit 42 000,00 € TTC.

L'accord-cadre ne comporte pas de minimum et un maximum en valeur de 45 500,00 € HT soit 54 600,00 € TTC, sur la durée totale.

## ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS CONSTITUTIFS DE L'ACCORD-CADRE

---

**Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS**, le marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

1. L'acte d'engagement (AE) ;
2. L'offre financière du titulaire (Bordereau de prix) ;
3. Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
4. Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG FCS) (**arrêté du 30 mars 2021**), consultable sur le site [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr) sauf dérogations mentionnées à l'article 18 du présent CCP ;

5. L'offre technique du titulaire (comprenant ses réponses aux demandes de précisions et régularisations) ;
6. Les éventuelles mise au point nécessaires avant notification du présent accord-cadre, suite aux questions posées pendant la phase de consultation;
7. Les modifications apportées en cours d'exécution selon les dispositions des articles R.2194-1 à 9 du Code de la Commande Publique ;
8. Les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché;
9. Les bons de commande ;
10. Les ordres de service.

Seuls les exemplaires originaux conservés dans les archives de l'acheteur font foi. Le présent marché public est régi par les lois et les règlements en vigueur en France. Il est précisé que tout document ou correspondance relatif au marché doit être rédigé en langue française.

Ainsi, en cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, celles-ci prévalent dans l'ordre ou elles sont énumérées supra.

Les prescriptions des pièces constitutives annulent tout effet des clauses et conditions soit commerciales, soit techniques que le titulaire aurait inclus dans des devis, notes ou lettres adressées au pouvoir adjudicateur à quelle que date que ce soit.

---

### **ARTICLE 3 - DEFINITION DES PRESTATIONS**

---

Les prestations à la charge du titulaire sont définies dans la partie technique du présent cahier des clauses particulières.

---

### **ARTICLE 4 – MARCHES DE FOURNITURES (ARTICLE R.2122-4 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE)**

---

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de mettre en application l'article R.2122-4 du Code de la Commande Publique relatif à la passation de marchés négociés.

---

### **ARTICLE 5 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE**

---

La sous-traitance totale est interdite, cependant, le candidat est autorisé à recourir à la sous-traitance pour l'exécution de certaines parties du marché, à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Les modalités relatives à la sous-traitance sont définies aux articles R.2193-3 à 4 du Code de la Commande Publique.

---

### **ARTICLE 6 - MODIFICATION DES PRESTATIONS EN COURS D'EXECUTION (ARTICLE L2194-1): CLAUSE DE REEXAMEN (ARTICLE R.2194-1-1° DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE)**

---

Conformément à l'article R.2194-1-1° du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur prévoit une clause de réexamen dont les modalités sont explicitées ci-après :

Le pouvoir adjudicateur peut, en cours d'exécution, apporter des modifications au présent accord-cadre, conformément à l'article L2194-1 du code de la commande publique, par la mise en œuvre de la présente clause de réexamen afin de réexaminer les éléments techniques non substantiels liés à l'évolution du besoin et/ou de la réglementation en matière d'impression et/ou de support (papier), notamment environnementale. Il peut s'agir de nouvelles conditions d'organisation de la prestation, du matériel nécessaire pour la réalisation de la prestation ou de la méthode de travail.

De plus, si la fabrication de matériels ou systèmes composant la solution sont abandonnés en raison de l'évolution technologique, l'installation doit comporter le même type de matériels ou système en standard neuf ou matériel de gamme nouvelle offrant les mêmes spécificités techniques et aux mêmes conditions financières que le présent accord-cadre.

Ces modifications seront actées par un ordre de service si elles n'ont pas d'incidence financière et par le biais d'un avenant dans le cas contraire. Elles ne peuvent avoir pour effet de modifier l'objet du contrat ou de bouleverser substantiellement l'équilibre économique du présent accord-cadre.

## **ARTICLE 7 - OBLIGATIONS DES CO-CONTRACTANTS**

---

### **7.1 Représentation des parties**

#### **7.1.1 Représentation du pouvoir adjudicateur**

Conformément à l'article 3.3 du CCAG FCS, dès la notification de l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur désigne un contact pour son suivi. En l'espèce, le représentant du pouvoir adjudicateur est défini en préambule du présent CCP.

#### **7.1.2 Représentant du titulaire**

Conformément à l'article 3.3 du CCAG FCS, dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire désigne un correspondant pour le représenter auprès de l'administration. Cette personne nommément désignée doit être **joignable en semaine** par l'administration.

Ce correspondant sera le correspondant privilégié pour l'ensemble des obligations du présent accord-cadre.

### **7.2 Confidentialité**

Le titulaire, le cas échéant ses sous-traitants, et le pouvoir adjudicateur, qui a l'occasion de l'exécution du contrat, ont connaissance d'informations ou reçoivent des communications de documents ou d'éléments de toute nature signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Chaque partie est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution des prestations, **conformément à l'article 5. CCAG FCS.**

Par ailleurs et pour des raisons de sécurité, le titulaire ne peut pas accéder via Internet au système pour effectuer les opérations de maintenance. Aucun matériel ou support (disque dur, clé USB, DVD-ROM, bande, listing, document papier, etc.) contenant des données de l'Administration ne peut sortir des sites de l'Administration.

### **7.3 Protection des données à caractère personnel**

**L'article 5.2 du CCAG FCS relatif à la protection des données à caractère personnel s'applique.**

« 5.2.1 Chaque partie au marché est tenue au respect des règles, européennes et françaises, applicables au traitement des données à caractère personnel éventuellement mis en œuvre aux fins de l'exécution du marché. A ce titre, toute transmission de données à des tiers, y compris au bénéfice d'entités établies hors de l'Union européenne, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation en vigueur est formellement prohibée.

5.2.2. En cas d'évolution de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du marché, les modifications nécessaires pour se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché ou, en l'absence d'accord entre les parties, à une modification unilatérale par l'acheteur.



5.2.3. Lorsque le titulaire (sous-traitant au sens du RGPD) met en œuvre un traitement de données à caractère personnel pour le compte de l'acheteur, pour que ce traitement réponde aux exigences de la réglementation, et garantisse en particulier la protection des droits des personnes physiques identifiées ou identifiables qu'il concerne, les documents particuliers du marché précisent notamment :

- la finalité, la description et la durée du traitement dans le strict respect des instructions documentées de l'acheteur ;
- les obligations de l'acheteur (responsable du traitement au sens du RGPD) et celles du titulaire vis-à-vis de ce dernier, en particulier, l'obligation de l'informer de toute difficulté dans l'application de la réglementation, de tout projet de recours à un tiers pour la mise en œuvre du traitement, ou encore de toute demande de communication de données qui lui serait adressée, ainsi que, lorsque celle-ci serait contraire à la réglementation française et européenne, des mesures adoptées pour s'y opposer ;
- les modalités de prise en compte du droit à l'information et des autres droits des personnes concernées, dont l'exercice doit être garanti ;
- les mesures de sécurité mises en œuvre pour garantir l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des données, ainsi que les conditions de notification des violations de données à caractère personnel
- la durée et les modalités de conservation des données et le sort de celles-ci au terme de l'exécution du marché.

