

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

**SEGMENT D'ACHATS : GM : 39.02.02 - Maintenance équipement centre repro,  
éditique et impression**

<b>CCP n° :</b>	DAF_2024_001728
<b>Objet du marché public :</b>	Location avec maintenance de solutions d'impression numérique polychrome au profit du Pôle Graphique de Paris (PGP)
<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>	79520000-5 - Services de reprographie
<b>Niveau de sécurité :</b>	Sans objet
<b>Acheteur :</b>	CHAUDET Alicia
<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

<b>ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES .....</b>	<b>6</b>
1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS .....	6
1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES .....	7
<b>ARTICLE 2. OBJET ET FORME DU MARCHÉ PUBLIC .....</b>	<b>7</b>
2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC.....	7
2.2 FORME DU MARCHÉ PUBLIC .....	7
<b>ARTICLE 3. CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC .....</b>	<b>7</b>
3.1 DURÉE DU MARCHÉ PUBLIC ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS .....	7
3.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC .....	8
3.3 STRUCTURE DU MARCHÉ PUBLIC .....	8
3.4 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC .....	9
3.5 MARCHÉS SIMILAIRES .....	11
3.6 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ.....	11
<b>ARTICLE 4. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION DU MARCHÉ .....</b>	<b>12</b>
4.1 MESURE DE PRÉVENTION .....	12
4.2 SOUS-TRAITANCE .....	12
4.3 OBLIGATIONS À RESPECTER.....	12
4.4 DÉFAILLANCE.....	14
4.5 ASSURANCE .....	14
4.6 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION.....	14
4.7 MODALITÉ ENVIRONNEMENTALE SPÉCIFIQUE .....	14
4.8 EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT .....	14
4.9 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES .....	15
<b>ARTICLE 5. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT .....</b>	<b>16</b>
5.1 FORME DES PRIX .....	16
5.2 CONTENU DES PRIX.....	16
5.3 NATURE DES PRIX.....	16
5.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC .....	19
<b>ARTICLE 6. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC .....</b>	<b>19</b>
6.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT .....	19
6.2 MODE DE RÈGLEMENT.....	19
6.3 AVANCE .....	20
6.4 ACOMPTE .....	21
6.5 RÈGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF.....	21
6.6 DÉLAI DE PAIEMENT.....	21

6.7	INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT .....	22
6.8	MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT) .....	22
6.9	SOLDE .....	25
6.10	CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES .....	25
6.11	CESSION DU MARCHÉ PUBLIC.....	25
<b>ARTICLE 7. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC .....</b>		<b>25</b>
7.1	INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE.....	25
7.2	INTERLOCUTEUR DE L'ADMINISTRATION .....	25
7.3	RAPPORT D'INTERVENTION - CONTRÔLE ET OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION	26
7.4	AUTRES DOCUMENTS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT PAR LE TITULAIRE ....	26
7.5	CONTROLE ET OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION.....	28
<b>ARTICLE 8. GARANTIE .....</b>		<b>29</b>
8.1	GARANTIE TECHNIQUE .....	29
8.2	RETENUE DE GARANTIE .....	29
<b>ARTICLE 9. PÉNALITÉS .....</b>		<b>29</b>
9.1	PÉNALITÉS DE RETARD .....	30
9.2	AUTRES PÉNALITÉS .....	30
<b>ARTICLE 10. MODALITÉS DE RÉSILIATION .....</b>		<b>31</b>
10.1	RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE .....	31
10.2	AUTRES RÉSILIATIONS.....	31
<b>ARTICLE 11. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX .....</b>		<b>32</b>
<b>ARTICLE 12. OBJET DU MARCHÉ .....</b>		<b>33</b>
12.1	SOLUTION ATTENDUE .....	33
<b>ARTICLE 13. COMPOSITION DÉTAILLÉE DES PRESTATIONS ATTENDUES .....</b>		<b>34</b>
13.1	MISE EN ORDRE DE MARCHÉ DES SOLUTIONS.....	34
13.2	MAINTENANCE PRÉVENTIVE, CURATIVE ET CORRECTIVE DES SOLUTIONS ....	35
13.3	FOURNITURE DES CONSOMMABLES NÉCESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DES SOLUTIONS .....	36
13.4	FORMATIONS .....	36
13.5	REGROUPEMENT ET RETRAIT POUR TRAITEMENT DES CONTENANTS D'ENCRE ET AUTRES CONSOMMABLES UTILES AUX SOLUTIONS .....	37
<b>ARTICLE 14. EXIGENCES TECHNIQUES .....</b>		<b>37</b>
14.1	PRÉPARATION DE LA PRESTATION .....	37
14.2	EXÉCUTION DE LA PRESTATION .....	37
14.3	QUALITÉ D'IMPRESSION ATTENDUE.....	38

14.4	CAPACITÉS DE PRODUCTION ET PRODUITS ATTENDUS .....	38
14.5	INTÉGRATION DANS LA CHAÎNE DE PRODUCTION EXISTANTE .....	39
14.6	PRISE EN CHARGE DES FICHIERS NUMÉRIQUES ET DES SUPPORTS ORIGINAUX .....	39
14.7	CAPACITÉ DE RESTITUTION.....	39
<b>ARTICLE 15.</b>	<b>MAINTENANCE ET TRACABILITÉ .....</b>	<b>41</b>
15.1	OBLIGATION DE RÉSULTATS .....	41
15.2	MAINTENANCE PRÉVENTIVE, CURATIVE ET CORRECTIVE .....	42
15.3	FOURNITURE DES ARTICLES ET PIÈCES NÉCESSAIRES À L'UTILISATION ET À L'IMPRESSION .....	43
<b>ARTICLE 16.</b>	<b>IDENTIFICATION DU TITULAIRE .....</b>	<b>43</b>
<b>ARTICLE 17.</b>	<b>CONTRÔLE DES PRESTATIONS .....</b>	<b>43</b>
17.1	TENUE DES DÉLAIS D'INTERVENTION ET DE REMISE EN ÉTAT .....	43
17.2	TENUE DES DÉLAIS DE LIVRAISON DES CONSOMMABLES .....	43
17.3	FORMATION .....	44
<b>ARTICLE 18.</b>	<b>HSCT .....</b>	<b>44</b>
18.1	NORME CE ET DOCUMENTATION TECHNIQUE .....	44
18.2	RECOURS À DES ÉQUIPEMENTS INDIVIDUELS DE PROTECTION .....	44
18.3	BRANCHEMENT ÉLECTRIQUES.....	44
18.4	REGROUPEMENT ET COLLECTE POUR TRAITEMENT DES CONTENANTS D'ENCRES ET D'AUTRES CONSOMMABLES UTILES AUX DIFFÉRENTS MATÉRIELS DES SOLUTIONS PROPOSÉES .....	44
<b>ARTICLE 19.</b>	<b>CONFIDENTIALITÉ .....</b>	<b>45</b>
19.1	ACCOMPAGNEMENT .....	45
19.2	IDENTIFICATION ET CONTRÔLE DES PERSONNELS .....	45
19.3	TRAITEMENT DES SUPPORTS DE STOCKAGES NUMÉRIQUES.....	45
19.4	MISE À JOUR LOGICIELLE .....	46
19.5	AUTRES PRESTATIONS OU SERVICES .....	46
<b>ARTICLE 20.</b>	<b>FERMETURE TEMPORAIRE DU SITE ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS</b>	<b>46</b>

LISTE DES ANNEXES	
<b>Annexe n° 1</b>	Clauses administratives générales
<b>Annexe n° 2</b>	Fiche relative au service fait présumé (SFP)

## **PRÉAMBULE**

Le présent cahier des clauses particulières (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 CCP, contenant les clauses administratives et les clauses techniques et ses annexes dans l'ordre croissant de numérotation ;
- 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 1<sup>er</sup> 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 ;
- 6) les actes spéciaux de sous-traitance (formulaire DC 4).

