



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général du Gouvernement
Direction des services administratifs
et financiers

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

**Fourniture, livraison, installation, formations et mise en service d'une solution de
palettisation automatique pour la Direction de l'Information Légale et Administrative
(DILA)**

Référence de consultation : 25_BAM_804

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124- 1,
R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| ARTICLE 1 – DESIGNATION DES PARTIES | 3 |
| ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHE ET ALLOTISSEMENT | 4 |
| ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION | 4 |
| ARTICLE 4 – DUREE DU MARCHE | 4 |
| ARTICLE 5 – DOCUMENTS CONTRACTUELS..... | 4 |
| ARTICLE 6 – GENERALITES SUR LE BESOIN..... | 5 |
| ARTICLE 7 - PERIMETRE DE LA SOLUTION ATTENDUE | 5 |
| ARTICLE 8 - BESOINS FONCTIONNELS, CARACTERISTIQUES TECHNIQUES ET AIDES A LA CONDUITE DEMANDEES DE LA SOLUTION DE PALETTISATION AUTOMATIQUE | 5 |
| 8.1. Besoins fonctionnels auxquels répond la solution de palettisation automatique | 5 |
| 8.2. Exigences et contraintes techniques | 5 |
| 8.3. Installation, mise en production et opérations de contrôle..... | 6 |
| Calendrier prévisionnel d'exécution du poste 1..... | 7 |
| 8.4. Normes de sécurité | 7 |
| ARTICLE 9 - PLAN D'IMPLANTATION | 8 |
| ARTICLE 10 - PRESTATIONS D'INTERVENTIONS, HOTLINE ET ACHAT PIECES PENDANT TOUTE LA DUREE DU MARCHE | 8 |
| ARTICLE 11 - FORMATIONS CONDUITE ET MAINTENANCE (SOLUTION DE PALETTISATION AUTOMATIQUE)..... | 9 |
| ARTICLE 12 - DOCUMENTS TECHNIQUES..... | 11 |
| ARTICLE 13 - PRISE EN COMPTE DES ENJEUX DE DEVELOPPEMENT DURABLE | 11 |
| ARTICLE 14 - LIVRAISON ET INSTALLATION DES MATERIELS | 11 |
| ARTICLE 15 - PERIODE DE GARANTIE DU MATERIEL | 12 |
| ARTICLE 16 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE | 12 |
| ARTICLE 17 - REGIME FINANCIER..... | 17 |
| ARTICLE 18 - FACTURATION | 20 |
| ARTICLE 19 - PENALITES | 22 |
| ARTICLE 20 - RESILIATION | 23 |
| ARTICLE 21 - SOUS-TRAITANCE..... | 23 |
| ARTICLE 22 – LIVRAISONS COMPLEMENTAIRES..... | 23 |
| ARTICLE 23 - DEROGATIONS..... | 23 |

ARTICLE 1 – DESIGNATION DES PARTIES

Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre

Secrétariat général du gouvernement
20 avenue de Ségur
75007 Paris

Monsieur Thibaut de VANSSAY de BLAVOUS

Directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre
(Nommé par décret du 28 avril 2025 publié au JO n° 0101 du 29 avril 2025).

Le présent marché est passé par la Direction des Services Administratifs et Financiers (DSAF) du Premier ministre, au bénéfice de la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA).

1.1. Représentant de l'acheteur

L'interlocuteur technique, chargé du suivi technique et opérationnel des prestations est :

Département de l'imprimerie

Direction de l'information légale et administrative (DILA)
Adresse postale : 26, rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15
A compter de la notification du marché, l'administration désigne un correspondant responsable du suivi de l'exécution des prestations.

L'interlocuteur administratif et juridique, chargé du suivi administratif du marché est :

Bureau des achats ministériels (BAM) – Section des marchés de fournitures et prestations générales (FPG)

Sous-direction de la programmation et des affaires financières (SDPAFI)
Direction des services administratifs et financiers du Premier (DSAF)
Adresse postale : TSA70723 - 75334 PARIS CEDEX 07
Localisation : 20 avenue de Ségur - 75007 PARIS

La passation, la signature et la notification des avenants de toute nature pouvant intervenir, ainsi que le cas échéant, la résiliation, sont également traitées par la DSAF.

1.2. Représentation du titulaire

Pendant toute la durée du marché, le titulaire désigne un interlocuteur référent et un binôme obligatoire auprès de l'administration de façon à assurer la bonne exécution des prestations.

Ce référent est l'interlocuteur unique de la personne publique pour les questions d'ordre contractuel et de suivi des opérations. Cette personne veille à ce que, à chaque période ou étape de l'exécution des prestations, les ressources et moyens nécessaires soient mis en œuvre pour assurer la bonne exécution des prestations.

Il est habilité à représenter le titulaire auprès de l'administration pour les besoins de l'exécution du marché. Pendant toute la durée d'exécution du marché, le titulaire peut proposer le remplacement de l'interlocuteur. Le remplaçant reste toutefois soumis à l'approbation de l'administration. Le titulaire du marché assure dans la mesure du possible la continuité des personnes intervenant aux postes clés du marché afin que la personne publique ne soit pas pénalisée par des changements survenus à ces postes.

Si au cours de l'exécution du marché, les personnes désignées n'étaient plus en mesure de remplir leur mission, le titulaire doit en aviser immédiatement la personne publique et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que ces intervenants soient remplacés et que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas retardée ou compromise. Une période de recouvrement des personnes partantes et remplaçantes est à prévoir. Ces dispositions sont présentées à la personne publique et soumises à son approbation.

L'interlocuteur est désigné à la notification du marché. Le titulaire s'engage à informer sans délai l'administration de toute modification d'interlocuteur.

Dans le cadre de l'exécution du marché, le correspondant précité peut être sollicité pour tout conseil de rationalisation et de substitution concernant les fournitures susceptibles d'être commandées.

Pendant toute la durée d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations. L'acheteur n'est pas tenu de justifier son refus d'agrément d'un représentant du titulaire.

ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHÉ ET ALLOTISSEMENT

Le présent marché a pour objet la fourniture, la livraison, l'installation clef en main, et la maintenance associée d'une solution de palettisation automatique complète dans l'atelier de finition de la DILA.

En application de l'article L.2113-11 du Code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloti, s'agissant d'une solution dédiée à un seul atelier avec des prestations réservées à celle-ci.

Les caractéristiques techniques de la solution sont détaillées aux articles 7 et suivants du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP).

ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION

Le présent marché est conclu selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

ARTICLE 4 – DUREE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une durée de 48 mois à compter de sa notification. Les bons de commande de la partie traitée en accord-cadre peuvent être notifiés durant toute cette durée et les prestations ainsi commandées s'exécutent jusqu'à leur terme.