Les documents particuliers du marché précisent également les pénalités applicables au titulaire en cas de méconnaissance de la réglementation.

En cas de manquement par le titulaire ou son sous-traitant à ses obligations légales et contractuelles relatives à la protection des données personnelles, le marché peut être résilié pour faute en application de l'article 41 du CCAG FCS ».

« 5.3. Mesures de sécurité :

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité s'appliquent, notamment dans les zones protégées en vertu des dispositions législatives ou réglementaires prises pour la protection du secret de la défense nationale, ces dispositions particulières sont indiquées par l'acheteur dans les documents particuliers du marché. Le titulaire est tenu de les respecter.

Le titulaire ne peut prétendre, de ce fait, ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix, à moins que les deux conditions suivantes soient remplies :

- les informations ne lui ont été communiquées que postérieurement au dépôt de son offre ;
- il peut établir que les obligations qui lui sont ainsi imposées nécessitent un délai supplémentaire pour l'exécution des prestations prévues par le marché ou rendent plus difficile ou plus onéreuse pour lui l'exécution de son contrat.

5.4. Information des sous-traitants (sous-traitant ultérieur » au sens du RGPD) :

Le titulaire informe ses sous-traitants de leur soumission aux obligations énoncées au présent article

5. Il reste responsable du respect de celles-ci ».

## **7.4 Sécurité et prévention**

### **7.4.1 Généralités**

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS relatives aux obligations de discrétion et aux mesures de sécurité sont applicables au présent accord-cadre.

Le personnel doit respecter les règles de conduite, les directives et les consignes arrêtées par l'organisme bénéficiaire responsable des lieux pour assurer la sécurité des personnes, des installations et des biens (sécurité incendie, non utilisation des téléphones, photocopieurs et autres équipements du site...).

Conformément aux dispositions de l'article 41 du CCAG/FCS, la non application par le titulaire de ces mesures entraîne la résiliation de l'accord-cadre à ses torts, sans préjudice des peines prévues dans les dispositions légales du code pénal relatives aux crimes contre la sûreté de l'Etat.

Conformément aux articles R4515 – 1 à R4515 – 11 du Code du Travail, le présent accord-cadre pourra donner lieu à l'établissement d'un protocole de sécurité lié aux procédures de chargement et

déchargement (domaine prévention) entre le titulaire et les coordonnateurs locaux de prévention ou les chargés de prévention des sites bénéficiaires.

#### **7.4.2 Contrôle sécurité**

L'accès à une emprise du ministère des armées, des salariés du titulaire et du (ou des) sous-traitant(s) n'est pas de droit, mais celui-ci est subordonné au résultat d'une enquête administrative.

Dans le cas où en cours d'exécution, les salariés du titulaire doivent réaliser la ou les prestations objet(s) du marché sur une emprise militaire, ils doivent systématiquement faire l'objet d'une enquête administrative « personne physique ».

L'acheteur prend contact avec le titulaire afin que celui-ci lui communique les documents types et informations nécessaires pour chaque salarié devant accéder au site.

#### **Points particuliers**

En cas de changement de dirigeant, il est obligatoire d'en informer le RPA.

Après la notification des renseignements peuvent être demandés par voie électronique à l'adresse courriel : [pfc-sud-est.sec-secu-defense.fct@def.gouv.fr](mailto:pfc-sud-est.sec-secu-defense.fct@def.gouv.fr)

#### **7.5. Conflit d'intérêts**

Le titulaire s'engage à prendre toutes mesures nécessaires avant et pendant toute la durée de l'exécution de l'accord-cadre aux fins d'éviter une situation de conflit d'intérêts telle que définie ci-dessous

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché public ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché public conformément à l'article L. 2141-8 du code de la commande publique.

Dans l'hypothèse où une situation de conflit d'intérêts, telle que définie ci-dessus, serait identifiée pendant la réalisation des prestations, le titulaire s'engage à en informer sans délai le pouvoir adjudicateur par écrit et à proposer des solutions pour remédier pleinement à la situation de conflit d'intérêts, étant entendu que ces solutions doivent être expressément approuvées par le pouvoir adjudicateur. A défaut, le marché sera résilié pour non-respect de la réglementation.

#### **7.6. Propriété intellectuelle**

Sans objet.

#### **7.7 Obligations administratives**

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail.

Ces documents doivent être soit accessibles librement sur E-Attestation. Si tel n'est pas le cas, le titulaire communique les documents au pouvoir adjudicateur par mail à l'adresse du représentant du pouvoir adjudicateur communiquée lors de la notification du marché.

#### **7.8 Protection de l'environnement, sécurité et santé**

Le titulaire est soumis aux obligations résultant des lois et règlements en vigueur, conformément à l'article 7 du CCAG FCS.

Le titulaire s'engage à respecter les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier le respect, en cours d'exécution de l'accord-cadre et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de l'acheteur.

En cas d'évolution de la réglementation dans ces domaines en cours d'exécution de l'accord-cadre, les modifications éventuelles, demandées par l'acheteur afin de se conformer aux règles nouvelles,

donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché/accord-cadre ou, en l'absence d'accord entre les parties, à une modification unilatérale par l'acheteur.

Le titulaire s'engage à exécuter les actions en faveur du développement durable précisées dans son mémoire technique.

**7.9 Obligations environnementales**

**7.9.1 Obligation d'acquisition de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées**

Le présent contrat s'insère dans le cadre de l'application de la Loi 2020-105 du 10/02/2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire et de son décret d'application n°2021-254 abrogé par le décret n°2024-134 du 21 février 2024 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées et à l'interdiction d'acquisition par l'Etat de produits en plastique à usage unique.

Pour les consommables d'impression - cartouches de toner et d'encre :

En 2024		En 2027		En 2030	
20 % issu du réemploi ou de la réutilisation	20 % intégrant des matières recyclées	25 % issu du réemploi ou de la réutilisation	25 % intégrant des matières recyclées	30 % issu du réemploi ou de la réutilisation	30 % intégrant des matières recyclées

**Le titulaire doit fournir selon le cadre fourni par l'acheteur :**

- un reporting des consommations réalisées sur le marché de l'année N-1 au plus tard le 30 janvier de chaque année N
- un reporting des consommations réalisées sur le marché de l'année courante pour les contrats qui arrivent à échéance en cours d'année dans le mois qui suit la fin de contrat.

Les données de reporting sont communiquées à l'adresse : [victor.soumillon@intradef.gouv.fr](mailto:victor.soumillon@intradef.gouv.fr)

Les données à fournir sont :

- montant total HT des dépenses
- dont montant HT issu du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées
- dont montant issu du réemploi ou de la réutilisation

**7.9.2. Livraisons**

Conformément à l'article 21.1 du CCAG FCS, le titulaire veille à limiter l'impact environnemental des livraisons et du transport des produits proposés. La planification du transport de ces marchandises doit permettre, lorsque cela est compatible avec les besoins de l'acheteur, d'éviter la circulation pendant les heures de pointe. Le titulaire privilégie le transport groupé des marchandises objets du marché afin de réduire les déplacements des véhicules de livraison. Il favorise les modes de transports les plus respectueux de l'environnement, notamment les véhicules à faibles émissions, les modes de transports doux ou alternatifs à la route.

