

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

Intitulé du marché	Location, installation, maintenance de photocopieurs comprenant l'exécution de prestations associées
Pouvoir adjudicateur	Institut national d'histoire de l'art 2, rue Vivienne 75002 Paris service.juridique@inha.fr
Procédure	Procédure adaptée passée en application des dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique
Marché	2025-012

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

Table des matières

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES	4
ARTICLE 2. PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE	7
2.1 ORDRE DE PRIORITE DES PIECES CONTRACTUELLES PARTICULIERES ET GENERALES	7
2.2 PIECES CONTRACTUELLES POSTERIEURES AU MARCHE.....	7
ARTICLE 3. DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	7
3.1 LIVRAISON.....	7
3.2 EMBALLAGE ET TRANSPORT, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE DU MATERIEL .	8
3.3 VERIFICATION ET ADMISSION.....	9
3.4 DEPLACEMENT, REMPLACEMENT ET REPRISE DU MATERIEL.....	10
3.5 FIXATION DES DELAIS D'EXECUTION POUR PRESTATIONS A BONS DE COMMANDE 11	
ARTICLE 4. MAINTENANCE ET TAUX DE DISPONIBILITE DU MATERIEL.....	11
4.1 MAINTENANCE PREVENTIVE.....	11
4.2 MAINTENANCE CORRECTIVE	12
4.3 TAUX DE DISPONIBILITE.....	12
ARTICLE 5. PRIX DU MARCHE	13
5.1 FORME ET CONTENU DES PRIX	13
5.2 REVISION DES PRIX.....	14
Location.....	14
Coût copie.....	14
ARTICLE 6. MODALITES ET DELAI DE REGLEMENT	16
6.1 ACOMPTES ET PAIEMENTS PARTIELS DEFINITIFS	16
6.2 BONS DE COMMANDE	16
6.3 PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT.....	16
6.4 PAIEMENT DES COTRAITANTS ET DES SOUS-TRAITANTS	18
ARTICLE 7. RESPONSABILITE DU TITULAIRE ET DE L'INHA.....	19
7.1 RESPONSABILITE DU TITULAIRE.....	19
7.2 RESPONSABILITE DE L'INHA.....	19
7.3 RESPONSABILITES COMMUNES AUX PARTIES.....	20
Tenue d'un fichier parc	20
Relevés trimestriels.....	20
ARTICLE 8. PENALITES.....	20
8.1 POUR LES RETARDS HORS MAINTENANCE :	21
8.2 PENALITES D'INDISPONIBILITE (MAINTENANCE) :.....	21
ARTICLE 9. GARANTIE FINANCIERE ET AVANCES.....	22
ARTICLE 10. RESILIATION DU MARCHE	22
ARTICLE 11. LANGUE ET MONNAIE	22
ARTICLE 12. PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	22
ARTICLE 13. ASSURANCES.....	22
ARTICLE 14. LUTTE CONTRE LE TRAVAIL ILLEGAL.....	22
14.1 DOCUMENTS A REMETTRE RELATIFS AU TRAVAIL DISSIMULE ET AU TRAVAIL D'ETRANGERS SANS TITRE DE TRAVAIL TOUS LES SIX (6) MOIS PENDANT L'EXECUTION DU MARCHE	22
14.2 PENALITES POUR TRAVAIL ILLEGAL	23
Pénalité pour non remise des documents.....	23
Pénalité pour non régularisation de la situation	23
ARTICLE 15. DIFFERENDS ET LITIGES	24

ARTICLE 1. Objet de la consultation - Dispositions générales

1.1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la location, l'installation, la maintenance de photocopieurs d'étages, et la fourniture de tous les consommables (excepté le papier) ainsi que l'exécution de prestations associées.

Les prestations concernent :

- la location des appareils,
- l'installation, la mise en service et la connexion des appareils,
- la formation du personnel à l'utilisation des matériels,
- la maintenance des appareils,
- la fourniture des consommables (hors papier) lié à ce type de matériel (toner, etc....),
- la fourniture d'un logiciel de gestion/ contrôle des impressions et d'un module de gestion des copies par badge,
- la reprise du matériel à la fin de la période de location.

Les quantités :

- 1 photocopieur numérique noir et blanc,
- 1 photocopieur numérique noir et blanc et couleur,
- 8 photocopieurs numériques noir et blanc et couleur de faible/moyen volume.

Les offres porteront sur des matériels numériques et neufs exclusivement, qui devront être connectés.