Le marché peut être résilié avant son terme dans les conditions définies à l'article 23 du présent CCP.

ARTICLE 5 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces constitutives du marché public sont, par ordre de priorité décroissante :

- le formulaire ATTRI1 valant acte d'engagement et son annexe financière (DPGF et BPU) ;
- le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, en vigueur à la date de remise des offres. Ce document n'est pas joint à la présente consultation mais est réputé être connu par le titulaire. Il est consultable sur le site de Légifrance ;
- le cas échéant, les avenants postérieurs à la notification du marché ;
- l'offre technique du titulaire. Seuls sont intégrés aux pièces contractuelles les engagements du titulaire à l'égard de la personne publique tels qu'exposés dans l'offre technique.

En application du présent article, les stipulations de l'offre technique en contradiction avec les autres pièces contractuelles sont inapplicables et inopposables au représentant du pouvoir adjudicateur. L'offre du titulaire ne saurait créer une quelconque charge opposable à la personne publique.

Seuls les documents conservés dans les archives de la personne publique font foi.

ARTICLE 6 – GENERALITES SUR LE BESOIN

Le présent marché s'inscrit dans le cadre d'une mise à disposition au profit de la DILA, d'une solution complète automatisée de palettisation de cartons et de piles d'ouvrages, au sein de son atelier de production située au 26 rue Desaix 15 PARIS.

La suite du présent CCP définit les conditions détaillées des tâches suivantes :

- La mise en production suivant la séquence des phases définies par ce présent marché ;
- Les formations de personnel (conduite et entretien) ;
- Les conditions d'interventions pendant la période de garantie et hors garantie.

ARTICLE 7 - PERIMETRE DE LA SOLUTION ATTENDUE

Le titulaire assurera la fourniture et la livraison du matériel de palettisation, son installation complète avec des tests de fonctionnement. La solution proposée par le titulaire doit être adaptée aux contraintes spatiales du lieu d'implantation et des besoins techniques dans lesquelles il s'intègre. Le matériel doit être en parfait état de fonctionnement dans les conditions optimales de sécurité à l'issue de son installation.

Le titulaire assure la formation du personnel et les maintenances préventive et curative, au regard des conditions de garantie liées au matériel prévues dans son offre.

ARTICLE 8 - BESOINS FONCTIONNELS, CARACTERISTIQUES TECHNIQUES ET AIDES A LA CONDUITE DEMANDEES DE LA SOLUTION DE PALETTISATION AUTOMATIQUE

8.1. Besoins fonctionnels auxquels répond la solution de palettisation automatique

La solution proposée doit permettre :

- de traiter des piles d'ouvrages en sortie du stacker GIOVE de la chaîne de reliure sans couture ACORO de MULLER MARTINI (ou autre type de matériel si celui-ci est remplacé) ;
- de ficeler ou pas les piles d'ouvrages. Si la pile est ficelée elle sera transférée à l'aide de tapis directement jusqu'au système pour la mise sur une palette ;

Si la pile n'est pas ficelée, elle sera mise en carton par un module spécifique, qui acheminera cette pile jusqu'au système de palettisation. Après la mise en carton par le module proposé, les cartons devront être positionnés sur la palette par le système de palettisation ;
- de mettre à disposition un système de palettisation de type robot, pour que celui-ci puisse s'intégrer dans l'espace dédié pour cette solution ;
- de mettre à disposition, un plan précis de l'implantation proposée, respectant les zones de circulation et de production de l'atelier ;
- de prendre en charge les principaux formats d'ouvrage avec les dimensions suivantes : 11x18, 15x21, 16x24, 20x27, 21x29.7.

8.2. Exigences et contraintes techniques

La solution de palettisation automatique sera connectée à l'assembleuse ACORO déjà en place, ou tout autre matériel du même type. Ainsi le titulaire apporte la solution adéquate pour que la chaîne de production lui soit connectée et asservie.

La solution proposée et la qualité des plans et des informations techniques de l'offre du titulaire répondent précisément aux exigences et contraintes suivantes :

La solution de palettisation automatique devra répondre aux caractéristiques techniques de la chaîne de reliure sans couture et à la vitesse de production de l'ACORO (ou autre matériel de reliure sans couture si celui-ci vient à être remplacé).

La solution proposée doit être en capacité de prendre des paquets de 14kg et répondre aux exigences suivantes :

| Vitesse de production (nombre d'ouvrages en sortie/heure) | Nombre de cahiers par pile | Nombre de piles par minute | Nombre de secondes entre deux éjections |
|---|-------------------------------|-------------------------------|--|
| 2000 | 7 | 4,76 | 12,6 |
| 7000 | 25 | 4,67 | 12,85 |

La solution de palettisation automatique doit permettre de définir un plan de palettisation simple et ergonomique qui pourra être enregistré.

Le titulaire décrit les opérations et le temps nécessaire pour passer d'un format de palette à un autre.

La solution peut intégrer ou pas des convoyeurs. Dans le cas où le titulaire en propose, il doit fournir les éléments nécessaires pour l'asservissement afin d'adapter la connexion de l'assembleuse à la solution de palettisation.

Pour faciliter l'ergonomie et les passages de circulation, les convoyeurs peuvent être amovibles si nécessaire et selon le choix proposé par le titulaire. Cette opération doit être simple et rapide pour les opérateurs (10 minutes maximum).

Les convoyeurs sont fournis par le titulaire, ainsi que les éléments nécessaires pour son asservissement, afin d'adapter la connexion de l'assembleuse à la solution de palettisation.

Le titulaire décrit les modalités et le temps nécessaires pour l'installation de sa solution.

La solution proposée doit être en mesure d'assurer la tenue des paquets entre la sortie du convoyeur et le palettiseur, les couvertures peuvent être brutes, vernis ou pelliculées (brillant, mat ou *soft touch*).

Le titulaire décrit chacune des fonctionnalités facilitant l'aide à la conduite proposée dans son offre. Ainsi, il devra décrire toutes les informations susceptibles de faciliter le plus rapidement possible, le réglage de la solution, peu importe la nature de l'ouvrage.

Les modules ainsi que les sous-éléments de la solution proposée doivent être neufs.

8.3. Installation, mise en production et opérations de contrôle

A l'issue de l'installation, le titulaire procède à l'ensemble des tests de fonctionnement nécessaires à la mise en service de la solution. Le titulaire transmet alors le procès-verbal de mise en ordre de marche au pouvoir adjudicateur.

