



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

COUR D'APPEL DE PAPEETE
Service Administratif Régional

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (C.C.P)

**LOCATION DE SOLUTIONS D'IMPRESSION ET PRESTATIONS
ANNEXES POUR LE RESSORT DE LA COUR D'APPEL DE
PAPEETE**

**N° CONSULTATION :
2025-10_SOLIMP_CA-SAR-PPT**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES.....	5
1.1 OBJET	5
1.2 REGLEMENTATION EN VIGUEUR	6
1.3 POUVOIR ADJUDICATEUR – SERVICE ACHATS PUBLICS	6
1.4 IDENTIFICATION DE L’ORGANISME ACHETEUR	6
1.5 REPRESENTATION DES PARTIES	7
ARTICLE 2 – IDENTIFICATION DU MARCHE	7
2.1 PROCEDURE DE PASSATION	7
2.2 ALLOTISSEMENT	7
2.3 FORME DU MARCHE	7
2.4 DATE DE DEMARRAGE DES PRESTATIONS :	7
2.5 DUREE DU CONTRAT OU DELAI D’EXECUTION.....	7
2.6 LIEUX D’EXECUTION	8
2.7 REDRESSEMENT OU LIQUIDATION	8
ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	9
3.1 PIECES PARTICULIERES	9
3.2 PIECES GENERALES	9
3.3 PIECES A DELIVRER AU TITULAIRE – CESSION OU NANTISSEMENT DES CREANCES	9
ARTICLE 4 – MARCHES COMPLEMENTAIRES ET PRESTATIONS SIMILAIRES	9
ARTICLE 5 – CLAUSE DE REEXAMEN	10
5.1 AJOUT OU SUPPRESSION DE MATERIELS – MODIFICATION D’IMPLANTATION	10
5.2 EVOLUTION TECHNOLOGIQUE OU DES BAREMES CONSTRUCTEURS	10
5.3 CAS D’EVENEMENT EXTERIEUR AUX PARTIES, IMPREVISIBLES ET BOULEVERSAINT TEMPORAIREMENT L’EQUILIBRE DU CONTRAT.....	10
5.4 CESSION DE CONTRAT	10
ARTICLE 6 - LANGUE	10
ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DU SERVICE BENEFICIAIRE	11
ARTICLE 8 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	11
8.1 OBLIGATION DU TITULAIRE DU MARCHE VIS-A-VIS DE L’ACHETEUR.....	11
8.2 OBLIGATION D’INFORMATION ET DE CONSEIL	11
8.3 FORMATION DU PERSONNEL	12
8.4 SUIVI DE L’EXECUTION DES PRESTATIONS, ACCOMPAGNEMENT ET PILOTAGE DU MARCHE.....	12
ARTICLE 9 – STIPULATIONS TECHNIQUES DES COPIEURS	12
9.1 CARACTERISTIQUE DU MATERIEL	13
9.1.1 CONFIGURATION 1 – NB1	14
9.1.2 CONFIGURATION 2 – NB2	15
9.1.3 CONFIGURATION 3 – C1.....	15
9.1.4 CONFIGURATION 4 – C2.....	15
9.2 SERVICES ET FONCTIONS COMPLEMENTAIRES.....	16
9.3 RACCORDEMENT AU RESEAU ELECTRIQUE	16

ARTICLE 10 – FOURNITURE DES CONSOMMABLES	17
ARTICLE 11 – MAINTENANCE DU MATERIEL	17
11.1 MAINTENANCE PREVENTIVE	17
11.2 MAINTENANCE CURATIVE	17
11.2.1 DELAIS D’INTERVENTION	17
11.2.2 DEROULEMENT	18
11.2.3 CAS PARTICULIER DES COPIEURS INSTALLES DANS LES ILES ELOIGNEES (HORS TAHITI ET MOOREA)	18
11.2.4 REMPLACEMENT DU MATERIEL LOUE	18
11.2.5 MAINTENANCE RESULTANT D’UNE CLAUSE EXCLUE DE LA GARANTIE	18
ARTICLE 12 - GARANTIE	19
12.1 CONTENU ET DUREE DE LA GARANTIE	19
12.2 EXCLUSIONS DE GARANTIE DUES AU BRIS DE MACHINE	19
12.2.1 CLAUSES EXTERNES	19
12.2.2 FACTEURS HUMAINS	19
ARTICLE 13 – MODALITES DE TRANSPORT ET DE LIVRAISON	20
13.1 EMBALLAGE ET TRANSPORT	20
13.2 FRAIS DE LIVRAISON	20
13.3 BONS DE LIVRAISON	20
13.4 LIEUX DE LIVRAISON	21
13.5 CONDITIONS D’ACCES AUX LOCAUX	21
13.6 HORAIRE DE LIVRAISON	21
13.7 CONDITIONS D’ENLEVEMENT ET D’INSTALLATION DU MATERIEL	21
13.7.1 ENLEVEMENT ET INSTALLATION AU DEBUT	21
13.7.2 RESTITUTION AU TERME DU MARCHE	21
13.8 DELAIS DE LIVRAISON	22
13.8.1 DELAIS DE LIVRAISON DES MACHINES ET LEUR MISE EN SERVICE	22
13.8.2 DELAIS DE LIVRAISON DES CONSOMMABLES	22
ARTICLE 14 – DEVELOPPEMENT DURABLE	22
ARTICLE 15 – VERIFICATION DES PRESTATIONS	23
15.1 NIVEAU D’OBLIGATION PREVU AU CONTRAT	23
15.2 VERIFICATIONS QUANTITATIVES	23
15.3 VERIFICATION QUALITATIVE ET ADMISSION	23
15.4 REJET ET REMPLACEMENT DES MATERIELS	23
ARTICLE 16 – CONFIDENTIALITE ET SECURITE	24
16.1 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE	24
16.2 TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	24
16.3 SECURITE DES SITES	24
ARTICLE 17 – RESPONSABILITE	25
17.1 ASSURANCES	25
17.2 APPLICATION DE LA REGLEMENTATION AU TRAVAIL	25
17.3 - MESURES DE SECURITE	25
17.4 GROUPEMENT D’OPERATEURS ECONOMIQUES	25
17.5 SOUS-TRAITANTS	25

ARTICLE 18 – PRIX ET REGLEMENT	26
18.1 PRIX.....	26
18.1.1 UNITE MONETAIRE DU MARCHE.....	26
18.1.2 CONTENU DU PRIX.....	26
18.1.3 CARACTERISTIQUES DES PRIX PRATIQUES	26
18.2 VARIATION DE PRIX.....	27
18.2.1 PRIX DE LA LOCATION DES MACHINES ET DU LOGICIEL.....	27
18.2.2 PRIX « COUT COPIE ».....	27
18.2.3 CLAUSE BUTOIR :	28
ARTICLE 19 – MODALITES DE REGLEMENT.....	28
19.1 AVANCE	28
19.2 PAIEMENT	29
ARTICLE 20 – MODALITES DE FACTURATION	29
20.1 LOCATION DES MACHINES.....	29
20.2 COUT COPIE	29
20.3 AUTRES PRESTATIONS.....	29
20.4 CONTENU DES FACTURES	29
20.5 TRANSMISSION DE LA FACTURE	30
20.6 ACCEPTATION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT.....	30
20.7 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT	30
ARTICLE 21 – PENALITES	30
21.1 PENALITES DE RETARD	30
21.1.1 PENALITES DE RETARD DE LIVRAISON DU MATERIEL (COPIEURS).....	30
21.1.2 PENALITES DE RETARD DE LIVRAISON DE CONSOMMABLES.....	30
21.1.3 PENALITES DE RETARD D’INTERVENTION	31
21.1.4 PENALITES DANS L’EXECUTION DES PRESTATIONS	31
21.1.5 PENALITES D’INDISPONIBILITE DU MATERIEL / REMPLACEMENT DE PIECE OU DU MATERIEL.....	31
ARTICLE 22 – RETENUE DE GARANTIE	31
ARTICLE 23 – RESILIATION.....	31
23.1 LES DIFFERENTES HYPOTHESES DE RESILIATION POUR FAUTE DU TITULAIRE.....	32
23.2 RESILIATION POUR MOTIF D’INTERET GENERAL	32
23.3 PROCEDURE DE RESILIATION.....	32
23.4 CLAUSES ENVIRONNEMENTALES	32
ARTICLE 24 – RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ET LITIGES	32
ARTICLE 25 – DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX	33

ANNEXE au CCP

Annexe 1 : Inventaire matériels des services du ressort de la cour d’appel de Papeete.

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet

Le présent marché a pour objet la location, l'installation et la maintenance de photocopieurs multifonctions et au renouvellement progressif de ces matériels installés dans les services du ressort de la cour d'appel de Papeete.