Les caractéristiques techniques des photocopieurs et des consommables (excepté le papier) sont précisées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Tous les matériels, objet du présent marché, doivent correspondre à une utilisation standard et respecter les normes en vigueur, dans les conditions prévues au décret n° 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation.

1.2. Forme du marché

Le présent marché de prestations de fournitures est pour partie un accord-cadre à bons de commandes. Il prend la forme d'un marché mixte, en application des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-2 alinéa 2, R. 2162-4 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2123-14 du code de la commande publique.

Le marché comprend à titre principal, une part forfaitaire correspondant à la location des photocopieurs et des solutions (matériels, logiciels et/ou accessoires), détaillées dans la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

Le marché comprend une part à commande s'exécutant par l'émission de bons de commande, au fur et à mesure des besoins, en ce qui concerne le coût copie (maintenance) et les prestations de locations de photocopieurs et solutions, sur la base des prix fixés dans le Bordereau des prix unitaires (BPU).

Les bons de commande sont conclus sans montant minimum avec un maximum de 40 000 euros HT, sur la durée totale du marché, reconductions incluses.

1.3. Durée du marché

Le marché est conclu pour une période initiale d'un (1) an à compter de la date de notification du marché.

Le marché peut être reconduit par période successive d'un (1) an, au maximum trois (3) fois. La durée totale du marché ne pourra donc excéder quatre (4) ans.

Si le pouvoir adjudicateur décide de ne pas reconduire le marché, il en informera le Titulaire par écrit au moins quatre (4) mois avant la fin de la durée de validité du marché. La reconduction du marché est considérée comme acceptée si aucune décision n'est prise à l'issue de ce délai. La reconduction du marché sera tacite et le Titulaire ne pourra s'y opposer.

Il est précisé que la mise en service doit être effectuée le même jour pour l'ensemble du matériel à installer à l'INHA.

1.4. Prolongation des délais d'exécution

La prolongation éventuelle des délais d'exécution sera réalisée conformément aux dispositions de l'article 13-3 du CCAG-FCS.

1.5. Décomposition en tranches et lots

Le marché est global et ne fait l'objet d'aucun allotissement. Il ne fait ni l'objet d'une décomposition en tranche ni de prestations supplémentaires éventuelles. Pour des raisons techniques et de cohérence entre les prestations, le présent marché n'est pas alloti.

1.6. Sous-traitance

Le présent marché respecte les prescriptions de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance. Les conditions et modalités de recours à la sous-traitance sont celles définies aux articles R. 2193-1 et suivants du code de la commande publique.

Le Titulaire est habilité à sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, provoquant obligatoirement le paiement direct de celui-ci pour des prestations supérieures à 600 € TTC.

L'entreprise sous-traitante devra obligatoirement être acceptée et ses conditions de paiement agréées par le pouvoir adjudicateur.

L'acceptation de l'agrément d'un sous-traitant, ainsi que les conditions de paiement correspondant, est possible en cours de marché selon les modalités définies ci-après :

Le Titulaire du marché, qui veut en sous-traiter une partie, demande au pouvoir adjudicateur d'accepter chaque sous-traitant et d'agréer ses conditions de paiement ;

Dès la signature de l'acte spécial constatant l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement, le pouvoir adjudicateur notifie au Titulaire et à chacun des sous-traitants concernés l'exemplaire de l'acte spécial qui leur revient. Dès réception de cette notification, le

Titulaire du marché fait connaître au pouvoir adjudicateur le nom de la personne physique habilitée à représenter le sous-traitant ;

Le Titulaire du marché est tenu de communiquer le contrat de sous-traitance et ses avenants éventuels au pouvoir adjudicateur, lorsque celui-ci en fait la demande. A défaut de l'avoir produit à l'échéance d'un délai de quinze (15) jours courant à compter de la réception d'une mise en demeure de le faire par le pouvoir adjudicateur, le Titulaire encourt une pénalité égale à 1/3000 du montant hors taxes du marché, éventuellement modifié par avenant. Cette pénalité s'applique pour chaque jour de retard

L'acte spécial précise tous les éléments prévus à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique et indique en outre pour les sous-traitants à payer directement :

- La personne habilitée à donner les renseignements relatifs aux nantissements et cessions de créances ;
- Le comptable assignataire des paiements ;
- Le compte à créditer.