La Vérification d'Aptitude (1 mois à partir de la date de notification de l'écrit par lequel le titulaire avise le pouvoir adjudicateur que les prestations sont prêtes à être vérifiées ou, à défaut, de la date de notification par le titulaire du procès-verbal de mise en ordre de marche au pouvoir adjudicateur), donnera lieu à des essais et vérifications techniques des capacités opérationnelles du matériel, opérés par la DILA. La DILA formalise ensuite le résultat des tests de vérification dans un procès-verbal de vérification d'aptitude. Ce procès-verbal, selon qu'il comporte ou non des réserves, donnera lieu soit à un refus de réception, soit à une acceptation avec réserves (auquel cas, les anomalies constatées devront impérativement être corrigées par le titulaire, afin de lever les réserves), soit à une acceptation sans réserve.

Une fois l'acceptation sans réserve actée, s'ouvre la phase de vérification de service régulier (VSR).

La Vérification de Service Régulier (2 mois à compter de la période de signature du procès-verbal matérialisant l'acceptation sans réserve de l'équipement) donnera lieu à des essais en situation réelle pour vérifier et valider le bon fonctionnement sur une période continue uniquement en production. Durant cette période, les points suivants seront validés par les services de la DILA :

- La totalité des réponses que le titulaire aura données dans le « cadre de réponse technique » avec notamment le respect des temps affichés par le titulaire et la validation des tests de performances des différents matériels composant l'offre ;
- La fiabilité du matériel installé et la résolution définitive par le titulaire des dysfonctionnements constatés pendant l'installation, qu'ils soient mineurs ou majeurs ;
- La remise des documents techniques, réglementaires.

L'ensemble des formations, à l'exception des formations complémentaires, devront être terminées à la fin de la VSR.

Avant la fin de la VSR, la DILA assure via un organisme indépendant de contrôle (APAVE), une visite réglementaire de sécurité avant la validation de la VSR. Le bilan de cette visite peut donner lieu à la mise en place d'actions complémentaires pour sécuriser les opérations de conduite et d'entretien par les opérateurs. Les actions uniquement liées à la conduite des équipements installés par le titulaire du marché doivent être réalisées par celui-ci.

À l'issue de ces opérations, si les prestations sont conformes aux prescriptions du marché, la DILA prononce l'admission des prestations. Cette admission donne lieu à la réception du poste 1 de la DGPF et au paiement du solde du montant de ce poste.

Calendrier prévisionnel d'exécution du poste 1

T0 : Notification du marché.

T1 : Date maximale de fin d'installation de la solution de palettisation automatique (le titulaire précisera la date dans son offre), cette période inclut la MOM (mise en ordre de marche).

T2 : VA (vérification d'aptitude) et formations initiales.

T3 : VSR (vérification de service régulier) production en phase optimale et admission du poste 1. Cette décision déclenche le début de la période de garantie du matériel et le début du poste 2 de la DGPF.

Planning prévisionnel :

| T0 | T1 | T2 | T3 |
|--------------|---|---|---|
| Notification | Mise en place de la solution de palettisation automatique | Formations (conducteurs et mainteneurs) | Production phase normale Formations (conducteurs et mainteneurs) |
| | 6 mois maximum à compter de la notification | 1 mois | 2 mois |
| | MOM | VA | VSR |

8.4. Normes de sécurité

Chaque élément ou module proposé doit respecter les normes de sécurité applicables à ce jour en France et dans l'Union Européenne.

Le titulaire précise les motifs et périodicités d'opérations réglementaires obligatoires applicables pour son matériel.

ARTICLE 9 - PLAN D'IMPLANTATION

L'implantation de l'ensemble de la solution proposée et le choix des éléments qui la composent sont très importants. C'est ce qui définira la performance globale de cette solution de palettisation automatique. De ce fait, la cohérence technique des éléments de la solution proposée, de son implantation par rapport aux différents flux (personnes et production) est essentielle. Un plan de l'atelier avec le matériel en place est fourni à l'annexe 1 du CCP, relative au cadre de réponse technique ; le titulaire y indique l'implantation de son matériel.

Le titulaire fournit le plan d'implantation de la solution. Les attendus sont les suivants :

- Plan d'ensemble avec les cotes (hauteur/largeur/Longueur) d'encombrement des équipements et chaque modules (solution de palettisation, cercleuse, mise en carton, les éléments de convoyage) ;
- Plan à l'échelle mentionnant les cotes d'encombrements, les ouvertures et accès disponibles détaillant l'installation de l'équipement ;
- Plan indiquant les zones de travaux des opérateurs dans les différentes situations ;
- Plan indiquant les flux de production dans les différentes configurations ci-dessus ;
- Respect des zones de circulations de l'atelier ;
- Sur ce plan figureront les points où seront connectés les énergies (alimentation électrique, pneumatique pour chaque élément) et réseaux. Le titulaire sur ces points indique les besoins que la DILA se chargera de mettre en place pour l'installation ;
- La représentation géographique des AU (arrêt d'urgence) sur toute la solution.

ARTICLE 10 - PRESTATIONS D'INTERVENTIONS, HOTLINE ET ACHAT PIECES PENDANT TOUTE LA DUREE DU MARCHE

Dans le cadre des opérations de maintenance préventive (en dehors de la maintenance opérée par les agents de la DILA), relevant exclusivement de la compétence du titulaire, les interventions se feront conformément aux procédures décrites dans le plan de maintenance préventive, fourni par le titulaire dans son offre.

Dans le cadre des opérations de maintenance curative, le titulaire s'engage pendant toute la durée du marché (période de garantie du matériel comprise), à respecter les délais d'intervention sur site suivants :

10.1. Interventions de dépannage (2 niveaux d'urgence définis)

- **Intervention jugée urgente** : Elle fait suite à une panne non réparable par les services de la DILA, même après avoir contacté et tenté d'effectuer un dépannage par Hotline ou accès distant. Ce type de panne a pour conséquence un arrêt de production. Pour ce niveau, le délai maximal d'intervention après demande téléphonique confirmée par envoi mail, est de 24h en période ouvrée.
- **Intervention jugée non urgente** : Elle fait suite à une panne ne provoquant qu'une dégradation partielle de production ou d'un élément, mais permettant de poursuivre la production en mode dégradée. Dans le cas où la résolution de ce problème n'est pas réalisable par les services de la DILA et demande une expertise externe. Le délai maximal d'intervention après demande téléphonique confirmée par envoi de mail, sera de 72h en période ouvrée.
La plage horaire d'intervention applicable aux 2 niveaux d'urgence est de 8h00 à 19h00 du lundi au vendredi.