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, 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 la location avec maintenance de solutions d'impression numérique polychrome au profit du PGP.

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

### **2.2 FORME DU MARCHÉ PUBLIC**

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

L'accord-cadre est un marché qui s'exécute exclusivement à bons de commande.

## **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 notification de l'ordre de service pour le déclenchement de la livraison. Il comprend une phase de préparation d'une durée d'environ trois (3) mois permettant notamment l'obtention des CPR Personnes physiques.

NB : Les prestations ne peuvent débuter que lorsque le titulaire a obtenu un retour positif pour les CPR personnes physiques (environ 3 mois après la date de notification) ou, sur autorisation écrite du PGP, s'il est accompagné d'un personnel du site sur lequel il intervient.

Dans tous les cas, le titulaire est informé par ordre de service que les prestations peuvent débiter.

### 3.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC

Le marché public est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 3 000 000,00 € HT soit 3 600 000,00 €TTC sur sa durée totale, 48 mois.

### 3.3 STRUCTURE DU MARCHÉ PUBLIC

Le marché public est structuré en 3 postes :

Poste Sous- poste	Nature du poste	Désignation du poste
<b>1</b>	<b>Location des solutions d'impression numérique polychrome</b>	
1.1	<i>à bons de commande</i>	Loyer trimestriel de la location du moteur avec finisseur en ligne piqué et agrafé type « plockmatic »
1.2		Loyer trimestriel de la location du moteur avec alimentation et sortie format « bannière »
1.3		Loyer trimestriel de la location du moteur avec configuration standard
<b>2</b>	<b>Formation complémentaire</b>	
2.1	<i>à bons de commande</i>	Formation complémentaire
<b>3</b>	<b>Coût copie</b>	
3.1	<i>au fur et à mesure des besoins, fait l'objet d'un EJ qui est transmis par l'administration à la mise en place du marché</i>	Prix unitaire copie monochrome format A4 = A3
3.2	<i>au fur et à mesure des besoins, fait l'objet d'un EJ qui est transmis par l'administration à la mise en place du marché</i>	Prix unitaire copie polychrome format A4 = A3
3.3		Prix unitaire bannière polychrome
3.4		Prix unitaire bannière monochrome



### 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 ou qui pourraient être inclus dans d'autres dispositions du marché public 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.

- **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 :**

L'administration informe le titulaire par courriel en cas de tout changement de dénomination des emprises, de transfert d'activité à et/ou en provenance d'un autre pouvoir adjudicateur.

Cette modification notifiée au titulaire, par ordre de service, devient contractuelle.

- **ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des normes (technologiques, environnementales...) :**

Toute nouvelle réglementation qui impose des contraintes dans l'exécution du marché public doit être signalée par le titulaire au pouvoir adjudicateur. Le titulaire propose également à l'administration les mesures à appliquer afin de garantir la bonne exécution des prestations.

Après étude des solutions proposées le pouvoir adjudicateur notifie, le cas échéant, la prise en compte de cette modification, par ordre de service.

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

L'administration demande au titulaire un devis accompagné des justificatifs des prix proposés. Après analyse de la proposition et acceptation du pouvoir adjudicateur, les modifications sont formalisées par l'établissement d'un avenant.

Il est attendu que si le titulaire ne peut honorer la requête de l'administration, il doit l'en informer par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception.

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

Les prestations, objet du marché public, peuvent être suspendues en raison d'évènements 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 évènement 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).

#### *3.4.1.4 Réversibilité du recours au service fait présumé*

L'administration peut suspendre la procédure de service fait présumé pour tout ou partie des bons de commande ou du forfait par ordre de service (OS).

En cas de non renonciation au bénéfice de l'avance par le titulaire, la procédure de service fait présumé est suspendue de fait dès la notification du marché public.

### 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 MARCHÉS SIMILAIRES**

En application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut passer un marché de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché public précédent passé après mise en concurrence. Le montant estimatif indiqué dans l'avis d'appel public à la concurrence tient compte de la passation éventuelle de ces marchés publics.

Si un tel marché public est passé par le pouvoir adjudicateur, la durée pendant laquelle les nouveaux marchés publics peuvent être conclus ne peut dépasser trois (3) ans à compter de la notification du marché public initial.

### **3.6 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.

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

### **4.1 MESURE DE PRÉVENTION**

Le titulaire doit prendre contact avec le chargé de prévention du site 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.

### **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).

### **4.3 OBLIGATIONS À RESPECTER**

#### **4.3.1 Protection du secret de la défense nationale pour les contrats sensibles**

1. Dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense et de la sécurité nationale, le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour assurer, lors de l'exécution du marché public, la protection des informations et supports classifiés qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel le contrat est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté.

2. Le titulaire reconnaît :

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
- qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale.

3. Le titulaire reconnaît avoir fait signer une déclaration individuelle à l'ensemble du personnel appelé, sous sa responsabilité à un titre quelconque, à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations. Par ce document, le personnel atteste :

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
- qu'il n'a pas, sous peine de poursuites pénales, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale.

4. Le titulaire s'engage à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations.

5. Le titulaire s'engage à remettre à l'autorité contractante la ou les déclarations individuelles ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

6. Il ne peut être dérogé aux prescriptions ci-dessus, y compris en cas de remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du titulaire.

7. Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle, sans préjudice des sanctions pénales.

#### 4.3.2 Conditions d'accès du personnel

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 demande de contrôle primaire (CPR) complétée.**
- la liste des véhicules utilisés par le titulaire et leur numéro d'immatriculation.

Les agents du titulaire ne peuvent exercer leur activité sur les sites désignés 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.

L'accès des salariés du titulaire et de ses éventuels sous-traitants au site prévu dans le marché public n'est pas de droit, celui-ci est subordonné au résultat d'une enquête administrative qui impose un délai de trois (3) mois environ. Cette règle s'applique également pour les changements de personnels en cours d'exécution.

#### **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 (6) 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 quinze (15) jours, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public aux torts du titulaire.

#### **4.7 MODALITÉ ENVIRONNEMENTALE SPÉCIFIQUE**

Le titulaire s'engage à former à l'éco-conduite les personnels de la société effectuant la livraison des consommables et la maintenance du matériel.

#### **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), pour les diverses prestations.

Un bon de commande annuel est émis pour les prestations relatifs au poste 1.

Un bon de commande est émis au fur et à mesure des besoins pour les prestations relatives au poste 2.

Chaque bon de commande précise notamment :

- la référence du marché public ;
- la référence du bon de commande (numéro et date) ;
- le site concerné, le numéro du ou des bâtiments et des pièces ;
- la désignation de chaque prestation à réaliser ;
- le prix unitaire hors taxes (HT) à l'unité d'une journée de formation ;
- la date de prestation souhaitée ;
- le montant total hors taxes (HT) pour chaque prestation ;
- 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.

Concernant le poste 3, aucun bon de commande n'est émis. Le numéro d'un EJ comportant 10 numéros et commençant par 24 est communiqué au titulaire pour qu'il le mentionne sur les factures correspondantes au poste 3.

### **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, après consultation éventuelle 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 de 72 heures maximum 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**

Les prix des poste 1 et 2 sont forfaitaires.

Les prix du poste 3 sont unitaires à la copie.

### **5.2 CONTENU DES PRIX**

Les prix du poste 1 établis par le titulaire comprennent :

- les prestations de location telles que définies aux articles 12 à 19 du présent CCP ;
- les frais de transport, frais de livraison, frais de montage, frais d'installation, frais de démontage des matériels destinés à la prestation ;
- les frais des deux premières sessions de formations obligatoires ;
- les frais d'assurance nécessaires pour couvrir les responsabilités du titulaire, telles que définies à l'article 4.5 du présent CCP.