Plus précisément, l'offre concerne du matériel neuf et, en application du décret n°2021-254 du 09 mars 2021 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées, **20 % du biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées pour les photocopieurs, pièces et accessoires de photocopieurs et cartouches de toner.**

Tous les matériels cités dans l'annexe 1 sont destinés au renouvellement progressif du parc des différents services du ressort de la cour d'appel de Papeete et de ses sections détachées :

- ✓ La livraison et la mise en service de ces matériels neufs et de dernière génération sur les différents services au fur et à mesure de la réception des bons de commande ;
- ✓ La formation du personnel comme défini à l'article 8.3 ci-après
- ✓ La formation des utilisateurs dans le cadre de l'accompagnement ;
- ✓ La garantie des matériels sur la durée du marché (art 12)
- ✓ Les prestations de maintenance des matériels dans les conditions prévues à l'article 11 ci-après ;
- ✓ La fourniture de l'intégralité des consommables (y compris agrafes), à l'exception du papier ;
- ✓ La fourniture de la documentation commerciale et technique en langue française relative aux appareils (ainsi que leurs éventuelles options ou gamme d'accessoires ou de périphériques) ;
- ✓ La transmission du suivi du parc Copieurs et des consommations unitaires par mois ou trimestre et par année civile, sur tableau Excel, à chaque actualisation et sur toute demande du service budgétaire du service administratif régionale
- ✓ Le traitement des matériels et toners usagés (art 14)
- ✓ L'enlèvement du matériel à l'issue du contrat de location, sans frais.

L'enlèvement des matériels actuellement en service seront :

- Le retrait sera réalisé par le titulaire des contrats pour les matériels mis à disposition (soit 3 photocopieurs)
- Le retrait sera à la charge du titulaire du présent marché pour les matériels propriétaire de la cour d'appel ;
- Le retrait sera à la charge du titulaire à la fin de son exécution.

En sommes, la solution d'impression attendue repose sur un appareil et sur les fonctions dont il est capable de faire bénéficier mais également sur le service qui l'accompagne.

Le titulaire s'emploie au mieux afin que ses copieurs multifonctions soient faciles d'emploi pour des utilisateurs non avertis, silencieux, d'une bonne qualité de reproduction (impression et numérisation) et ergonomiques. Ils devront respecter les normes environnementales en vigueur. L'interface utilisateur devra être la plus intuitive possible, optimiser le nombre de fonctions dans les menus proposés et permettre de passer d'une fonction (impression, numérisation, photocopie) à l'autre le plus facilement possible.

Le titulaire garantir ainsi les conditions d'utilisation optimales et conformes aux besoins de chacun des bénéficiaires (sécurité des approvisionnements en consommables adaptés, continuité du service assurée au moyen d'une maintenance préventive et curative...)

A noter que sont expressément exclues du marché :

- ✓ La fourniture de papier (marché en cours d'exécution)
- ✓ L'achat de matériels neufs.

Le présent marché porte sur des prestations de fournitures et de services.

Le cahier des clauses administratives générales de référence est le CCAG des marchés publics de techniques de l'information et de la communication (ci-après dénommé : CCAG -TIC) approuvé par arrêté le 30 mars 2021.

Le code de classification du vocabulaire commun des marchés (code CPV) de la consultation est :

CPV principal : 30121100-4 – Photocopieurs

CPV secondaire : 50313200-4 – service de maintenance de photocopieurs

Le présent CCP a pour objet de définir les stipulations administratives et techniques des prestations, objet du marché.

1.2 Réglementation en vigueur

Le cadre normatif applicable aux marchés publics depuis le 1^{er} avril 2019 est composé de :

- L'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;
- Le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;

Ci-après génériquement « le code de la commande publique » - CCP.

1.3 Pouvoir adjudicateur – service achats publics

Le pouvoir adjudicateur, désigné est :

L'Etat - Ministère de la justice
Cour d'appel de Papeete
BP 101 – 98713 Papeete – Tahiti

Représenté par le Premier Président de la cour d'appel de Papeete et par le Procureur Général près ladite cour ou ses représentants.

1.4 Identification de l'organisme acheteur

Le service administratif régional de la cour d'appel de Papeete, ci-après « acheteur » est chargé de la coordination de la partie administrative lors de la consultation et durant la durée du marché au titulaire :

Service administratif régional de la cour d'appel de Papeete
Rue Edouard Ahnne - Immeuble UUPA - 3e étage - Papeete
BP 101 - 98713 Papeete – Tahiti
Téléphone : 40 50 76 58 – E-mail : mp.sar.ca-papeete@justice.fr

1.5 Représentation des parties

Dès notification du marché, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire.

Le titulaire désigne dès le début du contrat les noms et coordonnées professionnelles d'une ou plusieurs personnes chargées de le représenter pour l'exécution des prestations. En cas d'empêchement ou de remplacement de ces représentants en cours d'exécution du marché, le titulaire avise sans délai l'acheteur et lui indique les noms et coordonnées professionnelles d'un nouveau représentant. Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant le titulaire.

ARTICLE 2 – IDENTIFICATION DU MARCHE

2.1 Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offre ouvert conformément aux dispositions des articles L2124-2, R2124-2 et R2161 et suivants du CCP. Le présent marché est mono-attributaire.

2.2 Allotissement

Il n'est pas prévu d'allotissement.

2.3 Forme du marché

La forme retenue pour l'exécution du marché est un accord cadre à bons de commande avec minimum et maximum en application des articles R2162-2, R2162-4 et R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

L'acheteur s'engage par un minimum contractuel de commande dès notification du marché soit 13 photocopieurs pour la durée du marché.

Le montant maximum estimé sur la durée totale (60 mois) : 59 666 000 XPF HT soit 500 000 € HT.

Le titulaire s'engage à fournir le maximum contractuel de commandes sous réserves de l'émission de bon de commande par l'acheteur pour les commandes de location de photocopieurs.

2.4 Date de démarrage des prestations :

Année de renouvellement	Quantité moyen
2025 dès notification du marché (août 2025)	13 photocopieurs
2026 (septembre)	9 photocopieurs
2027 (échelonnée entre fin juin et fin octobre)	6 photocopieurs
2028 (échelonnée entre fin avril et fin août)	5 photocopieurs
2029 (fin juillet)	3 photocopieurs

2.5 Durée du contrat ou délai d'exécution

Le marché est conclu pour 60 mois à la date de notification du marché sans toutefois dépasser le 31 juillet 2030.

S'agissant d'un accord cadre à bons de commande, les matériels sont loués au fur et à mesure des besoins jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Durant la 1^{ère} année du marché (2025-2026), les bons de commande peuvent être passés pour des locations d'une durée de 60 mois.

Durant la 2^{ème} année du marché (2026-2027), les bons de commande peuvent être passés pour des locations d'une durée de 48 mois.

Durant la 3^{ème} année du marché (2027-2028), les bons de commande peuvent être passés pour des locations d'une durée de 36 mois.

Durant la 4^{ème} année du marché (2028-2029), les bons de commande peuvent être passés pour des locations d'une durée de 24 mois.

Durant la 5^{ème} année du marché (2029-2030), les bons de commande peuvent être passés pour des locations d'une durée de 12 mois.

En outre, une phase d'audit et d'accompagnement préalable, réalisée sur bon de commande, peut être assurée par le titulaire au démarrage du marché. Cette mission préparatoire, qui vise à analyser les besoins, le parc existant et à accompagner l'établissement dans l'élaboration de ses commandes, s'inscrit dans la durée globale du marché sans en prolonger l'échéance contractuelle.

Le marché cessera automatiquement de produire ses effets lorsque le montant maximum citée au paragraphe 2.3 ci-dessus, aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

2.6 Lieux d'exécution

Le titulaire s'engage par la signature de l'Acte d'engagement à effectuer les livraisons sur l'ensemble des sites du ressort de la cour d'appel de Papeete, au fur et à mesure des bons de commande.

- ✓ Cour d'appel de Papeete
- ✓ Bâtiment PAPINEAU (Papeete)
- ✓ Bâtiment UUPA (Papeete)
- ✓ Section détachée de RAIATEA

2.7 Redressement ou liquidation

Les dispositions qui suivent sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.

- Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir pour effet sur l'exécution du marché.
- Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du code du commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du code du commerce.
- En cas de réponse négative ou l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de la réception de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

- La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-TIC, Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

3.1 Pièces particulières

- l'Acte d'Engagement (AE) et son annexe financière (BPU), dans la dernière version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par avenant ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.P.) et ses annexes ;
- la mise au point avant notification du marché, le cas échéant ;
- L'offre technique du titulaire (cadre de réponse technique et le cas échéant en complément le mémoire technique) ;
- les fiches techniques remises par le titulaire à l'appui de son offre ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs.

Les exemplaires originaux conservés dans les archives du maître de l'ouvrage font seuls foi.

En cas de contradiction entre la pièce principale et son (ses) annexe(s), la pièce principale prévaut, à l'exception à l'acte d'engagement relative à la mise au point du marché.

3.2 Pièces générales

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix, tels que ce mois est défini à l'article 18.1.3 du CCP.

- Cahier des clauses administratives générales applicables aux techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 ;

3.3 Pièces à délivrer au titulaire – cession ou nantissement des créances

Conformément à l'article 4.2.2 du CCAG-TIC, il appartient au titulaire de faire la demande de remise de l'exemplaire unique du marché. La copie des pièces particulières constituant l'accord-cadre et les pièces contractuelles postérieures à sa conclusion lui sera alors délivrée en unique exemplaire et gratuitement.