Le titulaire s'engage à assurer pendant toute la durée du marché (période de garantie du matériel comprise) une Hotline et une télémaintenance pour les interventions à distance.

10.2. Aide au dépannage interne à travers un support Hotline

Le titulaire précise les modes de fonctionnement de son service support Hotline :

- Période d'ouverture ;

- Noms des interlocuteurs référents ;
- Mode de paiement ;
- Détails de toutes propositions permettant de limiter les pertes de durée administratives d'achat ou d'intervention de dépannage.

10.3. Télémaintenance et connexion à distance

- Pour mettre en œuvre une télémaintenance, (moyen permettant d'éviter des déplacements inutiles ou pour réduire les temps d'intervention), seul un accès sécurisé via internet à travers l'utilitaire « TeamViewer » version 13 ou ultérieure sera autorisé. De plus, cet accès sera activé par la DILA à la demande du prestataire ;
- Une description fonctionnelle des compétences à distance (type de résolution de problème, capacité d'action ou uniquement d'analyse) et les différents reportings consultables sont précisés dans l'offre du titulaire ;
- Sécurité : la DILA fait partie des services du Premier ministre (SPM) et est soumise aux exigences de la PSSIE (Politique de sécurité des systèmes d'information de l'Etat). Le titulaire devra donc impérativement se conformer à cette politique de sécurité. Un document rédigé par la SDSI et définissant la démarche à suivre pour établir une connexion externe est annexé au présent CCP (voir l'annexe 2 relatif au recueil mesures Sécurité DILA).

10.4. Achat de pièces d'usure et consommables

Le titulaire du présent marché fournira sous forme de tableau l'ensemble des données relatives aux pièces d'usure et consommables ainsi que les délais de livraison prévisionnelle une fois la commande reçue. Pendant la période de garantie, les pièces seront prises en charge par le titulaire, sauf si la dégradation est causée par le personnel de la DILA. Pour chacun des matériels proposés, le titulaire précise le nombre d'années pendant lesquelles les pièces de rechange seront disponibles à l'achat, **une période minimum de 10 ans après la livraison du matériel est exigée.**

Les informations suivantes seront communiquées sous format Excel :

- Désignation pièce d'usure et consommable ;
- Unité d'achat ;
- Module auquel elle appartient ;
- Prix unitaire de vente ;
- Délai de livraison ;
- Stock minimum conseillé.

Ce tableau servira de référence d'achat pour le contrôle de chaque devis reçu du titulaire.

ARTICLE 11 - FORMATIONS CONDUITE ET MAINTENANCE (SOLUTION DE PALETTISATION AUTOMATIQUE)

Les effectifs à former pour la conduite et la maintenance du palettiseur sont les suivants :

Formation des conducteurs :

- 11 personnes sont à former. Le chef d'atelier (profil débutant), 2 contremaîtres (profil expert), 2 conducteurs avec un profil d'expert, 6 conducteurs (profil intermédiaire). La formation initiale a pour objectif de permettre aux 11 personnes citées ci-dessus d'être en capacité de travailler en autonomie, et en utilisant toutes les fonctionnalités de la solution de palettisation.

Formations de maintenance :

- 12 personnes sont à former (3 groupes composés de 4 agents) pour la maintenance. Les formations maintenance se décomposeront en 2 phases :

- **1ère phase** : La totalité des formations de maintenance de niveaux 1 et 2 de la norme Afnor FD X 60-000 devront être terminées avant le début de la période de VSR. Elles devront être réalisées sur le site de la DILA.
- **2ème phase** : La totalité des agents de maintenance devront être formés sur les niveaux 3 et 4 de la norme Afnor FD X 60-000, avant la fin de garantie du matériel. Cette formation devra être réalisée sur le site du constructeur.

Remarque :

L'ensemble des agents suivront des formations à la fois électrique et mécanique.

La formation devra être en français et portera sur tous les équipements de la ligne complète de production.

Le nombre de jours de formation doit être précisé par le titulaire en fonction de la complexité et des différents modules situés sur la chaîne de production. Au-delà de la norme Afnor, le programme de formation devra couvrir les points suivants pour l'ensemble des équipements :

Consignes de sécurité, maintenance préventive :

- Les consignes de sécurité ;
- Procédures du plan de maintenance préventive (Actions et intervalles) ;
- Liste des consommables (huiles, graisses...) pour les interventions préventives.

Procédures de dépannage :

- Mesures et paramètres concernant ces équipements ;
- Théorie de fonctionnement décrivant la communication interne, contrôle systèmes et le système électrique ;
- Procédures de dépannage utilisées pour dépanner les erreurs liées au code de défaut ;
- Historique et analyse des pannes courantes sur ces équipements.

Procédures de réparation / réglages :

- Exigences des outils spéciaux ;
- Remarques générales sur les procédures de réparation ;
- Les procédures de réparation / réglage spécifique de la machine.

Compétences maintenance visées :

Durant cette formation technique, le technicien apprend à mieux appréhender l'utilisation et le fonctionnement de ces équipements.

Cette formation permet également de faire évoluer sa compétence technique en ayant une première sensibilisation aux dépannages simples et réglages fins.

Points communs aux deux types de formations conducteurs et maintenance :

En fin de formation, les stagiaires devront remplir une fiche d'évaluation sur les différents modules suivis.

Le titulaire du marché remettra pour chaque prestation de formation une feuille d'émargement qui comportera les informations suivantes :

- Lieu du stage ;
- Intitulé du stage ;
- Programme et contenu du stage ;
- Durée/Date de la session ;
- Nom de l'intervenant et signature ;
- Signature des stagiaires (matin et après-midi si la formation a lieu sur une journée).

Les documents (compte rendu et feuille d'émargement) doivent être transmis à l'adresse suivante :

Direction de l'Information Légale et Administrative

Département de l'imprimerie

A l'attention du responsable du Service finition expédition et du responsable de Maintenance

26 rue Desaix

75015, Paris

ARTICLE 12 - DOCUMENTS TECHNIQUES

A l'installation, le titulaire transmet l'ensemble des documents listés ci-dessous :

La documentation de base avec toutes les informations nécessaires aux conducteurs et opérateurs :

- 1) Le programme d'entretien et de maintenance préventive (périodicité, temps de maintenance) ;
- 2) Les pièces à remplacer en fonction de la périodicité ;
- 3) La liste des pièces consommables et des pièces détachées d'un kit de première urgence standard (sous-format Excel) ;
- 4) La présentation de l'ensemble des pièces détachées (sous-format Excel) ;

Les Données techniques, description / paramètres du logiciel (Procédures générales / Informations) :

- 5) Les données techniques et identification des éléments électrique (capteur, cellule, variateur) ;
- 6) Documentation technique (pièces et manuel technique en français) ;
- 7) La vue d'ensemble de l'arborescence de menus du logiciel ;
- 8) Description et paramétrage du logiciel ;
- 9) Grafctet de fonctionnement de la machine ;
- 10) Synoptique de fonctionnement ;
- 11) Guides de programmation (le cas échéant). Chargement d'un programme dans un variateur ;
- 12) Prise en main à distance conformément à l'article 10.3 du présent CCP ;
- 13) Données de câblage (une liste des symboles de référence et la liste complète des schémas de la machine).