Le prix du poste 2 établis par le titulaire comprend :

- les prestations de formation telles que définies aux articles 12 à 19 du présent CCP ;
- les frais de déplacements.

Les prix du poste 3 établis par le titulaire comprennent :

- les prestations de maintenance telles que définies aux articles 12 à 19 du présent CCP ;
- les frais de consommables.

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

Les prix comportent un maximum de deux (2) décimales après la virgule pour les postes 1 et 2 ; et un maximum de cinq (5) décimales après la virgule pour le poste 3.

### **5.3 NATURE DES PRIX**

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

Pour le poste 1, les prix forfaitaires trimestriels figurant dans le tableau de prix, annexé à l'acte d'engagement, sont réputés établis à la date limite de dépôt des offres, et sont fermes sur la durée totale du marché public.



### 5.3.2 Révision des prix

Les prix initiaux des postes 2 et 3, annexés à l'acte d'engagement, sont valables pour la première année du marché public à compter de sa date de notification.

Les révisions des prix sont à la charge de l'administration.

Les prix de ces postes sont révisés annuellement à chaque date anniversaire de notification du marché public.

#### **Révision des prix du poste 2 « Formations complémentaires » :**

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

$$P^1 = P0 \times \left[ 0,20 + 0,40 \left( \frac{ICHTrev-TS IME}{ICHTrev-TS IME0} \right) + 0,40 \left( \frac{Y}{Y0} \right) \right]$$

Dans laquelle :

- ▶ P' est le prix de règlement HT révisé ;
- ▶ P est le prix initial figurant en annexe à l'acte d'engagement ;
- ▶ ICHTrev-TS IME = Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Industries mécaniques et électriques (base 100 en 2018) identifiant INSEE n° **01565183** ;
- ▶ Y = Indice des prix à la consommation - Carburants et lubrifiants pour véhicules de tourisme (base 2015) identifiant INSEE n° **001763655**.

Lecture de l'indice :

Y<sub>0</sub> représente la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (par dérogation à l'article 10.2.4 au CCAG/FCS : date limite de dépôt des offres).

Y représente la valeur du dernier indice définitif connu, relevé le mois précédant la date anniversaire de notification du marché public.

ICHTrev- TS IME<sub>0</sub> représente la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (par dérogation à l'article 10.2.4 au CCAG/FCS : date limite de dépôt des offres).

ICHTrev- TS IME 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.

Les indices sont consultables 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 fourni par l'INSEE.
- ordre de service lorsque l'INSEE spécifie l'indice de remplacement.

### **Révision des prix du poste 3 « Coût copie » :**

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

$$P' = P \times \left[ 0,30 + 0,70 \frac{X}{X_0} \right]$$

Dans laquelle :

- ▶ P' est le prix de règlement HT révisé ;
- ▶ P est le prix initial figurant en annexe à l'acte d'engagement ;
- ▶ X = indice INSEE des prix mensuels (base 100 en 2021) – indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 18 – Travaux d'impression et de reproduction – identifiant INSEE n° **010763809**.

Lecture de l'indice :

X<sub>0</sub> représente la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (par dérogation à l'article 10.2.4 au CCAG/FCS : date limite de dépôt des offres.

X représente la valeur du dernier indice définitif 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 (4) 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 fourni par l'INSEE.
- ordre de service lorsque l'INSEE spécifie l'indice de remplacement.

Transmission des révisions 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.

#### **5.3.1 Fluctuations des cours mondiaux**

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 (3) 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.

#### **5.3.2 Clause de sauvegarde**

Seuls les postes faisant l'objet de révisions de prix (postes 2 et 3), sont concernés par cette clause de sauvegarde.

Par additif à l'article 10 du CCAG/FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier sans indemnité le marché public pour la partie non exécutée des prestations dès que la variation du prix par rapport au prix initial est supérieure à 10% par an.

### **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 service fait présumé est applicable uniquement sur les postes 1 (location) et 2 (formation complémentaire).

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique pour ces postes.

Le règlement est effectué par virement au compte du titulaire.

Pour les prestations forfaitaires des postes 1 et 2, le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire en application des règles relatives au service fait présumé.

Toutefois si le service fait présumé est suspendu pour les prestations forfaitaires, le paiement s'effectue après constatation du service fait par l'administration.

Pour le poste 3, 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).

Chaque facture émise au titre du marché public donne lieu à un paiement.

#### **6.2.2 Règlement suite au service fait présumé**

Le présent marché public 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 livraison ou de la prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant 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 de la livraison ou de la prestation à l'engagement juridique.

La procédure de service fait présumé est juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services de l'acheteur et le titulaire du marché public. 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 public.

#### 6.2.3 Procédure de trop perçu en cas de recours à la procédure de service fait présumé

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'ordonnateur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants concernés par le précompte (trop perçu) doivent apparaître expressément dans une ligne distincte du 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 via Chorus Pro.

Lorsque la procédure de remboursement prévue plus haut ne peut être mise en œuvre, l'ordonnateur secondaire émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

#### 6.2.4 Réversibilité du recours au service fait présumé

L'acheteur peut suspendre la procédure de service fait présumé pour tout ou partie du forfait par ordre de service (OS).

#### 6.2.5 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.

Les modalités de calcul de l'avance sont les suivantes :

- Si la période sur laquelle est calculée l'avance est supérieure à 12 mois :

$$\text{Montant de l'avance} = \frac{\text{taux applicable} \times \text{montant TTC de la période considérée} \times 12}{\text{durée de la période considérée exprimée en mois}}$$

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

En application de l'article R2191-9 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 (3) 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 trois (3) mois (article R. 2191-22 du code de la commande publique) ;
- au maximum trois (3) mois pour les PME, voire un (1) mois sur demande du titulaire pour les marchés de fournitures et services.

## **6.5 RÈGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF**

Le marché public ne donne pas lieu à des paiements partiels définitifs.

## **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 aux articles 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)**

Le titulaire doit établir des factures distinctes pour les prestations sur bons de commande (une facture par bon de commande) selon les modalités décrites à l'article 6.8.2 du présent CCP.

Chaque facture est établie pour chaque poste, chaque facture fait apparaître les sous postes et les montants afférents.

L'administration peut autoriser le paiement partiel d'un bon de commande sur demande du prestataire.

- Si le service fait présumé est applicable pour les prestations forfaitaires, le titulaire fait parvenir en début de chaque trimestre à l'administration sa facture pour le trimestre précédent ;
- Si le service fait présumé n'est pas applicable, les prestations font l'objet d'une constatation du service fait. Si la facture parvient avant l'admission des prestations, le délai de paiement court à compter de la date de constatation de conformité des prestations conformément à l'article R. 2192 -17 du code de la commande publique.

#### 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.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>.

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)

Attention, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 l'ensemble des fournisseurs de l'Etat est soumis à l'obligation de dématérialisation des factures via le portail CHORUS PRO.

#### 6.8.2 Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures

La facture comporte impérativement les mentions suivantes :

- ▶ le nom et l'adresse du créancier ;
- ▶ le numéro de SIRET du créancier ;
- ▶ 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 communiquée ci-dessus dans son intégralité y compris le **code service exécutant D04666A078** 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 son annexe (comportant 10 chiffres et commençant par 13).

**Pour les prestations faisant l'objet d'un forfait (postes 1 et 2) :**

- le numéro d'engagement juridique (EJ) du marché public figurant sur l'acte d'engagement (commençant par 13) ;
- numéro d'engagement juridique correspondant au numéro du bon de commande (il s'agit d'un numéro à 10 chiffres commençant par 14) ;
- le prix forfaitaire trimestriel hors taxes (HT) tel que défini au tableau de prix ;
- le prix forfaitaire par formation HT ;
- la désignation, la quantité des prestations réalisées et le lieu d'exécution ;
- le taux et le montant des taxes en vigueur au moment de l'émission de la facture ;
- le cas échéant, les montants concernés par le précompte (trop perçu) dans une ligne distincte du détail de facturation ;
- le prix forfaitaire trimestriel toutes taxes comprises (TTC).