**7.9.3. Obligations environnementale liées à l'achat**

Les prestations et les produits utilisés pour l'exécution du présent accord-cadre, ainsi que les matériels, se doivent d'être obligatoirement conformes aux normes en vigueur dans la profession. Le titulaire doit tenir compte de l'évolution de la législation dans le domaine environnemental et technique, et s'y conformer pour les textes, règlements ou autres, relatifs à son activité et aux prestations du présent accord-cadre.

Le titulaire devra être en mesure de présenter les pratiques environnementales appliquées aux modalités d'exécution de l'accord-cadre en répondant notamment aux points suivants :

- La consommation électrique en veille (kW);
- La consommation électrique en production (kW);
- Le niveau sonore (dB) en production ;
- Taux de matières recyclées que contient le copieur.

Par ailleurs, le représentant de l'organisme bénéficiaire procède à des contrôles réguliers, afin de s'assurer que le titulaire emploie effectivement les matériels et les produits proposés dans son offre (cadre de réponse technique) dans le cadre des mesures environnementales. En cas de manquements récurrents constatés, il pourra être fait application de l'article **14** du présent CCP.

#### **7.9.4 Charte et label « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR) – annexe 1 du CCP**

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s'est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables. Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014. Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. A cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours français d'achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l'obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l'obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> Contact : [labelrfar@finances.gouv.fr](mailto:labelrfar@finances.gouv.fr).

### **7.10 Clause d'insertion sociale**

Sans objet

### **7.11 Réparation des dommages et assurance**

**Les articles 8 et 9 du CCAG FCS s'appliquent.** Le titulaire doit être en mesure de fournir sur demande les attestations d'assurances, garantissant une couverture suffisante et appropriée à l'objet de l'accord-cadre.

### **7.12 Défaillance du titulaire**

En cas de défaillance dans l'exécution de l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur met le titulaire en demeure d'honorer ses engagements. Cette mise en demeure est effectuée par lettre recommandée avec accusé-réception.

En cas de défaillance réitérée, il est fait application des dispositions de **l'article 41 du CCAG FCS**.

### **7.13 Fermeture de l'entreprise du titulaire pour congés**

L'exécution normale du marché ne sera pas interrompue pendant la période de fermeture de l'entreprise du titulaire. Si le titulaire décide de la fermeture de son entreprise pour congés, il doit faire assurer les prestations qui lui sont confiées, dans les mêmes conditions que celles prévues au marché.

En cas d'arrêt de travail (grève) de son personnel, le titulaire est tenu d'assurer les prestations définies par le présent contrat.

## ARTICLE 8 - PRIX ET REGLEMENT

---

### 8.1 Composition des prix

Les prix initiaux du présent accord-cadre sont établis conformément à la pièce financière complétée par le titulaire constituant l'annexe 1 à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés comprendre :

- Prix de location : la livraison, l'installation, la mise en service du matériel, la formation initiale, les loyers, le démantèlement et le retrait du matériel en fin de marché ;
- Coût copie : l'entretien et la maintenance du matériel (main d'œuvre, déplacement, pièces), le support hotline éventuel et la fourniture des consommables hors support d'impression ;  
Pour la facturation de la maintenance, il est expressément demandé que le même coût copie soit appliqué pour un A3, un SRA3, un A4 et un A5 :

$$\text{☞ } 1 \text{ A3} = 1 \text{ SRA3} = 1 \text{ A4} = 1 \text{ A5}$$

- Toutes charges fiscales, ou autres, frappant obligatoirement les fournitures ;
- Les frais afférents :
  - o au conditionnement, au stockage, à l'emballage ;
  - o aux mises en conformité, aux traitements ;
  - o au coût de la main d'œuvre ;
  - o à l'assurance ;
  - o au transport jusqu'au lieu de livraison indiqué sur les bons de commande et ce quel que soit le type d'expédition choisi et les opérations de chargement et déchargement ;
  - o à toutes les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

### 8.2 Forme des prix

Les prix sont mixtes :

- Forfaitaires, fermes et définitifs pour la location de la solution;
- Unitaires, définitifs et révisables conformément aux dispositions de l'article 8.3 du CCP pour le coût copie.
- Unitaires, définitifs et ferme pour les journées supplémentaires de formation.

### 8.3 Révision des prix

La révision des prix unitaires s'effectue annuellement un mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre et s'applique à la date de démarrage de l'accord-cadre (date de notification) selon la formule, représentative de l'évolution de la prestation, suivante :

$$P = Po [0,15 + (0,60 \text{ ICHTTS} / \text{ICHTTS}_{\text{So}}) + (0,25 \text{ BtoB} / \text{BtoBo})]$$

P = Prix révisé hors taxe.

Po = Prix initial hors taxes à date limite de remise des offres, figurant sur le BPU initial.

**ICHT TS** = Indice mensuel du coût horaire du travail révisé – Salaires et charges – Tous salariés – Industries mécaniques et électriques.

INSEE n° 001565183, dernier indice définitif connu à la date de révision des prix.

**ICHT TSo** = Indice mensuel du coût horaire du travail révisé – Salaires et charges – Tous salariés – Industries mécaniques et électriques.

INSEE n° 001565183, valeur au mois de la date limite de remise des offres.

**BtoB** = Indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 95.11 Services de réparation d'ordinateurs et d'équipements périphériques – Prix de marché – Base 2021.

INSEE n° 010766613, dernier indice définitif connu à la date de révision des prix.

**BtoBo** = Indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 95.11 Services de réparation d'ordinateurs et d'équipements périphériques – Prix de marché – Base 2021.

INSEE n° 010766613, valeur au mois de la date limite de remise des offres.

Le coefficient obtenu est arrondi au millième supérieur.

Les valeurs des indices sont à relever sur le site internet de l'INSEE. Si un indice utilisé n'est pas publié pendant 6 mois, une substitution de cet indice pourra être opérée sous forme d'avenant. Dans le cas où l'INSEE propose un indice de remplacement, la substitution se fait par **ordre de service**.

#### **8.4 Clause de sauvegarde**

Clause de sauvegarde : **Par dérogation à l'article 38 du CCAG FCS** l'administration se réserve le droit de résilier sans indemnité et avec un préavis d'un mois la partie non exécutée du contrat lorsque l'augmentation proposée est supérieure à 4% par an.

#### **8.5 Avances**

L'option A visée à l'article 11.1 du CCAG FCS est retenue. Une avance d'un montant égal à 5% ou de 30% pour les TPE/PME du montant du bon de commande est accordée dans les conditions prévues aux **articles R.2191-3 à 10 du Code de la Commande Publique** dès lors que le montant du bon de commande est supérieur à 50 000 € HT et le délai d'exécution supérieur à deux mois.

Les conditions de paiement de l'avance au sous-traitant éventuel sont définies à l'article 11.1 du CCAG/FCS.