ARTICLE 13 - PRISE EN COMPTE DES ENJEUX DE DEVELOPPEMENT DURABLE

La DILA mène une politique environnementale sur sa chaîne graphique axée sur la maîtrise des ressources, la prévention des pollutions et la lutte contre le réchauffement climatique.

Elle se concrétise par la mise en place d'un système de management environnemental et des actions portant sur la maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, l'optimisation de la gestion des déchets, le choix de ressources gérées de façon responsable ainsi que la réduction de la gâche papier. Le niveau acoustique de la solution proposée doit avoir un Leq (niveau sonore équivalent continu), inférieur ou égal à 80 dB (a) pour 8 heures d'exposition. Les caractéristiques de la solution proposée devront être décrites.

Pour l'accompagner dans sa démarche d'amélioration continue de ses performances environnementales, la DILA est sensibilisée à la prise en compte par les fournisseurs d'une politique de développement durable.

A ce titre, le titulaire présente ses engagements pour ce marché précisant sur le matériel fourni les réductions des impacts environnementaux en matière d'énergie.

ARTICLE 14 - LIVRAISON ET INSTALLATION DES MATERIELS

Pour l'ensemble des modules, le délai de livraison et d'installation, à compter de la notification du marché, est de 6 mois maximum.

Le titulaire fournira dans son offre, le planning prévisionnel détaillé de l'opération d'installation et des formations proposées.

Dès la notification, le chef de projet de la DILA organisera la première réunion de lancement du projet dans les 20 jours ouvrés maximum.

Remarque :

- a. la livraison, le déchargement, le transport jusqu'à la mise en place définitive dans l'atelier expédition/finition sont à la charge du titulaire. **La résistance au sol de l'atelier est d'une (1) tonne par mètre carré ;**
- b. la cour industrielle ne peut accepter des camions de plus de deux essieux et **12 mètres ;**
- c. la livraison s'effectuera via le 11, rue Saint-Saëns – 75015 PARIS au 2^{ème} étage de 8h00 à 17h00 ;
- d. le titulaire assurera les bonnes pratiques et respectera les conditions de tenue de chantier suivantes :
 - reprise intégrale des déchets et cartons, des palettes dans la zone du chantier et lors de chaque livraison ;
 - aucun prêt de matériel de manutention par la DILA, le titulaire a la responsabilité du matériel de manutention.
- e. la zone de chantier devra être propre avant le départ des installateurs ;
- f. le titulaire rédigera avec le chargé de sécurité de la DILA un plan de prévention avant le début de chaque chantier. Il s'assurera également de la validité de ce document durant le chantier. Pour tous travaux de soudure ou d'utilisation de disque abrasif, un permis feu est obligatoire ;
- g. après installation, le titulaire remettra si nécessaire, les certificats de mise en route réglementaires, documents indispensables avant toute mise en production ;
- h. le titulaire s'assurera de la présence des plaques signalétiques et de leur lisibilité sur chaque élément ou module installé.

ARTICLE 15 - PERIODE DE GARANTIE DU MATERIEL

Le titulaire s'engage durant un an minimum à garantir l'ensemble du matériel installé. Cette période de garantie commencera à partir de la fin de la période de vérification de service régulier (VSR).

La garantie comprend les frais de déplacement et de main-d'œuvre émanant des éventuelles remises en état du matériel à la charge du titulaire.

Périmètre des prestations compris dans la garantie :

1. Les interventions de maintenance correctives du titulaire (déplacement sur site compris) ;
2. Les pièces détachées (hors usures afférentes).

Toutefois, la garantie ne couvre pas les actes de détérioration ou de dégradation commis sur le matériel.

Le titulaire s'engage durant la période de garantie à intervenir suivant les délais encadrant les 2 modes d'urgence.

ARTICLE 16 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire est l'interlocuteur unique et direct de la personne publique et, à ce titre, responsable de l'ensemble des prestations et de leur bonne exécution, sauf à apporter la preuve que le fait à l'origine du non-respect des engagements contractuels ne lui est pas imputable. Il ne pourrait, de surcroît, s'en dégager au motif de la sous-traitance de la prestation.

Le titulaire exécute les prestations objet du marché en conformité avec les lois et réglementation en vigueur, notamment la réglementation sur les conditions de travail et de sécurité.

Le titulaire s'engage, en sa qualité de professionnel, à exécuter les prestations en toute bonne foi, avec diligence et célérité.

16.1. Obligations de conseil et d'information

Le titulaire a un devoir de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dysfonctionnements potentiels au titre de ses prestations. Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

16.2. Obligations de confidentialité

Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l'exécution des prestations, sans qu'il soit besoin de lui en expliciter le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse du représentant du pouvoir adjudicateur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution. La personne publique pourra demander à tout moment au titulaire de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

Le titulaire fait respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel et, le cas échéant, à ses sous-traitants et fournisseurs.

La violation des obligations de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation à ses torts. Le titulaire reconnaît avoir été avisé que toute divulgation d'information confidentielle est soumise aux dispositions de l'article 226-13 du code pénal.

16.3. Protection et restitution des documents

Le titulaire est tenu d'apporter une extrême attention aux documents ou supports qui lui sont confiés pour l'exécution des prestations.

Il exerce sur ces documents ou supports la responsabilité du dépositaire. Les éléments détruits, détériorés ou perdus sont mis à la charge du titulaire.

16.4. Traitement des données à caractère personnel

Dans le cadre du présent marché public, les parties s'engagent à respecter la législation et la réglementation en vigueur applicables au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ainsi que la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

16.4.1. Conditions de traitement des données personnelles par le titulaire pour le compte de la personne publique

Description du traitement de données à caractères personnel :

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de la personne publique et pour la durée du présent marché public les données à caractère personnel nécessaires pour exécuter les prestations objet du présent marché : Fourniture, livraison et installation d'une solution de palettisation automatique pour la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA).

Nature des opérations réalisées sur les données : Collecte – Enregistrement – Conservation – Utilisation – Communication aux personnels concernés – Effacement.