**Pour les prestations sur bons de commandes (poste 3) :**

- numéro d'engagement juridique (il s'agit d'un numéro à 10 chiffres commençant par 24) ;
- un relevé de consommations ;
- la désignation, le prix unitaire HT et la quantité des prestations réalisées ;
- la date et le lieu d'exécution de la prestation ;
- le montant total hors taxes (HT) pour chaque prestation ;
- le montant total hors taxes (HT) de la facture ;
- le taux et le montant des taxes éventuellement applicables à la prestation ;
- le cas échéant, les montants concernés par le précompte (trop perçu) dans une ligne distincte du détail de facturation ;
- le montant toutes taxes comprises (TTC) de la facture.

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 paiements 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 présent 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 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**

Pour le site concerné, 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.

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

Le suivi des prestations est réalisé par le représentant du PGP et par le chargé de prévention du site concerné. Leurs noms et leurs 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 - CONTRÔLE ET OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION

Le titulaire met en place et assure tout au long du marché un moyen de contrôle et de suivi des interventions techniques de maintenance préventive et curative. Ce moyen peut être sur support imprimable via un compte client en ligne.

Les carnets de bord, rapports et/ou comptes client en ligne indiqueront obligatoirement :

- les heures et dates de signalement des problèmes ;
- les délais d'intervention et de remise en ordre de marche ;
- l'état des compteurs au moment de la remise en ordre de marche ;
- la nature de la panne et les mesures prises, les pièces et organes remplacés ;
- la période d'indisponibilité ;
- le nom du technicien ayant effectué l'intervention.

Un compte rendu mensuel des opérations de maintenance doit être transmis par le prestataire au plus tard le cinq (5) du mois suivant. Celui-ci se présentera sous forme de tableur ou de fichier PDF non aplati.

Le titulaire doit se rendre disponible pour une réunion biannuelle, visant à faire un point de situation et apporter des solutions aux éventuels problèmes signalés.

### 7.4 AUTRES DOCUMENTS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT PAR LE TITULAIRE

Les documents suivants devront être fournis à la notification du marché public par le titulaire :

- **le calendrier de la formation** à l'utilisation des solutions attendues ;

Le calendrier doit être transmis dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrés à compter de la date de notification du marché.

- **un listing précis des techniciens opérant sur site** ainsi que les **coordonnées d'un référent technique**.

Cette liste sera réactualisée chaque année. Le référent technique sera l'interlocuteur privilégié du PGP pour la remise de tous les documents susmentionnés et pour tout autre besoin technique.

Les documents suivants devront être fournis à la livraison et à la mise en ordre de marche des solutions par le titulaire :

- **une copie des certificats de conformité CE ;**

Le certificat doit être fourni lors de la livraison avec les notices d'utilisation rédigées en français pour chaque matériel.

- **la liste des supports numériques avec leurs types et numéros de série (SSI).**

Lors de la livraison initiale, le titulaire fournit - au responsable technique prescripteur - la liste des matériels (types et numéros de série) incluant des supports numériques ainsi que la liste des supports numériques eux-mêmes avec leurs 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 (mises à niveau technologiques, réparations par échanges standards...), le titulaire fournit dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrés toutes les informations nécessaires aux représentants de l'administration pour la mise à jour de la liste des supports numériques.

Les documents suivants devront être fournis obligatoirement par le titulaire afin d'assurer le contrôle et le suivi de l'exécution du marché :

- **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 quinze (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 quinze (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 compteurs ;**

Chaque moteur d'impression doit permettre à l'opérateur de sortir un relevé des impressions A4/SRA4 polychrome et monochrome ainsi que A3/SRA3 polychrome et monochrome. A la fin de chaque trimestre, un relevé des compteurs A4/SRA4 et A3/SRA3 est effectué par le titulaire par tout moyen à sa convenance (à l'exception d'accès à distance).

Ce relevé doit être systématiquement transmis au responsable technique prescripteur, a minima sous forme électronique (format tableur) – dans un délai maximal de vingt jours ouvrés à partir de la fin du trimestre concerné.

- **le relevé des indisponibilités ;**

Le relevé des indisponibilités est systématiquement transmis au responsable technique prescripteur au plus tard le cinq (5) du mois suivant. Celui-ci se présentera sous forme de tableur ou de fichier PDF non aplati.

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.

- **les bons de livraison de consommables ;**

Lors de chaque livraison, le titulaire fournit – au magasinier ou à l'opérateur – le bon de livraison qui comporte le détail et les quantités des produits livrés et la date de livraison. Ce document est daté, annoté et signé par le représentant de l'administration.

- **le relevé des livraisons de consommables ;**

Le relevé des livraisons de consommables est transmis au responsable technique prescripteur au plus tard le cinq (5) du mois suivant. Celui-ci se présentera sous forme de tableur ou de fichier PDF non aplati.

Il doit comprendre, pour chaque livraison, les éléments suivants :

- l'identification du matériel ;
- le N° du bon de livraison ;
- la date et l'heure de l'enregistrement de la demande ;
- la date et l'heure de la livraison.

- **les bordereaux de suivi de déchets industriels.**

Les bordereaux de suivi de déchets sont transmis au responsable technique prescripteur chaque fois qu'une collecte pour traitement des contenants de toner et autres consommables aura été exécutée (*a minima* une fois par an et en fin de marché).

## **7.5 CONTROLE ET OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION**

### **7.5.1 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.

### **7.5.2 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.

### **7.5.3 Décision après vérifications**

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

Lorsque les prestations effectuées ne sont pas conformes aux stipulations du marché public ou ne respectent pas les délais prévus, le pouvoir adjudicateur prend, le cas échéant, une décision d'application de pénalités conformément à l'article 9 du CCP.

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**

Cette garantie s'exerce dans les conditions définies à l'article 33 du CCAG/FCS.

### **8.2 RETENUE DE GARANTIE**

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

## **ARTICLE 9. PÉNALITÉS**

Tout manquement du titulaire à ses obligations donne lieu à pénalité.

Les pénalités :

- sont des sommes forfaitaires dues à l'administration lorsqu'une obligation contractuelle n'est pas respectée ;
- sanctionnent des retards dans l'exécution des prestations ou d'autres obligations ;
- sanctionnent la mauvaise exécution des prestations ou d'autres obligations ;
- sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable pour toute prestation exécutée en retard ou mal exécutée.

Au terme de l'exécution des prestations, les pénalités peuvent être exonérées (remboursement au fournisseur) ou maintenues. Le pouvoir adjudicateur peut décider de l'exonération partielle ou totale des pénalités.

L'application des pénalités s'effectue à chaque défaillance constatée. Toutefois, l'administration se réserve le droit de cumuler les pénalités et de les appliquer semestriellement.

Par ailleurs, l'application des pénalités peut s'effectuer sur les factures ultérieures selon les modalités décrites à l'article 6.2.3. En cas de réversibilité du service fait présumé dans les conditions de l'article 6.2.4, les pénalités sont directement déduites des sommes à verser au titulaire, ou sur présentation d'une facture d'avoir, ou par l'émission d'un titre de perception.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont le retard ou la mauvaise exécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités sont déduites des sommes à verser au titulaire et sont cumulables. Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, elles sont exigibles au premier euro.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur lesdites 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

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 des pénalités sans mise en demeure préalable.