ARTICLE 4 – MARCHES COMPLEMENTAIRES ET PRESTATIONS SIMILAIRES

En application de l'article R2122-7 du code de la commande publique, un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence pourra être passé avec le titulaire du marché pour des prestations similaires à celles du marché initial, notamment en fin d'exécution du présent marché.

ARTICLE 5 – CLAUSE DE REEXAMEN

En application des articles R2194-1 et R2194-6 2° du code de la commande publique, le présent accord-cadre peut être modifié, quel que soit le montant de la modification, dans les cas suivants.

Conformément à l'article R2164-1 du code de la commande publique et en cas d'accord avec les parties, un avenant sera conclu pour acter ces modifications.

5.1 Ajout ou suppression de matériels – modification d'implantation

Dans l'hypothèse de la réorganisation des services de la cour d'appel de Papeete, il conviendra de prendre en compte les évolutions éventuelles entraînant notamment l'ajout ou la suppression de machines.

Les changements d'implantations internes des appareils, sans impact financier, font l'objet d'un simple échange écrit entre l'administration et le titulaire.

5.2 Evolution technologique ou des barèmes constructeurs

En cas d'évolution technique ayant un impact majeur sur les prestations, le marché pourra être modifié. L'acheteur prévoit la possibilité pour les parties de réexaminer, durant l'exécution du marché, certaines spécifications et/ou caractéristiques techniques des prestations. Ainsi, au minimum un mois avant la date anniversaire du marché, l'acheteur organisera une rencontre avec le titulaire pour discuter de la mise à jour des prestations objet du marché. Il pourra s'agir de :

- L'actualisation de nouveaux forfaits ou prix unitaires en fonction de l'évolution du barème constructeur (catalogue) ;
- L'actualisation de nouvelles technologies.

5.3 Cas d'évènement extérieur aux parties, imprévisibles et bouleversant temporairement l'équilibre du contrat

En cas d'évènement extérieur aux parties, imprévisible et bouleversant temporairement l'équilibre du contrat (crise sanitaire par exemple), une modification de l'accord-cadre pourra être envisagée afin d'y remédier. Ces modifications ne sauraient changer la nature globale du contrat et devront être justifiés par un lien de causalité entre les conséquences de l'évènement rencontré et le besoin de modifier, ainsi que le caractère strictement nécessaire des modifications apportées au contrat.

5.4 Cession de contrat

Cession du contrat au profit d'un nouveau titulaire dans le cas d'une restructuration de l'entreprise titulaire, à condition que cette modification n'entraîne aucune modification substantielle du présent accord-cadre et que l'opérateur économique présenté remplisse les critères de sélection initiale.

ARTICLE 6 - LANGUE

Tous les documents écrits remis par le titulaire au maître d'œuvre et au représentant du maître d'ouvrage doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, le titulaire et ses sous-traitants éventuels, durant la phase d'exécution du marché s'effectue en français.

ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DU SERVICE BENEFICIAIRE

La cour d'appel de Papeete s'engage à :

- Notifier toute modification des interlocuteurs administratif ou correspondant technique au titulaire
- Informer le titulaire des modalités d'établissement des autorisations d'accès aux locaux et à faciliter son accès.
- Ne pas faire intervenir sur les copieurs que le personnel technique du prestataire, titulaire du marché (exclusivité des prestations) –
- N'utiliser que les consommables et pièces fournis par le titulaire du marché,
- Ne pas déplacer de copieur loué sans en avoir au préalable informé le titulaire et reçu son accord ;
- Respecter les usages conformes aux spécifications précisées par le constructeur des machines.
- Prendre toutes précautions permettant de limiter les risques liés aux surtensions ;

ARTICLE 8 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

8.1 Obligation du titulaire du marché vis-à-vis de l'acheteur

Conformément à la réglementation en vigueur applicable au traitement Le titulaire du marché est soumis à une obligation de résultat portant notamment sur la qualité des prestations exécutées, le respect des délais prévus, la rigueur et la qualification des personnels affectés à la réalisation des travaux.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre, tous les moyens pour l'obtention du résultat défini dans le présent cahier des clauses particulières.

Il reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des prestations et des obligations vis-à-vis de l'administration.

Si le résultat n'est pas atteint, il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires, à ses frais et sans augmentation des prix, pour l'exécution d'une prestation conforme et à maintenir les machines constamment en condition opérationnelle ou à les remplacer le cas échéant.

8.2 Obligation d'information et de conseil

Le titulaire a un devoir d'information et de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels au titre de ses prestations. Ce devoir de conseil ne porte pas uniquement sur les aspects techniques. Le titulaire doit en outre informer l'administration de toutes les évolutions dans la réglementation relative aux prestations objet du marché. Le titulaire a une obligation permanente de conseil et de mise en garde. Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans le marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

En aucun cas, les précédentes dispositions relatives à l'obligation de conseil ne dispensent le titulaire d'assurer les prestations définies au marché. Dans la mesure où il est défaillant pour quelque raison que ce soit, le service peut faire appel à toute autre forme de service, au frais du titulaire.

8.3 Formation du personnel

Préalablement à la mise en service d'un copieur, le titulaire forme les administrateurs sur la nature et l'interprétation des alarmes, l'utilisation et la configuration des quotas et la configuration réseau. Lors de la mise en service, le titulaire assure gratuitement la formation du personnel utilisateur sur le matériel et ses différentes fonctions.

Le titulaire fournit à la livraison, sans supplément de prix, la documentation rédigée en langue française.

8.4 Suivi de l'exécution des prestations, accompagnement et pilotage du marché

Le titulaire désigne dans son offre un interlocuteur unique (administratif et technique) pour les services bénéficiaires pour toutes les questions relatives à l'exécution du marché. Il s'engage à maintenir les mêmes interlocuteurs jusqu'à la fin du marché public. Lorsque cette personne n'est plus en mesure d'intervenir, son remplacement est effectué dans les conditions de l'article 3.4.3 du CCAG- TIG.

Le titulaire assure l'égalité des usagers devant le service public et veille au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public. Il veille notamment à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Le titulaire veille à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations.

Le titulaire est tenu de signaler sans délai au service bénéficiaire toute situation constitutive d'un manquement aux principes de laïcité et de neutralité.

Par ailleurs, dans le cadre du présent marché, le titulaire est tenu d'accompagner les services bénéficiaires en vue de l'amélioration de leur gestion des impressions. Ces éléments sont précisés dans le cadre de réponses techniques. Le titulaire est également tenu de transmettre un rapport annuel / plan de progrès au service administratif régional / marchés publics sous format électronique, à l'adresse mail suivante : mp.sar.ca-papeete@justice.fr.

Le rapport annuel indique notamment suivants :

- Le parc et le lieu d'installation ;
- Le montant annuel des locations et coûts copie ;
- Le relevé des interventions de maintenance ;
- Les événements et faits marquants de la période considérée ;
- Des propositions de progrès telles que la réduction des consommations de papier et de consommables, l'optimisation des livraisons de consommables...

ARTICLE 9 – STIPULATIONS TECHNIQUES DES COPIEURS

Les matériels faisant l'objet du marché sont des photocopieurs numériques neufs, de dernière génération, de copie noir (en configuration 1 à 2) ou en noir et couleur (configuration 3 à 4) – annexe I du CCP.

Les caractéristiques minimales et optionnelles des matériels sont spécifiées ci-après.

Dans son offre, le candidat détaillera notamment la capacité des appareils proposés, étant entendu que :

- L'ensemble des matériels proposés doit être multifonctions et intégrer les fonctions suivantes : photocopieur, scanner, imprimante réseau.
- Le matériel doit permettre l'attribution de quotas de copies par services ou bureau au sein de chaque service.
- Les copieurs doivent être administrables via le réseau IP de la cour d'appel de Papeete.

9.1 Caractéristique du matériel

Comme stipulé à l'article 1 du présent CCP, l'offre concerne du matériel neuf (l'administration se réserve le droit de demander des justificatifs : attestation, facture.).

D'autre part, en application du décret n°2021-254 du 9 mars 2021 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées, 20 % de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées pour les photocopieurs, pièces et accessoires de photocopieurs et cartouches de toner.

Dans ce dernier cas, les biens doivent répondre aux mêmes conditions techniques, spécifiées ci-dessous ou dans le cadre réponses techniques, que le matériel neuf. Le cas échéant, il est privilégié ce type de matériels pour les machines à renouveler en fin de contrat (2028-2029) ou en attente de livraison de matériel neuf (sur accord du RPA).

ci-après la définition fixée par le marché sur le sujet :

Les solutions d'impression issues du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées sont des solutions non neuves qui sont précédemment entrées en la possession d'une personne physique ou morale pour son usage propre, par effet de tout acte à titre onéreux ou à titre gratuit. L'équipement a fait obligatoirement l'objet d'un retour sur une plateforme afin de subir les tests et interventions suivants :

- Tests portant sur toutes les fonctionnalités de l'équipement, permettant d'établir que celui-ci répond aux obligations légales de sécurité ainsi qu'aux usages et besoins exprimés dans le présent CCP, annexe et cadre de réponse techniques ;
- Interventions permettant de restituer les fonctionnalités et caractéristiques de l'équipement en vue de son intégration dans un nouveau cycle de distribution et d'utilisation (exemple d'interventions : remplacements de pièces, réparations, réglages, calibrages et nettoyages) ;
- Suppression de toutes les données à caractère personnel enregistrées ou conservées en lien avec un précédent usage ou un précédent utilisateur dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur.