En outre, pour chaque sous-traitant présenté pendant l'exécution du marché, le Titulaire devra joindre, en sus du projet d'acte spécial ou de l'avenant (DC4), l'ensemble des pièces de candidature listées dans le règlement de la consultation.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques du Titulaire du marché.

1.7. Redressement ou liquidation judiciaire

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 un 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 L. 627-2 du code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L. 622-13 du code de commerce.

En cas de réponse négative ou d'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi 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 (1) mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le Titulaire à aucune indemnité.

ARTICLE 2. Pièces contractuelles du marché

2.1 Ordre de priorité des pièces contractuelles particulières et générales

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans l'ordre ci-après :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF),
 - le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures et de services (CCAG-FCS) en vigueur à la date de signature du présent marché en vigueur à la date de remise des offres (pièce générale) ;
- Les bons de commandes ;
- L'offre du Titulaire.

Toute clause, portée dans les catalogues, barèmes ou documentation quelconque produits par le Titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives du marché, est réputée non écrite.

Les conditions générales de vente du Titulaire sont concernées par cette disposition. L'exemplaire du marché conservé dans les archives de l'administration fait seul foi.

2.2 Pièces contractuelles postérieures au marché

Après sa conclusion, le marché peut être éventuellement modifié en application des articles R.2194-1 et suivants du code de la commande publique. Ces modifications seront contractualisées par la signature d'un avenant.

Concernant les clauses de réexamen prévues à l'article R.2194-1 du code de la commande publique, elles pourront concerner :

- La modification de la clause de variation de prix en raison d'une erreur matérielle ou de la disparition d'un indice ou d'un index inclus dans la clause initiale, à condition que son remplacement n'entraîne pas un bouleversement majeur de l'économie du marché ;
- La cession du contrat au profit d'un nouveau titulaire dans le cas d'une restructuration de l'entreprise titulaire (fusion, acquisition, absorption) à condition que cette modification n'entraîne aucune modification substantielle du contrat que l'opérateur économique présenté remplit les critères de sélection initiaux ;
- La reprise de l'exécution du marché public par un mandataire qualifié du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 3. Délais d'exécution des prestations

3.1 Livraison

Le Titulaire doit se renseigner auprès du représentant de l'INHA et tenir compte pour effectuer la livraison :

- des contraintes d'accessibilité et de la structure du sol où sont installés les matériels ;

- des consignes de sécurité en vigueur propres aux deux sites ;
- du caractère approprié du moyen de transport choisi.

La date livraison et de mise en service seront établis en accord avec l'INHA.

Le matériel sera livré, à l'intérieur des locaux, aux adresses suivantes :

- au 4^{ème} étage 2 rue Vivienne, 75002 Paris :
 - _ un (1) photocopieur noir et blanc,
 - _ trois (3) photocopieur noir et blanc et couleur faible/moyen volume,
 - _ un (1) photocopieur noir et blanc et couleur grand volume.
- au rez-de-chaussée, 2ème, 3ème, 4ème et 7ème étages du 58 rue de Richelieu, 75002 Paris :
 - _ cinq (5) photocopieurs noir et blanc et couleur faible/moyen volume.

Le déballage, l'évacuation et la destruction des emballages seront pris en charge par le Titulaire. Les fournitures sont livrées à destination franco de port.

En fin de marché, le Titulaire assure également sous sa responsabilité et à ses frais la reprise des matériels.

Lors de la livraison, le matériel doit être accompagné d'un bon de livraison qui indique :

- l'identification du Titulaire du marché ;
- la référence du marché (numéro) ;
- la date et l'adresse de livraison ;
- la désignation et la quantité de fourniture livrée ;
- le lieu exact d'installation du matériel ;
- l'assurance que le matériel n'a jamais été utilisé antérieurement, notamment grâce au conditionnement d'origine ;
- la date et la signature du représentant du Titulaire et d'un agent habilité de l'INHA, attestant de la livraison avant les opérations de vérification mentionnées à l'article 3.4 ci-après.

La livraison, l'installation et la mise en ordre de marche devra intervenir impérativement entre le **18 et le 19 décembre 2025**.

Le Titulaire du marché s'engage à visiter les emplacements offerts, formuler les observations nécessaires à la mise en place du matériel (encombrement, installation électrique.). L'accessibilité nécessaire à la bonne exécution de la maintenance devra être également prise en compte. Aucun supplément financier ne sera accepté pour la réalisation de ce travail. L'INHA peut renoncer à l'installation de tout matériel si celui-ci ne peut être installé.