Les pénalités de retard sont applicables au regard des délais d'exécution mentionnés aux articles 13 à 19 du présent CCP et du cadre réponse.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, en cas de dépassement du délai contractuel d'exécution des prestations, le titulaire encourt les pénalités suivantes :

Retard	Montant des pénalités
Non-respect d'un délai exprimé en jours ouvrés (hors délai de remise en état de marche)	Trois cents (300) euros par jour ouvré de retard
Non-respect d'un délai exprimé en heure ouvrées*	Cent (100) euros par heure ouvrée de retard
Non-respect du délai de remise en état de marche exprimé en jours ouvrés ou indisponibilité d'un solution d'impression imputable au titulaire du marché	Mille (1 000) euros par jour ouvré de retard ou d'indisponibilité

*\*Toute heure entamée est due. Au titre du présent marché public, les heures ouvrées entendent correspondre aux plages horaires de travail des personnels du PGP, à savoir de 8h30 à 17h30, du lundi au vendredi (hors jours fériés).*

## 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 50€ 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 50€ 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.

### **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 (1) 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 RÉSILIATIONS**

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 5.3.2 déroge aux articles 10.2.3 et 10.2.4 du CCAG/FCS ;*
- *l'article 6.3 déroge à l'article 11.1 du CCAG/FCS ;*
- *l'article 7.5.3 déroge à l'article 29 du CCAG/FCS ;*
- *l'article 8.1 déroge à l'article 33 du CCAG/FCS ;*
- *l'article 9 déroge à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS ;*
- *l'article 9.1 déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS ;*
- *l'article 10.2 déroge à l'article 42 du CCAF/FCS.*



## CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

### ARTICLE 12. OBJET DU MARCHÉ

Le marché concerne la location et la maintenance de solutions d'impression numérique polychrome au profit du PGP.

Le PGP est situé dans le bâtiment 116 du Fort de Montrouge, 16 bis avenue Prieur de la Côte d'Or 94110 Arcueil.

Ce CCTP a pour objet de spécifier le besoin et de fixer les dispositions techniques nécessaires à l'exécution de ce marché.

#### 12.1 SOLUTION ATTENDUE

##### 12.1.1 Capacité de production globale

La capacité de production globale attendue est à minima de 390 pages par minute.

**NOTA** : Toutes les mesures théoriques de production indiquées dans le présent CCP sont basées sur le standard d'impression A4 recto, sur support papier de grammage 80 g/m<sup>2</sup>.

##### 12.1.2 Offre de base

L'offre de base est composée de **3 moteurs polychromes neufs de capacités comparables** capables :

- de produire à minima 130 pages par minute en vitesse de production standard ;
- de satisfaire l'exigence de qualité et d'homogénéité des couleurs telles que stipulées à travers l'article 14 du présent CCP ;
- d'imprimer couramment en recto-verso automatique :
  - sur papier numérique et papier offset ;
  - sur une plage minimum de grammage de papier de 80 à 400 g/m<sup>2</sup> ;
  - sur une épaisseur de papier jusqu'à 420 µm ;
  - jusqu'au format SRA3
- de disposer de 4 magasins SRA3 minimum d'une capacité d'au moins 1 000 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup>, permettant la production en mix-média ;
  - offrir une autonomie d'alimentation SRA3 globale d'au moins 10 000 feuilles SRA3.
- de disposer d'une capacité de sortie d' à minima 500 feuilles.

##### 12.1.3 Éléments complémentaires à l'offre de base

###### 12.1.3.1 *Module de finition Plockmatic (ou équivalent)*

La solution proposée doit comporter, sur l'un des trois (3) moteurs, un module de finition automatisée de livrets. Ce module doit être intégré et permettre la production en ligne d'ouvrages prêts à l'emploi et compatible avec la productivité du moteur.

L'option porte sur l'ensemble des finitions en lignes suivantes :

- adaptation automatique du sens des feuillets ;
- agrafage en deux (2) points minimum de feuillets jusqu'à cinquante (50) feuilles ;
- rainage et pliage ;
- écrasement du dos pour une finition de type dos carré ;
- insertion de couvertures pré-imprimées et/ou pelliculées ;
- coupe de la chasse ;
- coupe tête et pied ;
- capacité de stockage des produits finis en ligne.

#### *12.1.3.2 Module d'impression de documents longs (type bannière)*

La solution proposée doit comporter, sur l'un des trois (3) moteurs, un module d'impression de documents aux formats atypiques longs de type bannière.

Ce module doit être intégré et permettre la production en ligne de documents longs.

L'option porte sur l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- impression en recto-verso automatique de formats longs d'un minimum de 32 x 70 cm ;
- plage minimum de grammage des papiers attendue : de 135 à 350 g/m<sup>2</sup> ;
- capacité d'alimentation automatique attendue : à minima 1 500 feuilles ;
- capacité de sortie : à minima 1 500 feuilles.

### **ARTICLE 13. COMPOSITION DÉTAILLÉE DES PRESTATIONS ATTENDUES**

#### **13.1 MISE EN ORDRE DE MARCHE DES SOLUTIONS**

La mise en ordre de marche des solutions inclut :

- l'installation complète et la vérification du bon fonctionnement des solutions ;
- la création de trois (3) profils papier par moteur avec les seuls moyens techniques mis à disposition des agents du Ministère des Armées dans le cadre des solutions ;
- la mise en réseau des équipements fournis ainsi que l'installation des pilotes et profils adéquats sur cinq (5) ordinateurs clients Mac tournant sous MacOS 13.2 ou version ultérieures ;
- la première session de formation des personnels : celle-ci doit être effectuée lors de la mise en place des solutions. Toutes les prestations liées à cette formation sont à la charge du titulaire.

La formation à l'utilisation avancée des solutions est dispensée à un groupe de trois (3) à cinq (5) opérateurs sur le site du PGP, pour une durée de deux (2) à trois (3) jours. Le niveau des apprenants étant hétérogène, la formation doit s'attacher à hisser au niveau maîtrise l'ensemble des agents formés.

La formation, qui doit inclure des exercices pratiques et permettre de contrôler les acquis, doit obligatoirement couvrir la mise en œuvre, le réglage, la programmation avancée et la calibration de l'ensemble des éléments composant la solution d'impression polychrome ainsi que la maîtrise des logiciels fournis.

En plus des trois (3) profils papier par moteur demandés dans le cadre de la mise en ordre de marche, les agents du PGP doivent être formés à la création de profils papier en toute autonomie.

À l'issue de la formation, les agents doivent être autonomes pour :

- utiliser, régler, programmer et calibrer les solutions ;
- utiliser les fonctions avancées permettant d'influer sur la qualité des impressions ;
- mesurer des chartes et créer des profils papier (vérifier la colorimétrie avec les moyens techniques fournis avec la solution) ;
- utiliser les ressources logicielles livrées avec la solution ;
- assurer la maintenance opérateur de niveau 1 (remplacement de pièces et/ou articles sans recours à des outils ni à des protections individuelles).

Le programme détaillé de la formation est joint à l'offre (durée, organisation, fonctions étudiées, exercices pratiques, méthode de contrôle des acquis, supports de formation et durée).

La mise en ordre de marche n'intervient qu'après la validation complète de la première session de formation. La mise en ordre de marche doit intervenir dans les deux (2) mois après la date de notification du marché et doit être assortie d'une période de tests d'impression (couleurs, aplats, précision du point...).

Tout dépassement du délai de mise en ordre de marche dont la responsabilité serait imputable au titulaire pourra entraîner l'application par l'administration des pénalités de retard prévues à l'articles 9.1 du présent CCP.

Les horaires de livraison, d'installation et de formation sont de 8h30 à 17h30.

### **13.2 MAINTENANCE PRÉVENTIVE, CURATIVE ET CORRECTIVE DES SOLUTIONS**

Le titulaire doit maintenir en état de fonctionnement le matériel pendant toute la durée du marché dans le cadre du forfait du coût copie (poste 3).

Le titulaire doit procéder systématiquement aux mises à jour ou améliorations matérielles et logicielles des systèmes dès leur disponibilité officielle.