D'autre part, toutes les pièces détachées, d'usure, tous les consommables, accessoires, et de façon générale tous les éléments et composants liés aux équipements doivent être disponibles pendant au moins la durée de location (date de livraison du matériel et fin du marché).

Le titulaire garantit que les matériels et les consommables sont conformes aux normes en vigueur. Les matériels et consommable doivent répondre aux exigences de marquage CE, attestant de la conformité à la réglementation européenne. Cette clause s'applique également pour les pièces détachées utilisées à l'occasion d'opérations de dépannage ou d'entretien.

D'une manière générale, les appareils seront fournis avec tous les éléments nécessaires à leur installation et leur mise en route. Il est rappelé que l'installation complète du matériel relève de l'entière responsabilité du titulaire du contrat.

La fourniture des matériels connectés devra être accompagnée de tous les accessoires nécessaires à leur connexion (câbles, vis, etc...).

Les matériels proposés doivent être le plus économe possible en consommation d'énergie, aussi bien en veille qu'en mode de fonctionnement.

Le candidat devra proposer du matériel avec un modèle équivalent ou plus performant que celui en place actuellement sans dépasser 4 configurations suivant les caractéristiques ci-dessous.

L'item relatif à la vitesse copie/impression A4 du cadre de réponses techniques est un élément de conformité et les valeurs minimum et maximum doivent être respectées.

Configuration	Vitesse de copies
Noir et blanc	25 pages / minutes environ
Noir et blanc	35 pages / minutes environ
Couleurs	25 pages / minutes environ en noir 25 pages / minutes environ en couleur
Couleur	35 pages / minutes en environ en noir 35 pages / minutes environ en couleur

Les machines mises à disposition devront obligatoirement avoir un mode recto/verso automatique, des possibilités d'agrandissement et de réduction, un chargeur d'originaux automatique recto-verso, un chargeur automatique, une numérisation des documents originaux uniques (pour impression multiple) et répondre aux normes en matière de papier standard et recyclé.

Les notices techniques (installation, configuration, interconnexion) et d'utilisation des appareils seront rédigées en langue française, tout comme le pilote d'impression de l'appareil. Les coordonnées du titulaire pour la commande de consommables et pour les interventions au titre de la maintenance sont apposées sur les copieurs via un autocollant.

9.1.1 Configuration 1 – NB1

- ❖ Noir
- ❖ 25 pages minutes environ
- ❖ Chargeur automatique des originaux de documents compatible avec des originaux : A4, A3 et A5
- ❖ Recto-verso automatique et chargeur à retournement automatique de documents
- ❖ By-pass
- ❖ Format de reproduction : de A5 à A3, avec sélection automatique du format
- ❖ **2 bacs d'alimentation papier** : capacité mini de chaque bac : 500 feuilles A4, A3 ou A4R
- ❖ Basculement automatique de magasins
- ❖ Rapport de reproduction MINI (par pas de 1%) de 25% à 400%
- ❖ Possibilité de tirages avec code utilisateur
- ❖ Grammage des copies : 60 gr à maxi 110 gr (papier standard ou recyclé) – sans utilisation by-pass
- ❖ Scanner couleur (scan to e-mail, serveur, clé USB)
- ❖ Impression depuis clé USB
- ❖ Finisseur tri décalé
- ❖ Meuble support avec roulettes

9.1.2 Configuration 2 – NB2

- ❖ Noir
- ❖ 35 pages minutes environ
- ❖ Chargeur automatique des originaux de documents compatible avec des originaux : A4, A3 et A5
- ❖ Recto-verso automatique et chargeur à retournement automatique de documents
- ❖ By-pass
- ❖ Format de reproduction : de A5 à A3, avec sélection automatique du format
- ❖ **3 bacs d'alimentation papier** : capacité mini de chaque bac : 500 feuilles A4, A3 ou A4R
- ❖ Basculement automatique de magasins
- ❖ Rapport de reproduction MINI (par pas de 1%) de 25% à 400%
- ❖ Possibilité de tirages avec code utilisateur
- ❖ Grammage des copies : 60 gr à maxi 110 gr (papier standard ou recyclé) – sans utilisation by-pass
- ❖ Scanner couleur (scan to e-mail, serveur, clé USB)
- ❖ Impression depuis clé USB
- ❖ Finisseur tri décalé
- ❖ Agrafage
- ❖ Meuble support avec roulettes

9.1.3 Configuration 3 – C1

- ❖ Noir et Couleur
- ❖ 25 pages / minutes environ en noir et en couleur
- ❖ Chargeur automatique des originaux de documents compatible avec des originaux : A4, A3 et A5
- ❖ Recto-verso automatique et chargeur à retournement automatique de documents
- ❖ By-pass
- ❖ Format de reproduction : de A5 à A3, avec sélection automatique du format
- ❖ **2 bacs d'alimentation papier** : capacité mini de chaque bac : 500 feuilles A4, A3 ou A4R
- ❖ Basculement automatique de magasins
- ❖ Rapport de reproduction MINI (par pas de 1%) de 25% à 400%
- ❖ Possibilité de tirages avec code utilisateur
- ❖ Grammage des copies : 60 gr à maxi 110 gr (papier standard ou recyclé) – sans utilisation by-pass
- ❖ Scanner couleur (scan to e-mail, serveur, clé USB)
- ❖ Impression depuis clé USB
- ❖ Finisseur tri décalé
- ❖ Meuble support avec roulettes

9.1.4 Configuration 4 – C2

- ❖ Noir et Couleur
- ❖ 35 pages / minutes environ en noir et en couleur
- ❖ Chargeur automatique des originaux de documents compatible avec des originaux : A4, A3 et A5
- ❖ Recto-verso automatique et chargeur à retournement automatique de documents
- ❖ By-pass

- ❖ Format de reproduction : de A5 à A3, avec sélection automatique du format
- ❖ **3 bacs d'alimentation papier** : capacité mini de chaque bac : 500 feuilles A4, A3 ou A4R
- ❖ Basculement automatique de magasins
- ❖ Rapport de reproduction MINI (par pas de 1%) de 25% à 400%
- ❖ Possibilité de tirages avec code utilisateur
- ❖ Grammage des copies : 60 gr à maxi 110 gr (papier standard ou recyclé) – sans utilisation by-pass
- ❖ Scanner couleur (scan to e-mail, serveur, clé USB)
- ❖ Impression depuis clé USB
- ❖ Finisseur tri décalé
- ❖ Agrafage
- ❖ Meuble support avec roulettes

9.2 Services et fonctions complémentaires

Les matériels ne doivent pas être ni accessibles ni consultables à partir de réseaux extérieurs à ceux des services bénéficiaires. La télégestion sera assurée par des personnels habilités au sein de chaque service bénéficiaire.

Si des fonctions de stockage autorisant un rappel de document ou une réédition à la demande sont présentes, elles doivent pouvoir être désactivées. Elles restent sous contrôle de l'administrateur.

Les valeurs par défaut des codes et mots de passe doivent pouvoir être modifiées par l'administrateur. En cas de nécessité, ces éléments seront, le cas échéant, communiqués au technicien de maintenance. Ils seront modifiés par l'administrateur après intervention.

Le matériel doit permettre :

- L'authentification par code Pin ou/et utilisateur de l'active directory/IDAP ou/et par badge RFID ;
- La rétention de documents (mise en attente et impression confidentielle) ;
- La restriction de l'accès à la couleur pour les photocopieurs polychromes.

L'ensemble des fonctions, protocoles et services autres que ceux spécifiés doivent pouvoir être désactivés ou supprimés.

Selon les besoins exprimés par les services bénéficiaires, les ports USB, ainsi que tous ports permettant le transfert vers un disque externe, doivent pouvoir être désactivés. Il en est de même pour les fonctions fax et WIFI.

Concernant la fonction triage / agrafage, pour un même type de machine, le titulaire propose l'équipement le plus complet au regard de l'inventaire des besoins fixé en ANNEXE 1.

9.3 Raccordement au réseau électrique

La tension nominale de fonctionnement est de 220/240v 60hz.

Le réseau électrique est ou non secouru. En cas de coupure secteur, le matériel doit redémarrer sans intervention humaine particulière.

Les coupures ou rétablissements électriques ne constituent pas un motif d'utilisation anormale de l'appareil.

Les équipements doivent être livrés avec la connectique adaptée aux fonctionnalités exigées par les caractéristiques propres à chaque configuration et selon la topologie des locaux et du réseau.