#### **8.6 Acomptes**

Sans objet

## ARTICLE 9 - CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

---

### 9.1 Modalités d'exécution des prestations

Dans les dix (10) jours ouvrés suivants la notification, une réunion de coordination est organisée entre le titulaire, le représentant du pouvoir adjudicateur et le bénéficiaire.

Cette réunion vise à définir clairement l'exécution pratique du marché et notamment :

- Le calendrier de livraison, installation et mise en service de la solution ;
- L'implantation précise de la solution ;
- Les dates d'installation, de connexion et de mise en ordre de marche ;
- Le nom du responsable des services d'assistance technique du titulaire et son numéro d'appel téléphonique ;
- Le calendrier et le programme de formation des personnels, ainsi que le modèle de fiche d'évaluation des formations, pour validation par le bénéficiaire ;
- L'organisation du suivi du marché pour la durée de son exécution ;

Le représentant du pouvoir adjudicateur dresse le relevé de décisions de la réunion de coordination et le remet pour validation aux bénéficiaires et titulaire, notamment en ce qui concerne le planning d'installation, de formation et les modalités de suivi du marché.

### 9.2. Modalités d'exécution de l'accord-cadre

#### 9.2.1 Emission des bons de commandes

L'accord-cadre, pour la partie coût copie et formations supplémentaires, est exécuté par l'émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins de l'acheteur.

Depuis le 01/06/2023, les bons de commande dématérialisés et non signés remplacent désormais les bons de commande « papier ». En effet, en rénovant sa gestion budgétaire et comptable, l'Etat poursuit sa modernisation et s'engage résolument dans une démarche de dématérialisation de ses documents.

Ainsi, les bons de commande dématérialisés sont validés par une personne dûment habilitée et revêtent une valeur juridique légale. Cette procédure ne modifie en rien les relations avec vos interlocuteurs habituels dont les coordonnées figurent dans l'encart 'SERVICE A CONTACTER' du bon de commande.

Les bons de commande précisent :

- L'identification des parties : pouvoir adjudicateur et titulaire ;
- La référence de l'accord-cadre ;
- Le numéro d'engagement juridique (numéro EJ CHORUS) ;
- La désignation et la référence des fournitures ;
- Les quantités commandées ;
- Le prix unitaire initial € HT (éventuellement révisé) ;
- Le taux de la TVA ;
- Le montant € TTC;
- L'adresse et les coordonnées du ou des destinataire(s) et du ou des lieux de livraison des fournitures ;
- L'adresse de facturation ;
- Les références propres au bon de commande: numéro, date d'émission, signature.
- Le délai de livraison des articles commandés.

Les bons de commande dématérialisés sont notifiés au titulaire à l'adresse courriel mentionnée dans son acte d'engagement ou précisée lors de la réunion de lancement.

Ils sont notifiés par l'AIFE BDC-RPA : [bdc-rpa.aife@finances.gouv.fr](mailto:bdc-rpa.aife@finances.gouv.fr). Le titulaire à la charge de relevé sa messagerie et éventuellement de vérifier dans sa boîte de réception les courriels « SPAM » et/ou « indésirable » provenant de l'adresse supra.

Le titulaire accuse bonne réception des bons de commande par courriel aux adresses en copie de la notification, lequel vaut date de notification et commencement du délai d'exécution. Il revient à

l'émetteur de la demande d'achat choral formulaire de s'assurer de la bonne remise du BCD au titulaire.

En l'absence d'accusé de réception dans les 3 jours ouvrés, la date d'envoi + 3 jours valent date de notification.

### **9.2.2 Délai d'exécution des prestations**

La solution d'impression doit être livrée et mise en service au plus tard dans les délais fixés dans l'offre du titulaire à compter de la date de notification du marché.

Les délais d'intervention pour la maintenance sont fixés dans la partie technique du CCP (article 4).

Dès que le délai contractuel est dépassé, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable des pénalités pour retard comme définies ci-après dans le CCP (article 14).

### **9.2.3 Prolongation du délai d'exécution**

Conformément aux dispositions de l'article 13.3 du CCAG FCS, le pouvoir adjudicateur peut prolonger le délai contractuel :

- **Si** le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel du fait de la personne publique ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure ;
- **Et à condition** que le titulaire en ait formulé la demande dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date à laquelle sont apparues les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel.

Aussi, aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée après l'expiration du délai contractuel, conformément à l'article 13.3.4 du CCAG FCS.

Toute demande de prolongation de délai doit être adressée au Pouvoir adjudicateur : [sylvie.do@intradef.gouv.fr](mailto:sylvie.do@intradef.gouv.fr) ; [christelle.paviot@intradef.gouv.fr](mailto:christelle.paviot@intradef.gouv.fr) ou par courrier à l'adresse suivante :

**Plate-Forme Commissariat Sud-Est  
Bureau Achats Publics/Section 3  
Quartier Général Frère  
BP 90226  
69362 LYON Cedex 07**

## **9.3 Dérogation au principe d'exclusivité**

En cas d'impossibilité du titulaire du présent accord-cadre d'exécuter les prestations (délai, technique, quantité), le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire appel à un autre opérateur économique que le titulaire afin de les faire réaliser.

Cette incapacité d'assurer la prestation devra se formaliser de manière alternatives comme précisé ci-après :

- Formulation par le titulaire de manière expresse et écrite au pouvoir adjudicateur de son incapacité à exécuter une ou partie des prestations,
- Absence d'exécution des prestations et/ou de réponse, après mise en demeure du pouvoir adjudicateur, conformément au périmètre des prestations définies et aux délais prescrits dans l'accord-cadre.

En cas de défaillance du titulaire dans l'exécution des prestations, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution de tout ou parties des prestations prévues au marchés, aux frais et risques du titulaire conformément à l'article 45 du CCAG FCS.

## **9.4 Livraison des fournitures**

### **9.4.1 Modalité de livraison**

Conformément à l'article 21.2 du CCAG FCS, les fournitures livrées par le titulaire doivent être accompagnées d'un bon de livraison comportant au minimum :



- La date d'expédition ;
- La référence du bon de commande (n° EJ) ou de l'accord-cadre pour la solution ;
- L'identification du titulaire ;
- L'identification des fournitures livrées et quand il y a lieu, leur répartition par colis.
- Chaque colis doit porter de façon apparente son numéro d'ordre, tel qu'il figure sur le bon de livraison. Il renferme l'inventaire de son contenu.

#### **9.4.2 Adresses de livraison**

Le titulaire prend contact avec le représentant désigné lors de la réunion de coordination afin qu'il soit présent lors de la livraison pour guider les livreurs.

Aucune livraison ne peut avoir lieu sans prise de rendez-vous préalable, au moins un (2) jours ouvrés précédant la date de livraison proposée.