Le PGP doit pouvoir contacter le titulaire, durant les horaires de production (du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h30, hors jours fériés), par téléphone et courriel pour toute demande d'intervention technique.

Le délai de remise en ordre de marche du matériel ne doit en aucun cas dépasser celui défini à l'article 15.2.2 du présent CCP.

### **13.3 FOURNITURE DES CONSOMMABLES NÉCESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DES SOLUTIONS**

Tous les consommables (lubrifiants, encres/toners, pièces composantes...), hors supports imprimables, sont à fournir dans le cadre du forfait du coût copie (poste 3). Le PGP fait les demandes par simple courriel. Le titulaire en confirme la réception par courriel.

La livraison de ces consommables se fait à l'adresse d'implantation du matériel au plus tard dans le délai défini dans le présent CCP.

Le titulaire devra s'assurer que la livraison des consommables est effectuée par un transporteur ou un livreur disposant de documents d'identité et de transport en règle, à présenter obligatoirement à l'entrée du site. Le non-respect de cette obligation, notamment si elle empêche ou retarde l'accès au site, pourra entraîner l'application des pénalités de retard prévues au marché.

### **13.4 FORMATIONS**

#### Première séance de formation :

Conformément à l'article 13.1 du présent CCP, une séance de formation initiale doit être effectuée lors de la mise en place des solutions. La formation doit inclure des exercices pratiques et permettre de contrôler les acquis. Elle doit obligatoirement couvrir la mise en œuvre, le réglage, la programmation avancée et la calibration de l'ensemble des éléments composant la solution d'impression polychrome ainsi que la maîtrise des logiciels fournis.

#### Deuxième session de formation :

Une séance de formation complémentaire, d'une durée d'un (1) à deux (2) jours, est dispensée aux mêmes personnes, trente à cinquante jours ouvrés après la mise en service des solutions d'impression polychrome. L'objectif de cette session de formation est de répondre aux interrogations survenues lors de la prise en main autonome des agents préalablement formés.

#### Formations complémentaires annuelles :

Des séances annuelles de formation, d'une durée d'un (1) à deux (2) jours et pour un groupe de trois (3) à cinq (5) opérateurs, peuvent être dispensées tout au long de la durée du marché par l'émission de bons de commande. Elles ont pour objectif de parfaire les bonnes pratiques des agents préalablement formés et de mettre à niveau les agents nouveaux arrivants.

Le programme détaillé des formations est joint à l'offre (durée, organisation, fonctions étudiées, exercices pratiques, méthode de contrôle des acquis, supports de formation et durée).

**NOTA :** la formation à l'utilisation ne peut en aucun cas s'apparenter à une formation technique visant à permettre à l'opérateur d'assurer des opérations de maintenance avancée.

### **13.5 REGROUPEMENT ET RETRAIT POUR TRAITEMENT DES CONTENANTS D'ENCRES ET AUTRES CONSOMMABLES UTILES AUX SOLUTIONS**

Le titulaire se charge, conformément à la réglementation et aux normes en vigueur, de la mise en place des moyens utiles à la réalisation de cette prestation.

Le PGP fait les demandes de retraits par simple courriel. Le titulaire en confirme la réception par courriel.

Le retrait des machines se fait en une fois sur la programmation définie par le Ministère des Armées.

Le retrait doit se faire 30 jours ouvrés maximum après la date de fin du marché.

## **ARTICLE 14. EXIGENCES TECHNIQUES**

### **14.1 PRÉPARATION DE LA PRESTATION**

Pour la livraison et la mise en place des solutions, le titulaire propose à l'administration une date de début des interventions respectant le délai indiqué à travers l'article 13.1 du présent CCP. Si cette date est acceptée par l'administration, le titulaire ne peut pas en changer sans en avoir préalablement informé l'administration par écrit.

La livraison et la mise en ordre de marche se font en une seule fois.

Le titulaire fournit *au moins* soixante-douze (72) heures ouvrées avant l'intervention sur site, une liste de tous les personnels devant intervenir dans le cadre de la livraison, de la mise en place et du retrait de solutions de reprographie monochrome et/ou polychrome. Cette liste devra être accompagnée d'une copie de la pièce d'identité recto/verso de chaque personnel. Une seconde liste indiquant les marque, type et immatriculation de chaque véhicule utilisé pour les prestations devra être fournie dans les mêmes délais.

### **14.2 EXÉCUTION DE LA PRESTATION**

Le jour de la livraison, de la mise en place ou du retrait des solutions, pour des raisons de sécurité, le titulaire définit avec l'administration :

- les accès et parcours de son personnel à l'intérieur des sites et des bâtiments ;
- les moyens de limiter les nuisances qui pourraient résulter de l'exécution des prestations et qui seraient susceptibles d'avoir des conséquences sur le fonctionnement des services.

A l'issue de la livraison, de la mise en place ou du retrait, et avant de quitter les lieux, le titulaire remet au responsable technique du service prescripteur un exemplaire du bordereau de livraison ou de retrait sur lequel figurent les références de la commande ainsi que le détail du matériel livré ou retiré. Ce dernier est daté et visé par les

représentants du titulaire et de l'administration. Un second exemplaire du bon de livraison doit être transmis au service technique prescripteur.

**Le titulaire est responsable des conséquences que pourrait entraîner le non-respect de ces obligations.**

### 14.3 QUALITÉ D'IMPRESSION ATTENDUE

Le PGP a une activité **d'imprimeur numérique professionnel**.

Le PGP doit présenter des produits de communication internes et externes dont la **qualité d'impression doit s'approcher du rendu offset** afin de répondre favorablement aux exigences en termes de qualité d'impression et de représentativité des très hautes autorités et des services de communication composant le portefeuille de ses clients.

La solution attendue doit être neuve et être conçue pour **répondre aux besoins de qualité d'impression des industries graphiques**.

### 14.4 CAPACITÉS DE PRODUCTION ET PRODUITS ATTENDUS

La solution attendue doit remplacer les moyens techniques actuellement en place au PGP.

Ces moyens sont constitués de trois (3) moteurs polychromes et de modules de finition offrant une **capacité de production globale a minima de 390 pages par minute**.

- chacun des moteurs devra présenter une capacité minimale de 130 pages par minute à productivité constante jusqu'à 350 g/m<sup>2</sup> ;
- l'un des trois (3) moteurs devra disposer d'un module de finition permettant l'insertion de couvertures imprimées, l'agrafage et la piqure en livret à cheval avec finition tri ;
- l'un des trois (3) moteurs devra disposer d'un module permettant l'impression de documents longs.

Les volumes de production constatés sont les suivants :

Année	2022	2023	2024
Total équivalent A4	5 324 701	6 337 337	5 952 561

La solution attendue doit permettre la production de bons à tirer et du volume de production spécifié ci-dessus par **deux (2) agents à temps plein minimum (35 heures par semaine)**.

Le PGP imprime avec une grande réactivité des courts et moyens tirages de produits entièrement finis sur site tels que :

- livres et ouvrages reliés ou brochés ;
- flyers, affichettes, affiches ;

- carterie et couverture sur grammage 350 g/m<sup>2</sup> ;
- documents longs jusqu'à 76 cm ;
- signalétiques et adhésifs ;
- pochettes à rabats, bostons.

De manière récurrente dans la production surviennent des pics de 50 000 impressions recto-verso équivalent A4 sur des papiers de grammages supérieurs à 100 g/m<sup>2</sup> par jour (7 heures de production).

Par conséquent, la solution mise en place doit permettre de respecter ce besoin.