ARTICLE 10 – FOURNITURE DES CONSOMMABLES

Le titulaire assure, sans frais supplémentaire et la livraison sur site de tous les produits consommables (toners noirs / couleurs, développeurs, agrafes,) nécessaires au bon fonctionnement du matériel, à l'exception du papier qui reste à la charge du service bénéficiaire. Toute rupture de consommables devra être prise en charge dans le cadre de la maintenance curative.

Il procède à la reprise des pièces détachées usagées et des toners qui ne doivent en aucun cas être déposés dans les poubelles de l'administration.

ARTICLE 11 – MAINTENANCE DU MATERIEL

La maintenance du matériel comprend pendant toute la durée du marché :

- Les frais de main d'œuvre ;
- Les frais de déplacement ;
- La fourniture des pièces détachées ;
- Le registre de maintenance, l'information du service bénéficiaire et les explications nécessaires, le cas échéant.
-

11.1 Maintenance préventive

Le titulaire s'engage à effectuer une maintenance préventive selon les préconisations du ou des constructeurs pour chacun des équipements.

Les opérations de maintenance préventive du matériel, à l'initiative du titulaire, doivent être annoncées au minimum 5 jours avant la date prévue pour l'intervention, auprès des services concernés et dont le numéro de téléphone de contact sera communiqué à la notification du marché.

La maintenance préventive a pour objectif de réduire les risques de panne et de maintenir dans le temps les performances des équipements à un niveau proche de leurs performances initiales, afin d'assurer une utilisation optimale et une mise en conformité permanente des équipements avec la législation, la réglementation en vigueur.

La maintenance préventive comprend :

- Le relevé des compteurs ;
- Toute opération technique imposée par le constructeur ;
- Le suivi de machine ;
- Le changement des pièces selon le carnet de machine ;

11.2 Maintenance curative

Les opérations de maintenance curative (diagnostic dépannage / réparation) couvrent toute intervention nécessaire au bon fonctionnement du matériel et à l'utilisation des copieurs.

11.2.1 Délais d'intervention

Le titulaire est tenu d'intervenir dans le délai sur lequel il s'est engagé dans son mémoire technique et à remettre en fonctionnement les équipements ; sans toutefois que celui-ci ne puisse excéder un délai maximum de :

- Quatre (4) heures les jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) à compter de la date et de l'heure de la demande de dépannage pour une panne bloquante.
- Huit (8) heures les jours ouvrés (hors week end et jours fériés) à compter de la date et de l'heure de la demande de dépannage pour une panne non bloquante.

11.2.2 Déroulement

Les réparations sont effectuées sur place, dans les locaux du service bénéficiaire, ou en atelier, selon l'importance de la panne.

Durant la phase d'intervention sur le site du technicien de maintenance, un représentant du service bénéficiaire peut être présent afin d'en assurer de la bonne application des règles de sécurité.

Le titulaire se réserve la possibilité de procéder à des modifications de l'équipement liées à l'évolution technique, à condition qu'il n'en résulte ni augmentation de prix, ni altération de la qualité.

Lors d'une intervention, le technicien a interdiction de copier, visualiser, transférer des informations (autres que techniques) contenues sur le disque dur.

En cas d'immobilisation en atelier d'un matériel supérieur à deux (02) jours ouvrés, le titulaire est tenu de livrer et de mettre à disposition gratuitement un matériel de prêt nécessaire à la continuité de service.

11.2.3 Cas particulier des copieurs installés dans les îles éloignées (hors Tahiti et Moorea)

Dans le cas où la réparation ne peut pas être assurée sur place, le copieur doit être emballé de façon à supporter sans dommage les risques inhérents au transport et envoyé au titulaire. Les frais de transport aller-retour sont à la charge du service bénéficiaire.

11.2.4 Remplacement du matériel loué

Le titulaire s'engage à remplacer celui-ci par un matériel équivalent, si l'une des conditions suivantes est remplie :

- Plus de 3 interventions sur une période de 7 jours consécutifs glissants sur un même incident technique ;
- Une indisponibilité cumulée supérieure à 5 jours ouvrables sur 30 jours consécutifs glissants ;

Le matériel de remplacement conserve la même échéance de contrat que le matériel remplacé.

11.2.5 Maintenance résultant d'une clause exclue de la garantie

A titre exceptionnel, en cas de détérioration de matériel due à une cause exclue de la garantie (cf. Article 12 ci-après), le service bénéficiaire peut être amené à commander des prestations nécessaires à la remise en état de l'appareil détérioré.

Ces commandes sont effectuées sur devis chiffré et détaillé établi par le titulaire. Les frais éventuels relatifs à l'établissement du devis sont à la charge du titulaire ;

Le service bénéficiaire peut décider de soumettre le devis à l'avis d'un expert agréé désigné par ses soins et à ses frais exclusifs. La décision de l'expert s'impose aux deux parties.

ARTICLE 12 - GARANTIE

12.1 Contenu et durée de la garantie

Les fournitures sont garanties contre tout vice de fabrication.

Les conditions de garanties, les délais d'intervention devront être spécifiés et couvrir la durée totale du marché.

La garantie prévue au CCAG de référence s'exerce indépendamment de la garantie légale pour vices cachés prévue aux articles 1641 et suivants du code civil.

12.2 Exclusions de garantie dues au bris de machine

Le « bris de machine » concerne les dégâts matériels imprévisibles et soudains subis par un copieur.

12.2.1 Clauses externes

Les pannes survenant à la suite d'évènements dont l'origine est extérieure au fait des parties ne sont pas prises en charge par le titulaire.

Ces évènements sont les suivants :

- L'action anormale de l'électricité (surtension, court-circuit, chute de tension) ;
- Les catastrophes naturelles ;
- La force majeure (ex : émeutes).

Toute intervention nécessitée par l'une de ces causes fait l'objet d'une facturation séparée au marché.

12.2.2 Facteurs humains

Utilisation anormale intentionnelle :

L'utilisation anormale d'un copieur est caractérisée par un emploi ou un maniement non conforme aux règles figurant dans son manuel d'utilisation.

Lorsque le dysfonctionnement et/ou la détérioration d'un copieur résulte de son utilisation anormale et que le fait intentionnel est imputable à ses usagers à la manipulation de l'appareil.

Charge de la preuve :

Le titulaire ne peut se contenter d'indiquer qu'il y a eu utilisation anormale. Il doit s'appuyer sur des constats techniques et fournir des éléments de preuve.

Une utilisation anormale peut en effet résulter également d'une maladresse ou d'une inexpérience causée par un déficit de formation des usagers à la manipulation de l'appareil.

En cas de discussion sur ce point, le titulaire ou le service bénéficiaire peut décider de recourir à l'avis d'un expert agréé désigné par les soins et à ses frais exclusifs. La décision de l'expert s'impose aux deux parties.

ARTICLE 13 – MODALITES DE TRANSPORT ET DE LIVRAISON

13.1 Emballage et transport

Les copieurs et consommables sont conditionnés et emballés de façon à supporter sans dommage les risques inhérents au transport. Ils sont transportés aux risques exclusifs du titulaire. Les produits devront être soigneusement emballés de façon à éviter des détériorations et à individualiser les livraisons selon les sites concernés.

Tout emballage endommagé sera refusé. Dans ce cas, le titulaire doit, à ses frais, livrer dans les plus brefs délais le / les équipements non admis.

Chaque colis devra impérativement être référencé par rapport à la commande correspondante à l'aide d'un bon de livraison visible à l'extérieur, permettant l'identification précise du service et du contenu du colis. Un colis ne devra jamais contenir les fournitures de plusieurs bons de commandes.

Le titulaire peut recourir aux services d'un transporteur indépendant, dit « transporteur tiers ». Ce transporteur tiers n'est pas parti au présent marché.

Le titulaire avise son transporteur de ce que les obligations énoncées au présent article lui sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

Les personnels du titulaire chargés de la livraison ou transporteur tiers sont indépendamment désignés sous le terme de « livreur » dans le présent document.

13.2 Frais de livraison

Les fournitures (copieurs et/ou consommables) sont livrées franco de port et d'emballage par le titulaire.

Pour toute récupération de matériel à Tahiti ou Moorea (réparation, échange, restitution) la manutention, l'emballage et le transport sont à la charge du titulaire. A noter l'article 11.2 concernant la maintenance curative des copieurs installés dans les îles éloignées.

13.3 Bons de livraison

Les fournitures (copieurs et/ou consommables) sont livrées accompagnées d'un bon de livraison comportant les mentions suivantes :

- La désignation du service bénéficiaire (bureau) et son adresse ainsi que la référence de la commande.
- Le numéro d'engagement juridique du marché ;
- L'adresse de livraison et le nom ou n° du bureau destinataire
- La date de livraison
- La désignation du matériels livrées, leu quantité, leur répartition par colis s'il y a lieu,
- Le numéro de série des appareils livrés,
- Le nombre de colis,
- Le cas échéant, les fournitures restant à livrer,

Le bon de livraison, l'agent chargé de la réception des livraisons. Il se décline en 2 exemplaires :

- 1 exemplaire pour signature du bénéficiaire,
- 1 exemplaire pour le titulaire.