La livraison est effectuée par le titulaire à l'adresse suivante :

**Groupement de Soutien Commissariat  
de Lyon  
Pôle ATLAS  
Cellule reprographie  
Quartier Général Frère  
22 avenue Leclerc  
69362 LYON CEDEX 07**

Point de contact :

LAFOND Laetitia

☎ 04 37 27 26 99 - ✉ laetitia1.lafond@intradef.gouv.fr

### **9.5 Lieu d'exécution de la prestation**

#### **9.5.1 Adresses du ou des lieux d'exécution**

**Groupement de Soutien Commissariat  
de Lyon  
Pôle ATLAS  
Cellule reprographie  
Quartier Général Frère  
22 avenue Leclerc  
69362 LYON CEDEX 07**

Point de contact :

LAFOND Laetitia

☎ 04 37 27 26 99 - ✉ laetitia1.lafond@intradef.gouv.fr

Aux horaires d'ouvertures suivants :

- du lundi au jeudi de 8h15 à 17h00 ;
- le vendredi de 8h15 à 11h30.

#### **9.5.2 Fermeture du ou des lieux d'exécution**

Dans le cas d'une fermeture en cours d'année, quelle que soit la période, le bénéficiaire en informera le titulaire au minimum quinze jours avant la fermeture. Aucune prestation ne sera réalisée pendant cette fermeture. Il en est de même en cas de pont ou de week-end prolongé.

Aucune intervention ne s'effectue les samedis, dimanches et jours fériés, sauf spécifications particulières ou demande expresse du site concerné.

## 9.6 Certificat de bonne exécution

Le pouvoir adjudicateur peut délivrer au titulaire ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « **certificat de bonne exécution du marché** », sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du pouvoir adjudicateur qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire.

La délivrance d'un tel certificat peut notamment être refusée si :

- La qualité ou la quantité des livrables ou les prestations attendues ne sont pas conformes aux stipulations contractuelles ;
- La relation commerciale s'est révélée difficile ;
- Le titulaire se voit appliquer des pénalités de retard...

## ARTICLE 10 - OPERATION DE VERIFICATION ET DECISION APRES VERIFICATION

---

Les prestations objet du marché sont soumises à des vérifications qualitatives, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché.

### 10.1 Installation et Mise en ordre de Marche (MoM)

La solution d'impression doit être livrée, installée, intégrée dans l'environnement technique de la cellule reprographie du GSC Lyon et configuré par le titulaire.

Le titulaire exécute sous sa responsabilité l'installation et la mise en service du ou des matériels dans les locaux de l'administration, aux dates arrêtées avec l'administration dans le respect des délais contractuels.

La mise en ordre de marche est effectuée par le titulaire, sous sa responsabilité et est réputée effective lorsque cumulativement :

- l'ensemble des fournitures, la documentation et les fournitures consommables commandées sont déclarés complets,
- la configuration est en état de fonctionner,
- les utilisateurs ont été formés et l'assistance au démarrage fournie,
- le matériel a été relié au réseau intranet du Ministère des Armées.

### 10.2 Vérification des prestations de livraison et d'installation de la solution

**Par dérogation à l'article 28 du CCAG- FCS**, les opérations de vérification quantitatives sont effectuées à la livraison, par le bénéficiaire et portent sur la conformité des fournitures et des prestations définies au présent cahier des charges.

Si les opérations de vérification sont positives, un procès-verbal d'aptitude du matériel est établi par le bénéficiaire et transmis dans les 48 heures au pouvoir adjudicateur et au titulaire.

En outre, sur le procès-verbal d'aptitude du matériel doit apparaître distinctement à la date dudit procès-verbal, le relevé de compteur du matériel installé, constaté conjointement par le bénéficiaire et le représentant du titulaire.

Le procès-verbal d'aptitude vaut admission des matériels validant les opérations de vérification.

### 10.3 Vérification des prestations de location-maintenance

La prestation de location-maintenance débute le premier jour suivant le procès-verbal d'aptitude validant la mise en ordre de marche de la solution. Cette date est notifiée au titulaire par ordre de service.

Le bénéficiaire émet un relevé trimestriel du compteur du matériel. Ces relevés de compteur tiennent lieu d'attestation de service fait et sont transmis au pouvoir adjudicateur et au titulaire, dans les 48 heures qui suivent chaque échéance trimestrielle.

#### **10.4 Admission, ajournement, réfaction et rejet**

L'admission, l'ajournement, la réfaction ou le rejet se déroule conformément à l'article 30 du CCAG FCS.

##### **10.4.1 Admission**

L'établissement bénéficiaire prononce l'admission des prestations comme suit :

- Pour la partie livraison-installation-location de la solution, l'admission prend effet à la date de notification au titulaire du PV d'aptitude validant les opérations de vérification.
- Pour la partie maintenance, l'admission prend effet à compter de la transmission du relevé de compteur trimestriel valant attestation de service fait, pour la partie préventive et à compter à la date de signature du PV contradictoire ou en l'absence, dans un délai de quinze jours à dater de la fin d'intervention pour la maintenance corrective.

##### **10.4.2 Ajournement**

L'ajournement des prestations se déroule, le cas échéant, selon les conditions de l'article 30.2 du CCAG FCS.

##### **10.4.3 Réfaction**

Lorsque le bénéficiaire estime que les prestations, sans être entièrement conforme aux stipulations de l'accord-cadre, peuvent néanmoins être admise en l'état, il peut les admettre avec demande d'application, auprès du pouvoir adjudicateur, de réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. A cet effet, le bénéficiaire transmet au pouvoir adjudicateur, le PV de service fait mentionnant les imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mise à même de présenter ses observations.

##### **10.4.4 Rejet**

Le rejet des prestations se déroule, le cas échéant, selon les conditions de l'article 30.4 du CCAG FCS.

### **ARTICLE 11 – MAINTENANCE DES PRESTATIONS**

---

#### **11.1 Nature de la maintenance des prestations**

La maintenance des prestations livrées comprend les interventions demandées par le bénéficiaire, en cas de dysfonctionnement du matériel faisant l'objet du marché, ainsi que l'entretien préventif.

La maintenance porte également sur les modifications apportées au matériel à l'initiative du titulaire. L'acheteur est préalablement avisé de ces modifications ; il peut s'y opposer, lorsqu'elles rendent nécessaires des changements dans ses processus de fonctionnement, à moins que le titulaire n'assume les frais de ces changements.

L'acheteur s'interdit d'exécuter ou de faire exécuter, sans l'accord du titulaire, toute opération de maintenance autre que celles dont l'exécution lui incombe conformément aux documents particuliers de l'accord-cadre.

Le titulaire garantit que le matériel dont il assure la maintenance reste apte à remplir les fonctions définies dans les documents particuliers de l'accord-cadre.

Les opérations de maintenance sont décrites dans la partie technique du présent CCP, à l'article 4.

### **11.2. Accès aux locaux du bénéficiaire pour les opérations de maintenance préventive**

Le titulaire avertit le bénéficiaire de la nature et de la périodicité des éventuels contrôles préconisés par les fabricants et prévoit dans son planning les visites préventives. Le planning est élaboré entre le bénéficiaire et le titulaire avec copie au représentant du pouvoir adjudicateur. Une fois établi, il fait partie intégrante du marché. Il ne peut être modifié unilatéralement par le titulaire. Le planning engage contractuellement le titulaire.