## 14.5 INTÉGRATION DANS LA CHAÎNE DE PRODUCTION EXISTANTE

Afin de maintenir l'offre de prestations délivrée par le PGP, les moteurs des solutions doivent permettre de produire de façon réactive des séries de documents longs dont les caractéristiques techniques sont au plus près des capacités de finition et d'enrichissement hors-ligne telles que :

Matériels	Formats utilisés
Pelliculeuse	jusqu'à 400 g/m <sup>2</sup> , jusqu'au 33 x 70 cm
Plieuse-raineuse multiple automatique	jusqu'à 400 g/m <sup>2</sup> , jusqu'au 36,4 x 86,5 cm
Vernis sélectif	jusqu'à 400 g/m <sup>2</sup> , jusqu'au 36,4 x 102 cm
Dorure à chaud	jusqu'à 400 g/m <sup>2</sup> , jusqu'au 36,4 x 102 cm

## 14.6 PRISE EN CHARGE DES FICHIERS NUMÉRIQUES ET DES SUPPORTS ORIGINAUX

### 14.6.1 Prise en charge des divers fichiers numériques

Les documents à imprimer doivent pouvoir être lancés à partir de toutes applications informatiques installées en réseau interne sur plateformes mac et/ou pc via un protocole TCP/IP, ou provenant de fichiers stockés sur supports numériques connectés aux stations de pilotage des moteurs.

## 14.7 CAPACITÉ DE RESTITUTION

### 14.7.1 Contrôleur d'impression

Chacun des trois (3) moteurs d'impression est équipé d'une station dédiée de pilotage externe, indépendante et tout en un EFI FIERY ou équivalent, interfaçable avec tous les moteurs de ce type **de dernière génération au moment de la mise en ordre de marche**.

Le service PAO doit être autonome avec le serveur.

La configuration minimale attendue est :

- processeur Dual Intel Xeon Gold 5118 de 3.2 GHz (ou équivalent) minimum ;
- 16 Go de RAM minimum ;
- 2 To minimum ;
- Windows 10.

Les fonctionnalités minimales exigées sont :

- gérer les clients Windows 7 et ultérieur, MacOS 13.2 et ultérieur ;
- gérer simultanément plusieurs tâches de calcul de rendu (RIP, production et préparation) ;
- organiser, hiérarchiser, suspendre, supprimer les projets des files d'attente ;
- Paramétrer les options de numérisation (définition, qualité, format, type de fichier) ;
- pré-visualiser le rendu de sortie ;
- permettre de corriger la netteté des images, de lisser les tons chair et d'améliorer les couleurs naturelles de toute photo d'un document ;
- gérer les fichiers PDF (RVB et CMJN) comportant plusieurs calques et niveaux de transparence ;
- composer, amalgamer et imposer depuis le service PAO (3 postes MAC) et l'atelier (3 postes) ;
- choisir précisément l'échelle et l'orientation des objets à imprimer et/ou à amalgamer ;
- permettre de pré-visualiser nettement et complètement les travaux avec simulation de papier et de trame ;
- contrôler automatiquement en amont et vérifier en aval ;
- calculer la chasse ;
- prendre en charge les formats de données variables ;
- permettre l'automatisation des impressions aux moyens de dossiers actifs (hot folders) ;
- renommer, fusionner, corriger les éléments de documents PDF (textes, couleurs, iconographies) ;
- fournir un état des travaux, durées et quantités.

#### 14.7.2 Restitution des documents sur supports papier variés

Les documents doivent pouvoir être restitués au minimum :

- aux formats standards, grammages et épaisseurs spécifiés à l'article 12.1 « Solution attendue » ;
- mats ou brillants selon les supports choisis ;
- sur des supports de types variés tels que papier offset, papier couché et papier création ;
- sur des supports tels que papier autocopiant, calque, adhésif ;
- sur des supports blancs et de couleur ;
- à l'unité ou en série triée ;
- au choix : monochrome et/ou polychrome ;
- avec une résolution minimale au moins égale à 600 ppp et avec au moins 5 choix de trames ;



- aux ratios et format d'origine, ou réduits ou agrandis jusqu'au SRA3 ;
- à plat et prêts pour le façonnage.

Les moteurs des solutions attendues doivent au minimum :

- disposer de systèmes de contrôle de la colorimétrie intégrés et des routines de calibration en amont et en cours de production ;
- proposer des outils et logiciels de création de profils ICC à la demande sur la base de chartes analysées automatiquement jusqu'au format SRA3 ;
- permettre de contrôler les couleurs sur tout ou partie de la surface imprimable. Les chartes devront comporter suffisamment de points de contrôle pour définir des profils précis et bénéficier du plus large spectre possible de couleurs ;
- disposer de dispositifs pour réduire les temps d'arrêt de production (tels que la détection et l'éjection de double départ papier, permettre le remplacement des cartouches et le rechargement de papiers à la volée, autoriser le chaînage de magasins, faciliter le déchargement du papier) ;
- disposer d'un système d'alerte permettant de surveiller le statut de la production ;
- faciliter l'accès au chemin de feuilles et guider l'opérateur, étape par étape, en cas de bourrage.

La solution attendue doit au minimum :

- permettre la sortie des exemplaires en pile ou en tri décalé du A4 jusqu'au format SRA3 ;
- permettre l'agrafage en un point minimum.

## **ARTICLE 15. MAINTENANCE ET TRACABILITÉ**

### **15.1 OBLIGATION DE RÉSULTATS**

La solution doit garantir une colorimétrie constante et homogène des impressions de photographies, d'aplats et de dégradés du format A4 au format bannière pleine page :

- tout au long des productions, et aux vitesses de production indiquées dans les documents fournis dans l'offre ;
- sur toute la durée du marché.

En répondant à l'offre, le titulaire s'engage à remplacer, au cours du marché, tout élément constituant la solution (et notamment les moteurs d'impression) défaillant par des moteurs aux caractéristiques équivalentes ou supérieures :

- en cas d'indisponibilité constatée du moteur supérieure à 20 % du temps ouvré pendant 1 mois consécutifs ;
- en cas d'incapacité avérée des solutions à produire aux cadences et à partir des supports dont le type, le format et le grammage sont indiqués dans ce CCP et dans l'acte d'engagement.

La période d'indisponibilité des matériels compte à partir du signalement de la panne par la personne publique et s'achève par la remise en ordre de marche.

Sont considérées comme périodes d'indisponibilité :

- les retards de livraison des pièces et articles nécessaires à l'utilisation et à l'impression ;
- les interventions techniques ou réparations empêchant la production du Ministère des Armées, dues à une défaillance mécanique ou informatique des solutions ;
- les interventions techniques dues une altération qualitative des impressions telles que :
  - rayures ;
  - effets de binding ;
  - traces mécaniques ou de friction ;
  - impressions fantômes ;
  - défaut de fixation de toner ;
  - variations de densité, de teintes et/ou de couleur en cours de série ;
  - effet de flou ;
  - aplats non homogènes, dégradés non linéaires, variation irrégulière de colorimétrie en cours de série ;
  - dérives excessives de la registration.

## **15.2 MAINTENANCE PRÉVENTIVE, CURATIVE ET CORRECTIVE**

Le titulaire maintient en état de fonctionnement l'ensemble des matériels et assure la conformité de ceux-ci avec la réglementation en vigueur pendant toute la durée du marché dans le cadre du forfait du coût copie (poste 3).

Les horaires de maintenance sont de 8h30 à 17h30.

Le titulaire met en place et assure tout au long du marché un moyen de contrôle et de suivi des interventions techniques de maintenance préventive et curative, comme indiqué au paragraphe 7.3 du présent CCP.

L'opérateur doit pouvoir contacter le titulaire, par téléphone, par un portail de prestation web et par courriel pour toute demande d'intervention technique. Le numéro de téléphone devra pouvoir être accessible, à partir de tout type de poste, sans contrainte technique particulière et ne sera pas surtaxé.

Les machines des solutions proposées étant physiquement déconnectées d'Internet, à aucun moment le titulaire ne peut prendre la main à distance (télémaintenance ou télédiagnostic).