Finalité(s) du traitement : Fourniture, livraison et installation d'une solution de palettisation automatique pour la Direction de l'Information Légale et Administrative.

Données à caractère personnel susceptibles d'être traitées : Noms, adresses, numéros de téléphone.

Catégories de fourniture concernée : Solution de palettisation.

La personne publique met à la disposition du titulaire les informations nécessaires à la réalisation des prestations.

16.4.2. Obligations du titulaire vis-à-vis de la personne publique

Le titulaire s'engage à :

1. collecter et traiter les données de façon loyale et licite et uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet du présent marché public ;
2. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché public ;
3. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché public :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
4. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

➤ Sous-traitance ultérieure spécifique au traitement de données personnelles

Le titulaire peut faire appel à un sous-traitant ultérieur pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il en informe préalablement et par écrit la personne publique. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates d'exécution du contrat de sous-traitance. La personne publique dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de réception de cette information pour agréer cette sous-traitance. La sous-traitance ne peut se faire qu'après l'agrément du sous-traitant par la personne publique.

Le sous-traitant est tenu de respecter l'ensemble des obligations du présent marché public. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire demeure pleinement responsable devant la personne publique de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

➤ Information des personnes concernées

Il appartient au titulaire d'informer les personnes concernées par les opérations de traitement **au moment de la collecte des données**.

Le contenu de cette information doit notamment correspondre aux prescriptions de l'article 32 de la loi 78-17 modifiée par l'ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018.

La formulation et le format de l'information doivent être convenus avec la personne publique avant la collecte de données.

➤ Exercice de leurs droits par les personnes concernées

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte de la personne publique et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits notamment le droit d'interrogation, d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, le droit à la limitation du traitement, le droit à la portabilité des données, le droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

➤ Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie à la personne publique toute violation de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et si possible dans les quarante-huit heures après en avoir pris connaissance et selon des moyens déterminés conjointement avec la personne publique.

Après accord écrit de la personne publique, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte de la personne publique, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et si possible dans les soixante-douze heures après en avoir pris connaissance à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que la personne publique propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord de la personne publique, le titulaire communique, au nom et pour le compte de l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

➤ **Aide du titulaire dans le cadre du respect par la personne publique de ses obligations**

Le titulaire aide la personne publique :

- pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ;
- pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

➤ **Mesures de sécurité**

Le titulaire met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, et selon les besoins :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

➤ **Transfert des données à caractère personnel vers des Etats n'appartenant pas à la Communauté européenne**

Le titulaire du marché ne peut transférer des données à caractère personnel vers un Etat n'appartenant pas à la Communauté européenne que si cet Etat assure un niveau de protection suffisant de la vie privée et des libertés et droits fondamentaux des personnes à l'égard du traitement dont ces données font l'objet ou peuvent faire l'objet.

Il peut être fait exception à cette interdiction lorsque notamment le traitement a été autorisé par la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) car il garantit un niveau de protection suffisant de la vie privée ainsi que des libertés et droits fondamentaux des personnes, notamment en raison des clauses contractuelles ou règles internes dont il fait l'objet.

➤ **Sort des données**

Au terme de l'exécution du présent marché public, le titulaire doit détruire toutes les données à caractère personnel et sauf disposition contraire résultant du droit communautaire ou du droit d'un Etat membre de l'Union européenne. Les Parties conviennent d'ores et déjà que le titulaire conservera les données personnelles pour une durée minimale de cinq ans à compter de la fin du marché et ce conformément aux exigences légales en vigueur relatives aux contrôles fiscaux et sociaux.

➤ **Délégué à la protection des données**

Le titulaire communique à la personne publique le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

➤ **Registre des catégories d'activités de traitement**

Le titulaire tient par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de la personne publique responsable de traitement comprenant :

- les catégories de traitements effectués pour le compte de la personne publique;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
 - des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
 - une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

➤ **Documentation**

Le titulaire met à la disposition de l'acheteur la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre le cas échéant la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'acheteur ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

16.5. Personnel du titulaire

Le titulaire est chargé de l'organisation du travail de son personnel dans le respect des textes réglementaires et des règles de la profession (conventions collectives, accords salariaux...).

Le personnel du titulaire affecté à la réalisation des prestations reste en toutes circonstances sous son autorité hiérarchique et disciplinaire. A ce titre, le titulaire assure l'encadrement de son personnel. Il veille notamment à

ce que ses salariés respectent les prescriptions d'hygiène, de sécurité et de confidentialité en vigueur sur le site sur lequel il est amené à intervenir.

Le titulaire assure, en sa qualité d'employeur, la gestion administrative, comptable et sociale de ses salariés. Les formations, stages, habilitations et, d'une manière générale, toute disposition nécessaire à la qualification de son personnel sont à la charge du titulaire.

Le titulaire est responsable des accidents survenus par le fait de son personnel, des dégâts causés à l'occasion de l'exécution des prestations.

16.6. Conditions d'accès au site

Les accès aux locaux de la personne publique sont réglementés. Les personnels du titulaire doivent se conformer aux modalités d'accès aux sites et directives de sécurité communiquées à la notification. Ils doivent notamment être munis d'une pièce d'identité.

Le non-respect par le titulaire ou par son personnel des mesures qui lui auront été communiquées peut entraîner la résiliation du marché concerné aux torts exclusifs du titulaire, et ce sans indemnité.

ARTICLE 17 - REGIME FINANCIER

Pendant l'exécution, la DILA assure le financement des prestations commandées sur son budget propre. Elle est responsable de la constatation de l'exécution des prestations (opérations de vérification, de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet).

Les prix sont réputés établis aux conditions économiques du mois d'octobre 2025 dit M0.

17.1. Forme et contenu des prix

La présente consultation donne lieu à la conclusion d'un marché composite traité en partie en marché ordinaire à prix forfaitaire (poste 1 et poste 2), et en partie en accord-cadre à bons de commande (formations complémentaires, prestations de maintenance curative, et achat de pièces détachées).

A ce titre, les prestations de la part forfaitaire sont décomposées en 2 postes :

- Poste 1 : Livraison, installation, formation à l'utilisation et à la maintenance initiale de l'équipement, et mise en production ;
- Poste 2 : Prestations de maintenance préventive exclusive au titulaire (incluant les frais de déplacement et main d'œuvre), hotline et télémaintenance.

Pour la partie traitée en accord-cadre à bons de commande uniquement, le cadrage financier est le suivant :

Montant minimum : sans ;

Montant maximum sur la durée : 60 000 euros HT.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison et à l'installation et doivent inclure tous les frais induits par les frais de douane, la livraison, la mise en service, le contrôle du bon fonctionnement.