## **ARTICLE 12 - GARANTIE**

---

Les prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an. Le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision d'admission. Les modalités de la garantie s'appliquent conformément à l'article 33 du CCAG FCS.

## **ARTICLE 13 - MODALITES DE REGLEMENT**

---

### **13.1 Carte achats**

Sans objet.

### **13.2. Service fait présumé**

#### ***13.2.1. Mise en œuvre de la procédure de service fait présumé***

Le présent marché met en œuvre la procédure de service fait présumé. Dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret n°2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la conformité à l'engagement juridique de la prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évolution des risques résultants notamment des dispositifs de contrôles internes de l'acheteur.

Cette procédure permet lors de la liquidation de la facture de présumer la conformité qualitative et quantitative internes de l'acheteur.

La procédure de service fait présumé est juridiquement distincte de la procédure de constatations de l'exécution des prestations opérée par les services de l'acheteur et le titulaire du marché. Par conséquent, elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles relatives à l'admission ou la réception des prestations telles qu'elles sont prévues au présent marché.

#### ***13.2.2. Réversibilité du recours au service fait présumé***

L'acheteur peut en cours d'exécution du marché suspendre la procédure de service fait présumé.

La décision de l'acheteur de suspendre la procédure de service fait présumé est transmise par écrit et dans les meilleurs délais au titulaire.

#### ***13.2.3. Gestion des trop-perçus***

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'acheteur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur des factures à venir. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de facturation.

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à l'acheteur. Lorsque la procédure de remboursement prévue plus haut ne peut être mise en œuvre, l'acheteur émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

### 13.3 Dématérialisation des factures

L'obligation de transmettre des factures dématérialisées, prévue au I de l'article 1<sup>er</sup> de l'ordonnance du 26 juin 2014, s'applique à tous les titulaires et sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus avec les personnes publiques soumises à l'obligation de réception des factures dématérialisées.

Elle s'applique aux fournisseurs ayant la personnalité juridique, quelle que soit leur nature juridique : personnes morales de droit privé, personnes morales de droit public, personnes physiques ou professions libérales.

### 13.4 Modalités de facturation

Les paiements sont effectués par virement sur le compte du titulaire, effectué par le Directeur Départemental des Finances Publiques de la Loire (11, rue Mi-carême – BP502 – 42007 SAINT-ETIENNE), sur le compte du titulaire.

#### 13.4.1 Mentions obligatoires

Les factures comportent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- **La description en clair conforme au bordereau de prix (annexe n°1 à l'acte d'engagement)** ; la facture doit mentionner le détail et le montant total par référence, le cas échéant ;
- **Le numéro du service exécutant (PFC-SE) : D04666B069** (référence obligatoire pour le traitement de la facture) ;
- **Le numéro d'engagement juridique (10 chiffres) CHORUS** communiqué sur le bon de commande. L'absence de cet élément entraînera le rejet de la facture et la suspension du délai global de paiement ;
- Les lieux de livraison ou d'exécution de la prestation ;
- Les dates (périodes d'exécution) ;
- La date de facturation.

#### 13.4.2 Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts. Les prix doivent être exprimés en euros à deux décimales H.T et TTC.

#### 13.4.3 Frais particuliers

Néant.

#### 13.4.4 Monnaie

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

### 13.5 Transmission des factures

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

Les factures peuvent être dématérialisées par Echange de Données Informatiques (EDI), déposées sous format .pdf directement sur le portail CHORUS-PRO ou encore par saisie directement sur le portail.

Un kit de communication sur la solution de facturation dématérialisée est disponible sur ce portail.

Ce procédé a pour avantages d'offrir :

- Des gains de frais d'impression, d'acheminement et de stockage ;
- Une réduction du temps de traitement des factures ;
- Des gains environnementaux (réduction de l'empreinte carbone) ;
- Des gains de traçabilité et de sécurité de la facturation (intégration automatique de la facture au système comptable, suivi du traitement de la facture, et garantie de réception des factures).

### **S'informer sur CHORUS PORTAIL PRO :**

- Site internet : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr> ;

Le titulaire désirant des renseignements concernant ce mode de transmission peut contacter notre équipe dédiée à l'adresse suivante :

- e-mail □ : [pfc-sud-est-dfin-demat.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-sud-est-dfin-demat.contact.fct@intradef.gouv.fr)
- hotline : 04 37 27 29 78 / 04 37 27 50 92

### **Les factures qui parviendraient par une autre voie seront systématiquement renvoyées.**

En cas de difficultés le fournisseur a recours au chatbot « paiement des fournisseurs » dénommé (Claudia).

En cas de questions ou difficultés rencontrées pour la création d'un compte ou concernant une facture, le fournisseur a la possibilité de recourir à une boîte de dialogue virtuelle dénommée « chatbot Claudia », directement intégrée au portail Chorus pro. Ce chatbot enrichit les fonctionnalités déjà existantes et permet en plus de l'accompagner dans la création de compte, de répondre aux sollicitations liées au paiement des factures.

Le fournisseur peut également, le cas échéant échanger en ligne avec un agent ou envoyer une demande d'aide au support.

## **13.6 Délai de paiement**

Le délai global de paiement est de **trente (30) jours maximum**.

Le délai global de paiement de l'avance débute à compter de la date de notification du bon de commande.

Le délai global de paiement de la facture débute à la réception de celle-ci sur le portail CHORUS-PRO, sous réserve que le service ait été fait (cf. décision d'admission des prestations).

Le défaut de paiement dans le délai prévu par le présent marché fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et le versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus.

« 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. »

L'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est de 40 euros (cf. art 9 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013). Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la mise en paiement du principal.

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante, ou au comptable de l'État au sens de l'article 79 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, aucun intérêt moratoire n'est exigible.

## **ARTICLE 14 - CESSION OU NANTISSEMENT DE CREANCES**

---

La personne habilitée à fournir les renseignements prévus par la réglementation sur la cession ou le nantissement de créances est l'ordonnateur indiqué au marché (sur l'acte engagement).

## **ARTICLE 15 - PENALITES - REFACTIONS**

---

Les pénalités, les réfections et l'exécution aux frais et risques du titulaire sont cumulables. Les pénalités sont cumulées pour une application trimestrielle, bien que leur transmission par les bénéficiaires au pouvoir adjudicateur soit à compter de leur survenance.

### **15.1 Application des pénalités**

**Elles sont appliquées sur les termes contractuels d'exécution fixés à l'article 9 du présent CCP.**

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, en cas de retard dans l'intervention pour maintenance ou dépannage imputable au titulaire ou à ses agents ou dans la livraison et la mise en œuvre de la solution d'impression, des pénalités sont appliquées dans les conditions suivantes :

#### **A) Pénalités de retard pour la livraison et la mise en ordre de marche de la solution d'impression**

- 50 € HT par jour de retard pour la livraison du copieur (cf. art.9.1 du CCP).
- 40 € HT par jour de retard pour la mise en ordre de marche de la solution d'impression (cf. annexe 2 à l'acte d'engagement), comprenant toutes les tâches mentionnées à l'article 10.1.