Il sera mis à la disposition du Titulaire pour chacune des machines à proximité du lieu d'installation, une prise 240 V 16A avec terre, et une prise RJ45.

3.2 Emballage et transport, installation et mise en service du matériel

Dans un souci de développement durable, le Titulaire s'engage à réduire au maximum les emballages, ces derniers devant être suffisants pour transporter et protéger les équipements.

Cette démarche conduit le Titulaire à supprimer tout emballage surdimensionné ou inutile. Les risques afférents au transport et à la livraison des produits sont à la charge du Titulaire.

Les réserves d'usages doivent être faites auprès du transporteur à l'arrivée et confirmées dans un délai de soixante-douze (72) heures en cas de détérioration des emballages.

Les inscriptions sur les emballages livrés au titre du marché doivent être libellées en français (cf. loi n°94-665 du 4 août 1994 et le décret n°95-240 du 3 mars 1995 pris pour application).

Le Titulaire devra fournir avec chaque matériel, et sans supplément de prix, une documentation en langue française explicitant sa composition et ses caractéristiques.

La fourniture de la documentation devra impérativement s'effectuer à la livraison du matériel à raison d'un exemplaire par matériel livré. Le Titulaire s'engage à fournir les éventuels rectificatifs sans supplément de prix.

L'installation et la mise en service sont effectuées par le Titulaire sous sa responsabilité sans supplément de prix mais en présence d'une personne désignée par l'INHA.

Chaque matériel devra impérativement être mis en service immédiatement après la livraison dans sa partie copieurs.

En cas de retard imputable à la personne publique, la prolongation du délai est de droit au Titulaire.

En cas de retard imputable au Titulaire, des pénalités seront appliquées conformément aux dispositions de l'article 8 du présent CCAP.

Les opérations d'installations et de mises en ordre de marche seront considérées comme étant terminées à la date d'admission du matériel accepté.

Le Titulaire doit laisser les sites propres et libres de tous déchets et emballages pendant et après l'exécution des prestations.

Il doit nettoyer, réparer et remettre en état les installations qu'il a salies ou détériorées, en particulier les couloirs.

Il doit nettoyer l'ensemble des photocopieurs une fois mis en service.

3.3 Vérification et admission

Les opérations de vérifications seront effectuées selon les dispositions des articles 27 à 33 du CCAG-FCS.

Le Titulaire avise l'INHA de la date à partir de laquelle les prestations pourront être présentées en vue des opérations de vérifications, en notifiant par courriel, à l'INHA un document de mise en ordre de marche de l'ensemble des matériels, logiciels et prestations associées.

La réception est la décision, prise après vérifications, par laquelle le pouvoir adjudicateur reconnaît la conformité des prestations aux stipulations du marché. La décision de réception vaut attestation de service fait et constitue le point de départ des délais de garanties et maintenance.

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prend, une décision de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet.

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur décide de l'admission, de l'ajournement ou du rejet du matériel dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de notification du document de mise en ordre de marche de celui-ci. Passé ce délai, la décision d'admission du matériel est réputée acquise.

En cas d'ajournement, la nouvelle présentation prévue à l'article 30.2 du CCAG-FCS s'effectue par une nouvelle mise en ordre de marche.

Les produits reconnus défectueux ou non conformes sont retournés au Titulaire, aux frais de celui-ci, qui a la charge complète de les remplacer également à ses frais dans les délais et selon les modalités de livraison prévues au marché.

L'INHA se réserve le droit de demander l'échange immédiat de l'appareil, opération qui serait effectuée gratuitement, ou de résilier le marché :

- si, pendant six (6) mois consécutifs, la durée totale d'indisponibilité dépasse le vingtième de la durée mensuelle d'utilisation ;
 - si, au cours d'une période de trois (3) mois consécutifs, le Titulaire n'a pu, par deux (2) fois, remettre la machine en état de bon fonctionnement dans les quatre (4) heures ouvrables.
- L'INHA ne participera pas aux frais d'enlèvement du matériel.

3.4 Déplacement, remplacement et reprise du matériel

Déplacement du matériel

À la demande de l'INHA, et quelle qu'en soit la raison, le matériel peut être déplacé.

Le transfert, la réinstallation et la mise en ordre de marche du matériel au point d'arrivée sont assurés par le Titulaire sous sa responsabilité.