Au moment de la livraison, l'agent chargé de la réceptionner n'est responsable que du comptage et de la vérification de l'état externe des colis et de leurs conditions d'entrepôt.

13.4 Lieux de livraison

Le titulaire est tenu d'assurer la livraison des matériels sur l'ensemble des sites désignés par les services bénéficiaires à l'ANNEXE 1 du CCP.

13.5 Conditions d'accès aux locaux

Le personnel du titulaire est soumis aux mêmes conditions d'accès que tout agent entrant dans une enceinte du service bénéficiaire.

Avant toute intervention sur un site, le titulaire doit s'en assurer l'accès auprès du service bénéficiaire.

13.6 Horaire de livraison

Le titulaire s'engage à livrer les matériels les jours ouvrés (lundi au vendredi), à l'exception des jours fériés.

Les livraisons s'effectuent sur les plages horaires suivantes : entre 8h et 12h ou entre 13h30 et 16h00. IL revient au titulaire ou au transporteur tiers de prendre les dispositions nécessaires pour vérifier ces horaires.

Aucune livraison de copieurs ne peut avoir lieu sans prise de rendez-vous préalable avec le service bénéficiaire concerné, au moins un jour ouvré précédent la date de livraison proposée.

13.7 Conditions d'enlèvement et d'installation du matériel

13.7.1 Enlèvement et installation au début

La mise en service de chaque photocopieur est effectuée par le titulaire après accord préalable entre l'administration et lui.

Afin d'éviter toute rupture de prestation, le titulaire du présent marché, le titulaire sortant du contrat en cours et le service devront établir conjointement une organisation et un planning de retrait des équipements du titulaire sortant, validés par les trois parties.

Le titulaire du présent marché sera tenu d'avoir installé les équipements au plus tard aux dates définis dans l'annexe 1 du CCP pour les copieurs en fin de contrat.

Concernant les photocopieurs à mettre en place en 2025, le titulaire transmettra ses disponibilités en matériels et les dates de mise à disposition.

Les copieurs sont configurés sur chaque site.

Par défaut : fonctionnalités en langue française, photocopies et impressions en noir et blanc et en recto-verso.

13.7.2 Restitution au terme du marché

Au terme de ce présent marché, le titulaire procédera à l'enlèvement du matériel de location ainsi que tous les consommables et pièces d'usure présents sur place. L'enlèvement de chaque copieur avec ses accessoires, son démontage, son emballage et son transport seront à sa charge. Un planning de retrait prenant en compte les impératifs de continuité de service entre le départ de chaque ancien photocopieur et l'installation des nouveaux copieurs sera défini entre les parties.

13.8 Délais de livraison

13.8.1 Délais de livraison des machines et leur mise en service

Le délai d'approvisionnement est celui sur lequel le titulaire s'est engagé dans le cadre de réponses techniques (avec prise en considération de l'article 13.7.1 du présent CCP) en sachant que le délai normal moyen (sans stock avec une livraison par bateau hors tensions d'approvisionnement telles que connue à la date de lancement de la consultation) est de trois mois.

Le point de départ de ce délai est la date de notification du marché ou, dans le cas d'une des hypothèses évolutives prévues à l'article 5 du CCP donnant lieu à la signature d'un avenant entre le titulaire et le service bénéficiaire, la date de notification dudit avenant.

Pour les photocopieurs à mettre en place dès notification du marché, le délai d'installation et de mise en service des machines seront à prévoir pour septembre (conformément aux priorités et date de fin de contrat actuel). Le titulaire s'engage dans son mémoire à proposer des solutions si le matériel n'est pas disponible, en attente de livraison.

Pour la mise en place des années suivantes, le titulaire prévoit le remplacement en fonction des dates de fin de contrat actuel), aucun retard ne pourra être consenti.

13.8.2 Délais de livraison des consommables

Le délai de livraison des consommables est celui sur lequel le titulaire s'est engagé dans son cadre de réponses techniques.

Lorsque le titulaire ne respecte pas le délai de livraison sur lequel il s'est engagé, il encourt l'application des pénalités pour retard prévues à l'article 21 du CCP, décomptées jusqu'à la livraison complète et correcte des fournitures commandées.

Suspension de droit : Les délais de livraison sont suspendus en cas d'alerte cyclonique jusqu'à la fin d'alerte et au rétablissement normal des voies de communication.

ARTICLE 14 – DEVELOPPEMENT DURABLE

Les conditions d'exécution des prestations comportent des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable, à savoir :

- Economies de ressources et exploitation responsable des matières premières (normes Energy Sar, Eco-label ou équivalent) ;
- Eco-conception des produits ;
- Mise en place de matériels issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées pour les photocopieurs, pièces et accessoires de photocopieurs et cartouches de toners à hauteur de 20 % ;
- Diminution de l'impact environnemental des matériels pendant leur phase d'utilisation (économie d'énergie et de consommables, limitation des émissions polluantes et sonores,)
- Recherche d'économie circulaire privilégiant la prévention de la production des déchets par le réemploi et la réutilisation ;
- Gestion responsable des déchets produits par la prestation : recyclage des cartouches et des déchets d'équipements électriques et électroniques : le titulaire met en place un système de collecte et de recyclage des emballages et des consommables.

Le fournisseur devra faire apparaître dans son offre (**cadre de réponses techniques**) toutes les mesures prises en faveur de l'environnement et du développement durable, de la traçabilité des

opérations : traitements des déchets (consommables), réforme du matériel, consommation d'énergie, certifications.

Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'acheteur, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux.

En cas de manquement, le titulaire encourt également les sanctions prévues par la réglementation concernée, sans préjudice des dédommagements pouvant lui être réclamés, et d'autre part, il s'expose à la résiliation pour faute du présent marché.

ARTICLE 15 – VERIFICATION DES PRESTATIONS

15.1 Niveau d'obligation prévu au contrat

Le titulaire est soumis à une obligation générale de résultat. Celle-ci s'impose au titulaire dans l'exécution de ses engagements contractuels et pour l'intégralité des prestations décrites au contrat. Le titulaire s'engage à exécuter les prestations et à remettre les livrables associés avec le niveau de compétence professionnelle requis pour ce type de prestations, à consacrer tous les moyens humains et matériels nécessaires à sa bonne exécution, ainsi qu'à coopérer de bonne foi avec l'ensemble des intervenants amenés à participer au contrat.

15.2 Vérifications quantitatives

Les opérations de vérification quantitatives ont pour objet de contrôler la conformité de la quantité livrée à la quantité commandée. L'agent chargé de la réception des machines peut attester du nombre de colis et de leur état. En cas de colis abîmé ou manquant, il émet les réserves nécessaires sur le bordereau de livraison remis au livreur.

La signature par l'agent chargé de la réception des appareils du double du bon de livraison présenté par le titulaire ne vaut que pour acceptation des quantités reçues.

15.3 Vérification qualitative et admission

Les opérations de vérification qualitatives ont pour but de constater que les fournitures livrées (copieurs et consommables) sont en bon état, conformes aux exigences techniques minimales 'ou maximales) stipulées dans les documents du présent marché et, en ce qui concerne les copieurs, présentent bien les caractéristiques techniques décrites par le titulaire dans son offre (cadre de réponses techniques).

Les vérifications qualitatives et fonctionnelles des copieurs sont réalisées lors de la mise en service de l'appareil. Après vérifications satisfaisantes, le service bénéficiaire prononce l'admission de la machine.

15.4 Rejet et remplacement des matériels

Si les opérations de vérification ne donnent pas satisfaction, le titulaire doit y remédier, soit par une mise au point immédiate du matériel, soit par un échange du ou des appareils ou consommables défectueux, dans un délai de trois jours ouvrés à compter de la demande formulée par le service bénéficiaire.

En cas de non résolution des motifs d'insatisfaction, le service bénéficiaire peut décider de l'admission en l'état des fournitures livrées, moyennant l'application d'une réfaction, ou du rejet total de la livraison, conformément à l'article 34 du CCAG-TIC.

Tout rejet des fournitures en raison de leur non-conformité à la commande est assimilé à un retard de livraison et donne lieu à l'application de pénalités.

ARTICLE 16 – CONFIDENTIALITE ET SECURITE

16.1 Obligation de confidentialité

Le titulaire est astreint à une obligation de confidentialité. IL ne peut, en aucun cas, divulguer les informations, renseignements et documents dont il a ou pourrait avoir connaissance dans le cadre du présent marché.

Le titulaire s'engage à étendre cette obligation de confidentialité à l'ensemble des personnes qui interviennent pour son compte.

Le non-respect de cette disposition est considéré comme une faute de nature à entraîner la résiliation du marché à torts du titulaire, sans préjudice des réparations éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur, au titre de l'article 1384 du code civil modifié par la loi n° 2002-305 du 4 mars 2002.