Tout jour entamé est dû.

#### **B) Pénalités de retard pour intervention de maintenance ou de dépannage**

- 60 € HT par heure de retard après le délai contractuel défini dans l'annexe 2 à l'acte d'engagement.

Toute heure entamée est due.

### **15.2 Pénalité pour non-respect des obligations en matière environnementale**

En cas de non-respect des obligations prévues au présent 7.9 du présent CCAP, le titulaire se voit appliquer pour chaque manquement, après mise en demeure de 10 jours restée infructueuse, une pénalité forfaitaire de 200 € HT.

### **15.3 Application des réfections**

La réfection consiste en une réduction du prix selon l'étendue des imperfections constatées.

À la réception du PV de service, mentionnant la demande de réfection du bénéficiaire, par le Pouvoir Adjudicateur, en cas d'anomalie constatée, celui-ci notifie au titulaire un décompte provisoire, mentionnant le montant de la réfection qui sera appliqué sur la prochaine facture ou qui fera l'objet d'un titre de perception en fin de marché.

Le titulaire dispose alors d'un délai de huit jours pour faire connaître sa décision de rejet ou d'acceptation de la réfection à compter de la réception du décompte. Passé ce délai, en l'absence de réponse, le titulaire est considéré comme ayant accepté la réfection. Le pouvoir adjudicateur est le seul habilité à prononcer la réfection lors de la réception de la facture accompagnée de la fiche d'infraction mentionnant un manquement.

## 15.4 Primes pour réalisation anticipée

Sans objet.

## ARTICLE 16 - EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

---

Le titulaire est tenu au respect des obligations contractuelles du présent marché. S'il se trouve dans l'impossibilité d'exécuter ses obligations il devra en informer immédiatement le pouvoir adjudicateur, par courriel, avec confirmation écrite par courrier recommandé avec accusé de réception.

Dans cette hypothèse, ou en cas de non réactivité du titulaire, il pourra être fait application de l'article 45 du CCAG FCS. Ainsi, l'acheteur se réserve en outre la possibilité de faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire, en cas d'inexécution d'une prestation ne pouvant souffrir d'aucun retard, ou en cas de résiliation pour faute.

## ARTICLE 17 - RESILIATION DU MARCHE (ARTICLES 38 A 45 DU CCAG FCS)

---

Les règles relatives à la résiliation sont celles prévues par le CCAG/FCS et notamment :

**17.1** En cas de non-respect des obligations prévues, notamment inexactitude des documents et renseignements mentionnés, refus de production des pièces prévues, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

**17.2** En cas de défaillance dans l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur met en demeure le titulaire d'honorer ses engagements dans un délai imparti. Passé ce délai, le marché peut être résilié aux torts du titulaire dans les conditions fixées à l'article 41 du CCAG FCS.

**17.3** Le pouvoir adjudicateur peut notamment mettre fin à tout moment à l'exécution du marché pour un motif d'intérêt général (article 42 CCAG FCS) ou pour non-respect des obligations légales ou réglementaires relatives au travail ou à la protection de l'environnement.

**17.4** En cas de sauvegarde ou de redressement judiciaire, le marché est résilié, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L. 622-13 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

## ARTICLE 18 - LITIGES

---

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché peut être soumis par le titulaire au service acheteur. La réglementation de l'achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation selon les modalités prévues aux articles L2197-1 et suivants du code de la commande publique

Une réclamation doit être transmise par le titulaire, sous pli recommandé avec accusé de réception, au service acheteur. Ce courrier doit exposer les motifs du désaccord et indiquer, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Le service acheteur est tenu de répondre **dans les 15 jours à cette demande** ou d'émettre une réponse d'attente mentionnant un délai de réponse. **L'absence de réponse dans un délai de 2 mois vaut décision de rejet de la demande.**

Un correspondant « entreprises » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande : Chef de la **Division Achats Publics- PFC SE**.

À défaut de résolution du litige ou différend par cet interlocuteur, le titulaire peut saisir la mission ministérielle PME : [missionministerielle.pme@defense.gouv.fr](mailto:missionministerielle.pme@defense.gouv.fr).

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse peut être engagée.

Tout différend survenant :

- À l'occasion de l'exécution du marché doit faire l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception adressé à la PFC-SE/Division Achats Publics ;



- À l'occasion de la facturation ou du paiement doit faire l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception adressé à la PFC-SE/Division Finances.

Les litiges éventuels sont régis par les lois et règlements en vigueur en France. Le tribunal administratif de LYON est seul compétent pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à des titulaires français ou étrangers.

Tableau de contacts :

Entreprises PME-PMI	Division Achats Publics	Plate-Forme Commissariat Sud-Est Quartier Général Frère Division Achats Publics BP 90 226 69 362 LYON CEDEX 07	04.37.27.30.05
Service Liquidation Mandatement	Division Finances	Plate-Forme Commissariat Sud-Est Quartier Général Frère Division Finances BP 90 226 69 362 LYON CEDEX 07	04.37.27.33.68

## ARTICLE 19 - REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire, le titulaire est tenu, par l'intermédiaire de son représentant, de l'administrateur judiciaire ou du liquidateur désigné, d'adresser au pouvoir adjudicateur, dans les 15 jours qui suivent la décision de justice, une copie de tous les actes judiciaires relatifs au redressement ou à la liquidation, ainsi qu'une copie de tous les actes afférents aux autorisations de poursuite d'activité du titulaire conformément à l'article L622-13 du code du commerce.

Si le liquidateur judiciaire ne reprend pas les obligations du titulaire, l'accord-cadre sera résilié conformément à l'article 39.2 du CCAG FCS.

## ARTICLE 20 - DEROGATIONS

Les articles ci-après désignés du présent CCP dérogent au CCAG FCS :

CCAPCCAP	CCAG FCS	Nature des dérogations
<b>2</b>	4.1	<b>Ordre de priorité des documents contractuels</b>
<b>8.4</b>	38	<b>Clause de sauvegarde</b>
<b>9.2.1</b>	3.7.1	<b>Emission des bons de commandes</b>
<b>10.2</b>	28	<b>Vérification des prestations de livraison et d'installation de la solution</b>
<b>15.1</b>	<b>14.1</b>	<b>Prévoyant une formule de pénalité différente.</b>

# CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

## ARTICLE 1 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE

---

Le présent accord-cadre a pour objet la location et la maintenance d'une solution d'impression au profit du Groupement de Soutien commissariat de Lyon Mont-Verdun (GSC de Lyon Mont-Verdun).

La solution d'impression doit être en mesure d'assurer une production estimative annuelle de 950 000 copies (dont 800 000 polychromes et 150 000 monochromes) équivalents A4.

Le titulaire s'engage à :

- livrer, installer et intégrer le matériel dans l'environnement technique de la cellule reprographie du GSC de Lyon Mont-Verdun ;
- procéder aux maintenances préventive et curative ;
- prévoir des tests lors de la mise en ordre de marche ;
- de livrer les consommables en accord avec sa proposition en annexe 2 à l'acte d'engagement.