### **15.2.1 Délai d'intervention**

Le **délai d'intervention** est celui communiqué dans l'offre du titulaire, il doit être inférieur à 5 heures ouvrées.

### **15.2.2 Délai de remise en ordre de marche**

Le **délai de remise en ordre de marche** doit être inférieur ou égale à J+1 (jours ouvrés) hors indisponibilité des pièces.

En cas d'indisponibilité de pièces, le délai de remise en ordre de marche doit être inférieur à J+3 (jours ouvrés).

### **15.3 FOURNITURE DES ARTICLES ET PIÈCES NÉCESSAIRES À L'UTILISATION ET À L'IMPRESSION**

Tous les articles et pièces nécessaires à l'utilisation de l'ensemble des fonctions des solutions sont dus au titre de la maintenance.

De même, tous les articles et pièces nécessaires à l'impression et à la finition en ligne des documents, excepté le papier, sont dus au titre de la maintenance.

L'opérateur doit pouvoir faire la demande des pièces et des articles nécessaires au bon fonctionnement et à l'impression par téléphone et par une interface web qui enregistre et permet la confirmation en ligne de la commande.

Le titulaire s'engage à fournir à la demande ces pièces et articles.

Le **délai de livraison des consommables** doit être inférieur ou égal à J+2 (jours ouvrés).

La liste exhaustive des pièces et des articles dont l'opérateur doit assurer le remplacement est dressée dans l'offre technique, ainsi que le mode opératoire de passation des commandes.

Les horaires de livraison sont de 8h30 à 17h30.

Un compte rendu mensuel des consommables d'encrages commandés doit être transmis par le prestataire au plus tard le (cinq) 5 du mois suivant. Celui-ci se présentera sous forme de tableur ou de fichier PDF non aplati.

## **ARTICLE 16. IDENTIFICATION 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 l'administration ou à l'administration est strictement interdit.

## **ARTICLE 17. CONTRÔLE DES PRESTATIONS**

### **17.1 TENUE DES DÉLAIS D'INTERVENTION ET DE REMISE EN ÉTAT**

Les contrôles sont effectués sur la base des conditions des éléments fournis par le titulaire dans le cadre-réponses

### **17.2 TENUE DES DÉLAIS DE LIVRAISON DES CONSOMMABLES**

Les contrôles sont effectués sur la base des conditions de l'article 15.3 du présent CCP concernant le délai de livraison des consommables.

Le titulaire devra s'assurer que la livraison des consommables est effectuée par un transporteur ou un livreur disposant de documents d'identité et de transport en règle, à présenter obligatoirement à l'entrée du site. Le non-respect de cette obligation, notamment si elle empêche ou retarde l'accès au site, pourra entraîner l'application des pénalités de retard prévues au marché.

### **17.3 FORMATION**

Le service technique prescripteur vérifie que la formation à l'utilisation des solutions a été effectuée dans les conditions prévues par le présent CCP. Pour ce faire, le titulaire remet – à l'issue de la formation – au service technique prescripteur une copie des fiches de présence et d'appréciation paraphées et annotées par les personnes ayant reçu la formation.

## **ARTICLE 18. HSCT**

### **18.1 NORME CE ET DOCUMENTATION TECHNIQUE**

Les matériels doivent satisfaire aux normes CE.

### **18.2 RECOURS À DES ÉQUIPEMENTS INDIVIDUELS DE PROTECTION**

L'utilisation et la maintenance de l'ensemble des matériels mis en service dans le cadre de ce marché ne doivent pas nécessiter ni recourir à des produits d'entretien nécessitant le port d'équipements individuels de protection, même indiqué à titre préventif.

Les encres / toners ne devront contenir aucun composé organique volatil.

### **18.3 BRANCHEMENT ÉLECTRIQUES**

La prestation inclut l'ensemble des raccordements électriques des éléments du système à tous réseaux (câbles, fiches, etc...).

Le PGP dispose de prises 220-240 V 16 A et 32 A.

**NOTA** : en cas de fiche électrique particulière de type prise triphasée ou autre, le titulaire fournit les données techniques en annexe du mémoire technique.

### **18.4 REGROUPEMENT ET COLLECTE POUR TRAITEMENT DES CONTENANTS D'ENCRES ET D'AUTRES CONSOMMABLES UTILES AUX DIFFÉRENTS MATÉRIELS DES SOLUTIONS PROPOSÉES**

Le PGP fait les demandes de retraits par simple courriel. Le titulaire en confirme la réception par courriel et fournit les justificatifs mentionnés au paragraphe 5.

Les retraits se font à l'adresse d'implantation des solutions, dans un délai de dix (10) jours.

Les horaires de collecte sont 8h30 à 16h30.

## **ARTICLE 19. CONFIDENTIALITÉ**

### **19.1 ACCOMPAGNEMENT**

Toute intervention technique ou mise à jour se fait en présence continue d'un personnel du PGP sensibilisé à la protection du secret de la défense nationale.

### **19.2 IDENTIFICATION ET CONTRÔLE DES PERSONNELS**

L'exécution du marché ne peut intervenir qu'au terme d'un contrôle élémentaire des personnels.

Aucun personnel non déclaré par le titulaire ne peut entrer sur site et intervenir sur les matériels sans contrôle préalable.

L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect des délais d'intervention et de remise en ordre de marche en cas de refus d'accès au site pour cause de non-respect de cet article.

### **19.3 TRAITEMENT DES SUPPORTS DE STOCKAGES NUMÉRIQUES**

Aucune intervention technique sur les supports de stockage de données numériques ne peut se faire sans la présence de l'officier de sécurité des systèmes d'informations (OSSI).

Le titulaire fournit lors de la livraison des matériels la liste des supports numériques avec leurs types et numéros de série.

Les éléments de solutions d'impression comportant des unités de stockage d'informations numériques (disques durs et toute autre pièce supposée pouvoir stocker des informations) ne peuvent pas quitter l'enceinte de l'établissement utilisateur sans avoir été préalablement déposés des pièces sensibles qui demeureront propriété du Ministère des Armées.

En cas de modification des configurations en cours de marché (mises à niveau technologiques, réparations par échanges standards...), les dispositions des paragraphes précédents s'appliquent. Le titulaire fournit toutes les informations nécessaires aux représentants de l'administration pour la mise à jour de la liste des supports numériques.

À la fin de l'exécution du marché, les supports de stockage numériques sont déposés en présence des représentants de l'administration qui contrôlent la correspondance avec la liste fournie.

Si les représentants du titulaire doivent disposer de matériels numériques pour assurer la maintenance préventive ou curative, ceux-ci sont fournis par le titulaire à l'administration, stockés par elle, mis à disposition du technicien de maintenance sur le site et restent sa propriété à l'issue du marché.

#### **19.4 MISE À JOUR LOGICIELLE**

Aucune mise à jour logiciel ou diagnostic ne peut être faite à distance via un réseau externe ou la connexion d'un appareil de communication GSM, 3G, 4G, Wifi ou Bluetooth communiquant vers l'extérieur.

Les éventuels supports numériques permettant de réaliser des mises à jour du logiciel interne des matériels du titulaire, restent la propriété de l'administration à l'issue de toute utilisation sur l'un des matériels objet du présent marché.

Les supports utilisés pour ces mises à jour sont exclusivement des clefs USB ; celles-ci restent la propriété de l'administration.

Tous supports ou périphériques employés doivent préalablement être contrôlés sur la station blanche du PGP.

#### **19.5 AUTRES PRESTATIONS OU SERVICES**

Les seuls services offerts par les matériels objet du présent marché sont ceux spécifiés dans les présentes clauses techniques. Tous les services non spécifiés (services de communication en particulier) doivent être désactivés.

### **ARTICLE 20. FERMETURE TEMPORAIRE DU SITE ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

Le site est ouvert 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.