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire est tenu de déclarer sans délai à l'administration toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

16.2 Traitement des données à caractère personnel

En cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur et en particulier, le règlement général sur la protection des données (règlement (EU) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016). Il apporte à l'acheteur des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées ;

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du présent accord-cadre s'engage à effectuer pour le compte de l'acheteur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre du présent accord-cadre, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD et la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

16.3 Sécurité des sites

Les contraintes de sécurité propres à chaque site seront précisées des notifications par le service administratif régional. Toutes les indications utiles à la sécurité et à la protection du site pendant la préparation et la réalisation des prestations pourront être annexées.

ARTICLE 17 – RESPONSABILITE

17.1 Assurances

Le titulaire est responsable des dommages que l'exécution des travaux objet du marché, peut engendrer à son personnel ou à des tiers, à ses biens ou aux ouvrages objets du marché.

Par dérogation à l'article 9 du CCAG-TIC, avant la notification du marché public, le titulaire du marché devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance de responsabilité civile professionnelle.

Le titulaire fournira une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie dont notamment, la nature des risques couverts, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément le pouvoir adjudicateur de toute modification de son contrat d'assurance.

17.2 Application de la réglementation au travail

Les législations, réglementations du travail, et la réglementation sociale doivent être respectées. A ce titre, les personnes intervenantes dans le cadre du présent accord-cadre devront présenter, sur demande, leurs cartes d'identités professionnelles aux services bénéficiaires.

En acceptant les termes du présent accord-cadre, chaque entreprise titulaire est réputée s'engager à respecter les normes et réglementations relatives à la protection de la main d'œuvre et les conditions de travail en vigueur.

Chaque titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre, la qualification de tout personnel intervenant sur le site devant pouvoir être vérifiée par le pouvoir adjudicateur et les services bénéficiaires.

17.3 - Mesures de sécurité

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès à des informations.

17.4 Groupement d'opérateurs économiques

En cas de groupement des opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement représenté, le cas échéant, par son mandataire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours courant à compter de la notification de la mise en demeure par l'acheteur d'y procéder, le cocontractant énuméré en deuxième position dans l'acte d'engagement devient le nouveau mandataire du groupement.

17.5 Sous-traitants

La sous-traitance est régie par les dispositions des articles L 2193-1 à 14 et R 2193-1 à 22 du code de la commande publique.

Les contrats de sous-traitance sont soumis aux mêmes conditions d'intervention que le présent marché. En aucun cas, ils ne peuvent être en contradiction ou inférieur en qualité au présent marché, le titulaire restant responsable des interventions de ses sous-traitants.

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, à condition d'avoir obtenu, du représentant du pouvoir adjudicateur, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de ces derniers. La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Toute demande de sous-traitance est envoyée par mail à l'organisme acheteur.

Par dérogation à l'article 3.6 du CCAG-TIC, le représentant de l'acheteur notifie l'acceptation du sous-traitant au titulaire du marché ou au mandataire du groupement.

Le droit à paiement direct prévu par l'article R2193-10 du code de la commande publique est calculé sur le montant des prestations de chaque section.

Pour chaque sous-traitance de rang 1 :

- La déclaration de sous-traitance DC4 (modèle joint au dossier de consultation). Ce formulaire est dûment rempli et signé par le titulaire et le sous-traitant non seulement pour la déclaration de sous-traitance mais aussi pour tout acte modificatif à la hausse comme à la baisse susceptible d'intervenir en cours d'exécution).
- Le montant de prestations est présenté, selon une décomposition en correspondance avec la décomposition prévue au marché.
- Une copie des assurances responsabilité civile,
- RIB (paiement direct)
- Déclaration des capacités techniques et financières du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4, l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

ARTICLE 18 – PRIX ET REGLEMENT

18.1 Prix

18.1.1 Unité monétaire du marché

L'unité monétaire est le Franc Pacifique.

18.1.2 Contenu du prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant des prestations (y compris réunions, déplacements, stationnement, fournitures et élimination des déchets produits par le titulaire), incluant les frais généraux, impôts et taxes, et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfice.

Il est réputé aussi comprendre toutes les marges fiscales et autres frappant obligatoirement la prestation. En cas de modification de la législation fiscale, il sera fait application de la taxe sur la valeur ajoutée en vigueur à la date du fait générateur en vertu duquel les paiements sont exigibles.

18.1.3 Caractéristiques des prix pratiqués

Les prix applicables au présent marché sont établis par les candidats à la date de remise des offres sur les annexes de l'Acte d'engagement.

La date d'établissement des prix est fixée au mois zéro appelé Mo = Mois zéro de remise de l'offre.

Les prix qui figurent sur chacun des bordereaux de prix unitaires, annexés à l'Acte d'engagement sont appliquées aux quantités réellement exécutées, ce qui exclut tout forfait minimal, les copies A3 sont décomptées au même prix que les copies A4.

Le marché est passé sur la base d'un prix trimestriel :

- des forfaits location fixé par type de machine,
- « coût / copie » noir et blanc et d'un « coût / copie » couleur incluent le coût de la maintenance préventive et curative des matériels, la fourniture des consommables (toners noirs et couleurs, agrafes, ...) la récupération des toners usagés par le prestataire.

Les prix coût / copie se définissent à la page imprimée, indépendamment de son format. Ils sont sans engagement d'un nombre minimum de copies réalisées. Ils sont appliqués aux quantités réellement exécutées, sans forfait, sans dégressivité ni progressivité.

18.2 Variation de prix

Les révisions de prix sont transmises par demande écrite, le titulaire du marché s'engage à faire parvenir au service le cadre de réponse financière révisé avec également la formule de révision des prix, l'indice utilisé et le taux de révision. Le cadre de réponse financière révisé n'entrera en vigueur qu'après validation par le service.

En l'absence de demande dans ce délai, ou à défaut de réponse écrite dans un délai de quinze (15) jours à compter de l'envoi par le service d'une demande de correction suite à une erreur de calcul, les prix initiaux ou révisés antérieurement resteront applicables pendant une année.

18.2.1 Prix de la location des machines et du logiciel

Le prix de la location est ferme pour les commandes de 2025, non actualisable et non révisable pendant toute la durée du marché.

La révision des prix de la location :

$$P1 = P0 \cdot (I1/I0)$$

P1 = prix révisé

P0 prix initial

I1 = dernier indice connu à la date de révision

I0 = indice de référence à la date de remise des offre (Mois zéro M0) ou lors de la dernière révision.

Dès lors qu'une commande de location est réalisée, cette commande ne sera ni actualisable ni révisable jusqu'à la fin du marché.

L'indice de référence est :

Index « services informatiques » code 48 publié par l'ISPF.

18.2.2 Prix « Coût copie »

Les prix sont fermes pour la première année d'exécution du marché. Ils sont ensuite révisables annuellement sur demande écrite du titulaire au minimum deux (02) mois avant la date anniversaire du marché, et sont applicables à compter de celle-ci.

La révision de prix est effectuée par application

$$P1 = 0,125 + (0,875 \times I1 / I0)$$

P1 = prix révisé

I1 = dernier indice connu à la date de révision

I0 = indice de référence à la date de remise des offre (Mois zéro M0) ou lors de la dernière révision.

L'indice de référence est :

Index « services informatique- maintenances » code 48 publié par l'ISPF.

<https://data.ispf.pf/bases/Indices/IndexBTP/DonneesIndicesProduits.aspx>

18.2.3 Clause Butoir :

L'évolution des prix de règlement résultant de la révision des prix est limitée à une augmentation maximum de 3 % (trois pour cent) par an.

Le titulaire peut appliquer à l'acheteur tout rabais et remises, accordés à l'ensemble de sa clientèle.

ARTICLE 19 – MODALITES DE REGLEMENT

19.1 Avance

Sauf renonciation du titulaire porté sur l'acte d'engagement, une avance est prévue selon les modalités stipulées ci-après afin de faciliter les approvisionnements et le commencement des prestations.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix. Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours de l'exécution du marché.

Les dispositions des articles R 2191-16 et suivants du Code de la commande publique s'appliquent de plein droit, sauf refus exprimé par le titulaire du marché dans l'acte d'engagement,

- Une avance lui sera accordée si le montant du marché est supérieur à 5 966 587 XPF (soit 50 000 €) et que le délai d'exécution est supérieur à deux (02) mois ;
- Le montant de l'avance est fixé à 20 % du montant du bon de commande toutes taxes comprises du marché et est non révisable conformément à l'article R2191-7 du code de la commande publique ;
- Le remboursement de l'avance doit être terminée lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 80 %. Le remboursement sera fait au fur et à mesure des paiements trimestriels.

Le délai de versement de l'avance court à compter de la date de notification du bon de commande. L'avance doit être versé dans **un délai de 30 jours à compter de la date de notification du bon de commande (location)**. Ce délai est un maximum, mais peut être réduit à la discrétion de l'acheteur.

19.2 Paiement

Les demandes de paiement sont transmises par tout moyen permettant de donner date certaine à la réception par l'acheteur.

Après vérification du service fait, le service bénéficiaire se libère des sommes dues au titre du marché par virements effectuées par le comptable assignataire de la dépense, au compte désigné titulaire.

ARTICLE 20 – MODALITES DE FACTURATION

20.1 Location des machines

Les demandes de paiement pour la location sont émises à terme échu chaque fin de trimestre civil, (31 mars, 30 juin, 30 septembre, 31 décembre) et pour chaque bon de commande séparément.