Le prix du poste 1 est forfaitaire, ferme et définitif. Le prix du poste 2 et les prix de la part à bons de commande (BPU) sont révisibles dans les conditions définies plus après.

17.2. Modalités de révision annuelle des prix

- Modalités de révision du prix du poste 2 :

Le prix des prestations du poste 2 fera l'objet d'une révision unique calculée à la mi-exécution du marché (T0 à 24 mois – T0 étant la date de notification du marché), et le montant correspondant à la révision sera versé au titulaire lors du versement du solde du poste 2.

La révision s'effectue à l'initiative du titulaire ou de l'administration.

Cette révision s'effectue à partir de la formule de révision des prix suivantes :

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

Avec :

P1 : prix du poste 2 révisé ;

P0 : prix du poste 2 initial déposé dans la DPGF ;

I1 : valeur de l'indice INSEE n°001565183 lue à mi-exécution du marché soit 24 mois après sa date de notification (T0+24mois).

I0 : valeur de l'indice INSEE n°001565183 au mois M0 (octobre 2025).

Indice utilisé : indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Industries mécaniques et électriques (NAF rév. 2 postes 25-30 32-33) - Base 100 en décembre 2008 - Identifiant : 001565183

Conformément à l'article 10.2.3 du CCAG-FCS, le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

- Part à bons de commande (BPU) :

Les prix figurant dans le bordereau des prix unitaires sont révisibles chaque année à la demande du titulaire ou à l'initiative de l'administration. La révision des prix doit en principe intervenir à la date anniversaire du marché. Si celle-ci intervient plus tard, elle n'engendre pas d'effet rétroactif. Les prix des bons de commande émis sur la base du BPU sont eux fermes.

Ces prix sont révisés à l'aide de la formule suivante :

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

Avec :

P1 : prix du BPU révisés ;

P0 : prix initiaux figurant dans le BPU remis dans son offre par le titulaire ;

I1 : dernière valeur connue de l'indice INSEE n°001565183 à la date de la demande de révision des prix ;

I0 : valeur de l'indice INSEE n°001565183 au mois M0 (octobre 2025).

Indice utilisé : indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Industries mécaniques et électriques (NAF rév. 2 postes 25-30 32-33) - Base 100 en décembre 2008 - Identifiant : 001565183

Conformément à l'article 10.2.3 du CCAG-FCS, le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

17.3. Modalités de règlement des prestations

- **Avance :**

À la notification du marché, le titulaire, s'il n'y a pas renoncé dans l'acte d'engagement, bénéficie d'une avance égale à 30% d'une somme égale à douze fois le montant de la DGPF (poste 1 + poste 2) divisée par 48.

Cette avance doit être remboursée dans les conditions fixées par le code de la commande publique. Le remboursement de l'avance débute lorsque les sommes versées au titre de la part forfaitaire dépassent 65% du montant correspondant et le remboursement doit s'achever lorsque les sommes versées atteignent 80% de ce montant.

Par ailleurs, aucune avance n'est versée au titre des bons de commande émis sur la base du BPU.

- **Modalités de paiement des prestations :**

➤ Prestations commandées au titre de la part à bons de commande :

Les prestations commandées au titre de la part à bons de commande (BPU) ne donnent pas lieu au versement d'acomptes. Elles sont rémunérées par un paiement unique ayant valeur de solde après certification du service fait par l'administration.

➤ Prestations du poste 1 – livraison, installation, formation à l'utilisation et à la maintenance initiale de l'équipement et mise en production :

Les prestations du poste 1 donnent lieu au versement :

- D'un acompte à T0+6 mois (T0 étant la date de notification du marché) correspondant à 50% du montant HT du prix du poste 1 figurant dans la DPGF. Cet acompte correspond à la fin de la période de mise en ordre de marché du marché ;
- D'un solde correspondant à 50% du montant HT du prix du poste 1 figurant dans la DPGF. Le solde est versé en cas d'admission du poste 1.

➤ Prestations du poste 2 – Prestations de maintenance préventive exclusive au titulaire (incluant les frais de déplacement et main d'œuvre), hotline et télémaintenance :

Les prestations du poste 2 qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes. Les acomptes sont versés pour des prestations effectuées en cours d'exécution du marché. Le montant d'un acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte. Le titulaire peut présenter ses demandes de paiement, accompagnées de pièces justificatives vérifiées et acceptées par la personne publique.

La périodicité des acomptes pour le poste 2 est fixée à 6 mois. Le dernier paiement réalisé au titre du poste 2 a valeur de solde. Le tableau ci-dessus constitue le calendrier prévisionnel de paiement du poste 2 :

| Échéance | Calendrier | Montant du paiement |
|--|------------|--|
| <i>Début du poste 2 estimé à T0+9 mois</i> | | |
| 1 ^{er} acompte | T0+15 mois | 15% du montant du poste 2 figurant à la DGPf |
| 2 ^e acompte | T0+21 mois | 15% du montant du poste 2 figurant à la DGPf |
| 3 ^e acompte | T0+27 mois | 15% du montant du poste 2 figurant à la DGPf |
| 4 ^e acompte | T0+33 mois | 15% du montant du poste 2 figurant à la DGPf |
| 5 ^e acompte | T0+39 mois | 15% du montant du poste 2 figurant à la DGPf |
| 6 ^e acompte | T0+45 mois | 15% du montant du poste 2 figurant à la DGPf |
| Solde | T0+48 mois | 10% du montant du poste 2 figurant à la DGPf |

T0 correspond à la date de notification du marché.

T0+9 mois correspond au début présumé d'exécution du poste 2. Le début d'exécution du poste 2 est conditionné par l'admission du poste 1.

17.4. Cession ou nantissement de créance

Le marché peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R.2191-45 à R.2191-63 du Code de la commande publique.

17.5. Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L.2192-10 et suivants du Code de la commande publique.

Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours. A défaut de paiement dans le délai de 30 jours, les intérêts moratoires sont dus.

Conformément à l'article R.2192-31 du Code de la commande publique, 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.

Conformément aux articles R.2192-35 à R.2192-36 du Code de la commande publique, le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant est fixé à 40 euros. Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la mise en paiement du principal.

ARTICLE 18 - FACTURATION

18.1. Modalités de facturation

La facturation des prestations à prix forfaitaires se fait à terme échu, après certification du service fait.

La facturation des prestations hors forfait sera effectuée au fur et à mesure de l'émission et de l'exécution des bons de commande après certification du service fait. Le délai de paiement ne pourra excéder 30 jours selon la réglementation en vigueur.