Les matériels reconditionnés ne sont pas acceptés.

## ARTICLE 2 – DESCRIPTION TECHNIQUE

---

### SYSTÈME(S) D'IMPRESSION

- Vitesse de 70 CP/mn minimum en monochromes et en polychromes exigée.
- Ecran tactile.
- Format (copies et originaux) : Originaux : A5 / A4 / A3 - Copies : A5/ A4 / A3 / SRA3
- Zoom / réduction et agrandissement de 25 à 400 %.
- 3 magasins papier intégrés, capacité minimum totale de 2 200 feuilles pour les 3 magasins.
- 1 magasin latéral de grande capacité de 60 à 300g/m<sup>2</sup> - Tous formats du A5 au SRA3 - Capacité minimum totale : 2 500 feuilles.
- 1 passe-copie de 60 à 300 gr/m<sup>2</sup> capacité minimum totale de 100 feuilles modulable tous formats du A5 au SRA3.
- Chargeur de documents : 100 feuilles minimum - A4/A3 - recto-verso automatique, double scanner, lecture d'un recto-verso en un seul passage.
- Recto-verso automatique : A4/A3 en continu sans stockage intermédiaire (jusqu'à 300gr/m<sup>2</sup>).
- Calage Recto-Verso inférieur ou égal à 1 mm - Réglable pour chaque type de support par l'opérateur.
- Module déuilleur.
- Module de Finition :
  - o Finisseur externe - Tri décalé - Agrafage 1 et 2 points.
  - o Piquêre à Cheval - Pliage en V.
  - o 100 feuilles agrafées - Réception 4000 feuilles minimum.
  - o Brochure: 20 feuilles soit 40 pages.
- Constance de la qualité d'impression du 1er au dernier exemplaire d'un tirage - Densitomètre intégré demandé.
- Supports possibles pour papiers couchés mats et brillants / glossy / recyclés / structurés.
- Bibliothèque support papiers : l'opérateur a la possibilité d'attribuer les réglages machines spécifiques à chaque papier et de gagner du temps à lors de l'utilisation du même papier.
- Résolution d'impression de 1200 x 1200 dpi minimum
- Connexion réseau USB 2.0. - Ethernet 10 - 100 BTx -1000 Bt – WIFI
- Langage d'impression : PCL / Adobe Postscript 3
- Protocole : TCP/IP (Ipv4 -Ipv6) - IPX/SPX - NetBEUI, AppleTalk
- Mémoire : 5 GO minimum – disque dur 1 Téra Octet – Archivage
- Impressions confidentielles : Mise en rétention des documents dans des dossiers personnalisés ( 1 dossier égal un utilisateur propriétaire)
- Impression depuis une clef USB : Format Tiff, JPEG, Pdf et Microsoft® Office (pptx, xlsx, docx)

## SCANNER

- Scanner réseau couleur : Scan Push - TIFF / PDF/ JPEG/ XPS (protocole LDAP)
- Scan vers Email - FTP - dossier réseau SMB
- Poste de travail - Clé USB.
- OCR embarqué pour la numérisation au format PDF avec recherche et Microsoft® Office (pptx, xlsx, docx).

## **ARTICLE 3 – INSTALLATION ET MISE EN ORDRE DE MARCHÉ DES EQUIPEMENTS**

---

Le matériel objet de l'accord-cadre est livré, installé, intégré dans l'environnement technique du service de reprographie du GSC de Lyon Mont-Verdun et configuré par le titulaire.

Le titulaire exécute sous sa responsabilité l'installation et la mise en service du ou des matériels dans les locaux de l'administration, aux dates arrêtées avec l'administration et dans le respect des délais contractuels.

La mise en ordre de marche est effectuée par le titulaire, sous sa responsabilité est réputée effective lorsque cumulativement :

- l'ensemble des fournitures, la documentation et les fournitures consommables commandées sont déclarés complets ;
- le ou les matériels sont en état de fonctionner ;
- les utilisateurs ont été formés et l'assistance au démarrage fournie ;
- le matériel a été relié au réseau intranet du Ministère des Armées.

La formation doit être assurée pour 1 à 2 personnes pour l'emploi du ou des matériels.

Dans le cas d'un changement d'utilisateur le titulaire doit pouvoir former sur le site les nouveaux utilisateurs de la solution d'impression.

Le matériel doit être relié au réseau intranet du Ministère des Armées.

## **ARTICLE 4 – MAINTENANCE PREVENTIVE ET CURATIVE**

---

Le titulaire fournit les coordonnées téléphoniques du service de maintenance joignable en permanence par l'administration.

### **4.1 Maintenance préventive**

Les interventions du titulaire ont lieu les jours ouvrés et s'exécutent pendant les périodes convenues entre le représentant du titulaire et le bénéficiaire.

Lors des interventions et sous réserve de la disponibilité des moyens à mettre à la disposition de l'intervenant, l'administration s'engage à lui laisser, le libre accès au matériel et à lui fournir l'espace nécessaire pour qu'il puisse exécuter ses travaux dans les meilleures conditions possibles.

Le titulaire fait en sorte d'exécuter l'ensemble de ces prestations en veillant à ne pas interrompre ou perturber le bon fonctionnement des services du site.

Le titulaire peut proposer de mettre à profit un déplacement pour dépannage demandé par la personne publique pour réaliser au cours de la même visite, la maintenance préventive de l'équipement en panne.

### **4.2 Maintenance curative**

En cas d'indisponibilité du matériel, l'administration peut obtenir :

- l'intervention du service de maintenance du titulaire dans le délai sur lequel le titulaire s'est engagé dans son offre ;
- la remise en marche du matériel.

Le délai d'intervention maximum sur la solution d'impression après envoi d'une demande par le bénéficiaire par tout moyen permettant de vérifier la date et l'heure est celui indiqué par le titulaire dans son offre.

En cas de dépassement de ce délai, les conditions de l'article 15.1 du CCP sont appliquées.

Le titulaire s'engage à ne pas interrompre le fonctionnement de la mission de la cellule reprographie en proposant une alternative dans son offre initiale (cf. annexe 2 à l'acte d'engagement) en cas de panne relevant d'un délai de réparation de plus de 7 jours.

**La maintenance à distance est proscrite.**

## **ARTICLE 5 – SÉCURITÉ**

---

En cas d'intervention, d'échange du disque dur ou lors de la récupération du matériel en fin d'accord-cadre, ce dernier est réparé, conservé sur place ou remis à l'officier de sécurité du site pour destruction.

Une habilitation est réclamée pour chaque technicien de maintenance devant intervenir sur les équipements.

Tous les moyens pouvant stocker, transmettre des informations ou des données autre que sur le disque dur de la solution d'impression doivent être désinstallés, désactivés ou démontés.

Dans le cadre de la sécurité informatique au sein du Ministère des Armées, aucun accès au réseau internet n'est autorisé.

## **ARTICLE 6 – REPRISE DU MATÉRIEL EN FIN D'ACCORD-CADRE**

---

Le titulaire s'engage à reprendre le matériel mis en place à la fin contractuelle de l'accord-cadre.