Le mois de livraison donnera lieu à facturation au proratas (montant facturé /31 jours * nombre de jours) de la location ainsi que le mois de retrait.

20.2 Coût copie

Après relevé des compteurs imprimés et signés par le service bénéficiaire, le titulaire adresse une facture unique trimestrielle (31 mars, 30 juin, 30 septembre, 31 décembre) regroupent l'ensemble des photocopieurs, classés par type et bâtiment (ou pièce).

20.3 Autres prestations

Les demandes de paiement pour les autres prestations sont émises après leur admission réception pour chaque bon de commande séparément.

20.4 Contenu des factures

Les factures sont en adéquation avec les prestations exécutées.

Ces factures portent, outre les mentions légales, au moins les indications suivantes :

- les noms, adresses et numéro TAHITI du prestataire ;
- la référence du contrat ;
- le numéro d'engagement juridique du contrat ou/et le numéro du bon de commande ;
- le code du service exécutant (DSJPF987) ;
- les références de la facture (numéro et date) ;
- le descriptif des prestations et leur nature ;
- la période d'exécution des prestations ;
- le prix unitaire hors taxes (HT) des prestations ;
- le montant total HT ;
- les taux et montants de la T.V.A ;
- le montant total toutes taxes comprises (TTC) ;
- les modalités de règlement et les coordonnées bancaires.

20.5 Transmission de la facture

En vertu des dispositions de l'article 4 du décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, les factures liées au présent contrat devront être transmises par voie dématérialisée via le portail Chorus-Pro : <https://portail.chorus-pro.gouv.fr>.

20.6 Acceptation de la demande de paiement

Conformément à l'article 11.6 du CCAG-TIC, l'acheteur accepte ou rectifie la demande de paiement. Il la complète, éventuellement, en faisant apparaître notamment les avances à rembourser, les primes et les réfections imposées.

Il arrête le montant de la somme à régler. Si ce montant est différent de celui figurant dans la demande de paiement, il notifie le montant qu'il a ainsi arrêté au titulaire.

20.7 Délai global de paiement

Le délai global de paiement ne peut excéder (30) trente jours. Ce délai est susceptible d'être modifié afin de respecter le régime applicable en vigueur, sans pour autant donner lieu à la passation d'un avenant.

A défaut de paiement dans ce délai, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 4 773 XPF (soit 40 euros) et des intérêts moratoires décomptés au taux en vigueur, seront dus de plein droit et sans autres formalités, au titulaire du marché.

ARTICLE 21 – PENALITES

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles eut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable, sous réserve d'éventuelles stipulations particulières concernant les pénalités de retard.

Les pénalités ne présentant aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. L'application de pénalités est effectuée dans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

21.1 Pénalités de retard

Afin de maintenir un niveau optimal de qualité de la part du prestataire, des pénalités sont prévues dans les cas suivants :

Cet article déroge au CCAG de référence.

21.1.1 Pénalités de retard de livraison du matériel (copieurs)

En cas de **non-respect de la date de livraison et de mise en fonctionnement du matériel**, qui doit intervenir dans les délais mentionnés à l'annexe XX du présent CCP (inscrit sur le bon de commande, pour le cas d'un délai différent), le taux journalier des pénalités est fixé à **5966 XPF / jour ouvré**.

21.1.2 Pénalités de retard de livraison de consommables

Lorsque le **délai de livraison des consommables ne sont pas respectés** du fait du titulaire et dans des conditions normales d'approvisionnement, l'administration se réserve le droit sur simple confrontation des dates réelles et prévues d'appliquer un abattement sur la facture trimestrielle concernée, au titre des pénalités de retard, le taux journalier est fixé à **2387 XPF / jour ouvré**.

21.1.3 Pénalités de retard d'intervention

En cas de **non-respect des délais contractuels d'intervention** du fait du titulaire, l'administration se réserve le droit d'appliquer un abattement sur la facture trimestrielle concernée, au titre des pénalités de retard d'intervention, le taux d'heure de retard est fixé à **1193 XPF / heure de retard**.

21.1.4 Pénalités dans l'exécution des prestations

En cas de non-respect des obligations listées ci-dessous, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable :

- Collecte des consommables usagés (nombre de jour de retard après relance du service bénéficiaire pour enlèvement des consommables)
- Formation

Les pénalités de retard dans l'exécution est fixé à **3580 XPF / jour ouvré**.

21.1.5 Pénalités d'indisponibilité du matériel / remplacement de pièce ou du matériel

Dans le cas où, par suite de fonctionnement défectueux, la machine se trouverait indisponible pendant un délai supérieur à celui auquel s'est engagée l'entreprise dans les annexes à l'acte d'engagement, des pénalités peuvent être appliquées pour chaque tranche de trois heures ouvrées d'indisponibilité.

Le matériel est déclaré indisponible lorsque son utilisation est rendue impossible, soit par le fonctionnement défectueux d'un élément, soit par le jeu des dispositifs de sécurité et de contrôle qui y sont inclus ;

Le titulaire sera avisé de la panne totale téléphone avec confirmation par mail. Les pénalités peuvent être décomptées selon les jours et heures d'ouverture du service (jours non ouvrables et fériés exclus).

Elles courront à partir du moment où le titulaire a été avisé de la panne (le délai d'intervention normal auquel s'est engagé l'entreprise ne sera pas compris pour le calcul du seuil des pénalités).

Lorsque le délai maximum d'indisponibilité auquel s'est engagé le titulaire dans l'annexe à l'acte d'engagement est dépassé, et s'il n'a pas fourni un matériel de prêt, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités journalières de **17 900 XPF /jour ouvré**.

ARTICLE 22 – RETENUE DE GARANTIE

Il n'est pas prévu de retenue de garantie pour l'exécution du présent marché.

ARTICLE 23 – RESILIATION

L'acheteur peut résilier le marché notamment dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D822-8 du code du travail, le marché sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire.

Le chapitre 8 du CCAG-TIC relatif à la résiliation du marché s'applique.

23.1 Les différentes hypothèses de résiliation pour faute du titulaire

En cas de non-respect par le titulaire d'une quelconque de ses obligations contractuelles (stipulations du marché, ordre de service,...) notamment au sens de l'article 8 du présent document et en cas de défaillance notoire, de manquements répétés ou si le titulaire se montre incapable d'assurer les prestations qui lui ont été confiées en raison d'un manque de moyens, notamment technique ou de compétences des personnels affectés au présent marché, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public 15 jours après réception par celui-ci d'une mise en demeure l'informant de la sanction envisagée et l'invitant à présenter ses observations, adressée sous forme assurant date certaine de réception et demeurée sans effet. Le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité et cette résiliation prononcée au tort du titulaire pourra être assortie d'une exécution des prestations à ses frais et risques.

En cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R 2143-3 et R2143-6 et suivants du code de la commande publique, le marché sera résilié aux frais et risques du titulaire sans préavis et sans préjudice des actions en réparation qui pourront être intentées par la pouvoir adjudicateur.

Enfin le pouvoir adjudicateur peut également résilier le marché, aux torts du titulaire, sans qu'il puisse réclamer un quelconque droit à indemnité et sans qu'il soit besoin de mise en demeure :

- Lorsque le titulaire contrevient à la réglementation du travail
- En cas de violation de l'obligation de confidentialité prévue à l'article 16 du présent document.

Le marché pourra également être résilier dans le cas prévu à l'article 2.7 du présent CCP.

23.2 Résiliation pour motif d'intérêt général

Par dérogation au CCAG de référence, en cas de résiliation pour motif d'intérêt général (article 51 du CCAG-TIG), le titulaire n'a pas le droit à une indemnité de résiliation, les matériels étant loués et non propriété des services bénéficiaires.

23.3 Procédure de résiliation

La résiliation fait l'objet d'une décision du pouvoir adjudicateur qui prend effet à la date qu'il fixe.

Cette décision de résiliation est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec avis de réception. Elle indique obligatoirement la date d'effet de la résiliation, mentionnée à l'alinéa précédent.

23.4 Clauses environnementales

Les modalités de mise en œuvre des dispositions environnementales sont fixées le mémoire technique.

ARTICLE 24 – RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ET LITIGES

Pour tout différends pouvant naître de l'interprétation des stipulations du présent marché ou de son exécution, les parties s'engageront à rechercher préalablement une solution amiable.

A défaut, le litige relève de la compétence du tribunal administratif de la Polynésie française.

Aucun différend survenant entre l'administration et le titulaire ne peut être invoqué par ce dernier comme motif de suspension momentanée ou d'arrêt définitif de l'exécution des prestations.

ARTICLE 25 – DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Les dérogations aux CCAG-TIC sont les suivantes :

Articles du CCAP Introduisant une dérogation au CCAG-TIC	Objet de l'article	Articles du CCAG-TIC concernés
3	Documents contractuels	4.1
17.1	Assurances	9
17.5	Sous-traitances	3.6
21	Pénalités	14
23.2	Résiliation Motif d'intérêt Général	51