18.1.1. Mentions obligatoires

Les factures sont rédigées en français et exprimées en euros. Elles comportent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- l'objet et la référence du marché (numéro d'engagement juridique CHORUS) ;
- la date d'émission et le numéro de la facture ;
- l'intitulé et l'adresse du service qui a passé la commande ;
- le code du service exécutant ;
- la dénomination et l'adresse du titulaire ;
- le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- les références du compte bancaire mentionné sur l'acte d'engagement ;
- la date et le détail des prestations exécutées ;
- le montant total des prestations exécutées hors TVA ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- la date d'édition ;
- les modalités de règlement telles qu'elles sont précisées dans l'acte d'engagement (référence du compte postal, bancaire ou trésor public ouvert au nom du titulaire).

Conformément à l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 et au décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatifs au développement de la facturation électronique, les factures doivent être émises par un envoi électronique sur le portail mutualisé de l'Etat Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

18.1.2. Taux de la TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

18.1.3. Monnaie

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

18.1.4. Transmission des factures

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :

- de la loi n° 2019-486 du 22 mai 2019 retranscrite dans l'article L.2192-1 du Code de la Commande Publique,
- du décret n° 2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique,
- de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le titulaire a le choix entre trois modes de transmission des factures :

- Mode portail : Le titulaire peut utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> afin de :
 - déposer ses factures sur le portail ;
 - saisir directement ses factures.
- Mode service ou API (Application Programming interface)

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou la saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et le téléchargement de pièces complémentaires, etc.

- Mode EDI (Echange de données informatisées)

Le titulaire peut envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus Pro, soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation.

Préalables techniques et réglementaires : Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse suivante : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>

Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1> / rubrique « nous contacter »

18.2. Désignation du comptable assignataire

L'ordonnateur chargé d'émettre le titre de paiement est :

Direction de l'Information Légale et Administrative – DILA

Budget annexe – Service facturier

26 rue Desaix

75727 PARIS CEDEX 15

Le comptable assignataire des paiements est :

Madame la comptable du budget annexe « Publications officielles et information administrative »

26 rue Desaix

75727 PARIS CEDEX 15

ARTICLE 19 - PENALITES

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, les pénalités applicables sont cumulables et applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable, ni autres formalités juridiques ou judiciaires. Elles sont prélevées directement par précompte sur les factures à venir.

Le titulaire est intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer libéré de son obligation en raison du paiement des pénalités.

Pendant l'exécution des prestations, la DILA est responsable des décisions relatives à l'application des 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 du marché concerné aux frais et risques du titulaire.

▪ **Pénalités pour non remise des documents techniques indiqués par le titulaire dans son offre**

Ces pénalités commencent à courir 7 jours après la mise en service du matériel. Elles sont fixées à 50 € par jour de retard.

Les pénalités s'imputent sur la facturation à venir.

▪ **Pénalités pour non-respect du délai de livraison :**

En cas de non-respect du délai de livraison de l'équipement, il sera appliqué au titulaire, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière de 100 €HT par jour calendaire de retard.

▪ **Pénalités pour non-respect du délai d'installation :**

En cas de non-respect du délai d'installation de la solution, il sera appliqué au titulaire, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière de 100 €HT par jour calendaire de retard.

▪ **Pénalités liées au non-respect des délais d'intervention :**

En cas de dépassement du délai pour une intervention sur site jugée urgente, il sera fait application d'une pénalité de 100 € par jour de retard.

En cas de dépassement du délai pour une intervention sur site jugée non urgente, une pénalité de 50 € par jour de retard sera appliquée.

▪ **Pénalités pour non-respect des performances**

Si, lors des opérations de réception provisoire (VSR), la cadence moyenne constatée est inférieure à la cadence exigée dans le présent CCP, une pénalité correspondant à 1% du montant sera appliquée par tranche de 2% de déficit de performance.

Si le déficit de performance constaté est supérieur à 10%, la DILA se réserve le droit de refuser l'équipement et d'exiger son remplacement.

▪ **Pénalités pour non-atteinte du taux de disponibilité de l'équipement**

Si le taux de disponibilité mensuel de la solution est inférieur au taux garanti par le titulaire dans son offre, une pénalité de 300 € par mois sera appliquée par la DILA jusqu'au rétablissement effectif du taux garanti.

Taux de déficit (en %) = Taux garanti - Taux constaté

Si à l'issue des périodes de vérification d'aptitude et de vérification de service régulier, l'administration constate une non-conformité entre l'offre du titulaire et les performances de la solution livrée, elle peut selon l'appréciation qu'elle en fera, soit appliquer une réfaction, soit rejeter la solution.

ARTICLE 20 - RESILIATION

La personne publique peut résilier le marché aux torts du titulaire en cas d'inexactitude des renseignements prévus aux articles R2143-3 et R2143-4 du Code de la Commande Publique et selon les dispositions des articles 38 à 45 du CCAG FCS.

Par ailleurs, la personne publique se réserve le droit de prononcer la réalisation aux frais et risques du titulaire défaillant, et les surcoûts éventuels dans le respect conformément aux dispositions de l'article 11.3.7 du CCAG-FCS, en cas d'exécution de prestations aux frais et risques du titulaire défaillant, le surcoût éventuel supporté par le pouvoir adjudicateur pour l'exécution de celles-ci à la place du titulaire défaillant, est déduit des sommes dues au titulaire au titre des prestations admises.

ARTICLE 21 - SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance n'est pas autorisée pour la fourniture du matériel.

Elle peut cependant être valable pour les prestations annexes.

ARTICLE 22 – LIVRAISONS COMPLEMENTAIRES

Suivant les dispositions des Articles R.2122-4 et R2122-7 du code de la commande publique, ce marché pourra donner lieu à un nouveau marché pour la livraison de fournitures et/ou la réalisation de prestations similaires, qui seront exécutées par l'attributaire de ce présent marché.

Les conditions d'exécution de ce marché seront les suivantes :

Consultation du titulaire du présent marché sur la base d'un descriptif technique des fournitures à livrer ou des prestations à réaliser ;

Remise par le titulaire du présent marché d'une offre de prix dans les délais fixés par l'acheteur ;

Les conditions administratives du nouveau marché seront celles figurant dans le présent CCP.

Ce marché de fournitures complémentaire, et/ou de prestations similaires pourra être conclu dans les trois ans à compter de la notification du présent marché.

ARTICLE 23 - DEROGATIONS

Les dérogations au CCAG sont présentées dans le tableau récapitulatif des dérogations ci-après :

| Articles du présent CCP | Articles du CCAG auxquels il est fait dérogation |
|----------------------------|--|
| 19- Documents contractuels | 4.1 |
| 22 – Pénalités | 14 |