Dans ce cadre, le déplacement du matériel s'effectue gratuitement dans les conditions suivantes :

- le Titulaire est informé des opérations envisagées dix (10) jours ouvrés avant la date prévue pour le déplacement et prend toutes dispositions pour que le transfert s'opère sans porter préjudice à la continuité de la prestation ;
- en cas de déménagement des services utilisateurs pendant la durée du marché, le Titulaire assure à ses frais le transfert des appareils.

Si le matériel déplacé n'est pas remis en ordre de marche et sauf cas de force majeure, le matériel est réputé être indisponible, au sens de l'article 4.3 du présent CCAP.

Remplacement du matériel de photocopie

Le matériel est remplacé dans les cas suivants :

- matériel partiellement ou totalement sinistré et pour lequel la responsabilité du service utilisateur ne serait pas engagée ;
- matériel fonctionnant mal : cet état de mauvais fonctionnement sera automatiquement constaté lorsque, au-delà de deux (2) interventions rapprochées, effectuées à la demande du service, et même si l'origine du mauvais fonctionnement est différente d'une intervention à l'autre, la prestation obtenue ne répond plus aux conditions des prestations initiales.

Reprise du matériel à la fin du marché

Le Titulaire procédera à l'enlèvement de l'ensemble du matériel objet du marché sous une (1) semaine ouvrée, selon un planning fixé par l'INHA, à compter de l'expiration du marché sans aucun supplément de prix.

En cas de résiliation anticipée du marché, le Titulaire procédera également à l'enlèvement de l'ensemble du matériel, à la date fixée par l'INHA, à la suite de la décision de résiliation, et ce sans supplément de prix.

Reprise des appareils en fin de vie

Conformément à la réglementation relative aux déchets d'équipements électriques et électroniques, le Titulaire assurera la reprise en fin de vie du matériel pendant la durée du marché afin de l'envoyer dans les filières de traitement appropriées.

Disponibilité des pièces détachées

Le Titulaire du marché s'engage à assurer la disponibilité des pièces détachées des références proposées pendant toute la durée du marché.

Formation

A l'occasion de la mise en service ou éventuellement à une date convenue entre les parties, une formation à l'utilisation du matériel est assurée sur place par le Titulaire.

Elle concerne les personnes qui auront à assurer l'assistance au personnel de l'INHA quant au fonctionnement des dits photocopieurs, et porte sur les innovations technologiques et le fonctionnement par rapport à un matériel ancien. Cette formation comprend aussi les aspects liés à la maintenance de premier niveau comme le changement des cartouches de toner ou la gestion des incidents de type bourrage papier.

3.5 Fixation des délais d'exécution pour prestations à bons de commande

Les délais d'exécution des prestations à bons de commande sont fixés dans chaque bon de commande par le pouvoir adjudicateur, sur la base du délai proposé par le Titulaire dans son offre technique, conformément aux stipulations du chier des clauses techniques particulières (CCTP). Les délais d'exécution de chaque bon de commande commencent à courir à compter de la date de notification dudit bon, sauf mention stipulée dans le bon de commande.

ARTICLE 4. MAINTENANCE ET TAUX DE DISPONIBILITE DU MATERIEL

Le Titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et logiciels et garantit leur parfait fonctionnement.

La maintenance des différents matériels et logiciels est préventive et corrective. Elle est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel.

Le Titulaire met à disposition un carnet de maintenance sur lequel seront inscrites toutes les interventions sur l'appareil. Ce carnet est laissé sur place avec la machine. De même, sous réserve de l'organisation interne du Titulaire, chaque intervention donne lieu à rédaction d'une fiche d'intervention mentionnant notamment le motif de l'appel, le temps d'intervention et les opérations effectuées.

4.1 Maintenance préventive

La maintenance se fait sur site. Le déplacement en atelier chez le Titulaire ne sera qu'exceptionnel et dûment motivé. Les frais de transport sont à la charge du Titulaire.

Les interventions préventives consistent en des opérations de vérifications périodiques d'entretien au moins trois (3) fois par an et au remplacement des éléments dont le Titulaire sait

qu'ils sont susceptibles d'entraîner une dégradation de la qualité de fonctionnement de l'équipement.

Les dates et heures d'intervention préventive sont arrêtées d'un commun accord entre les parties et sont constatées sur le carnet d'entretien attaché à chaque matériel.

En tout état de cause, le Titulaire s'engage à assurer le déplacement d'un technicien qu'il a préalablement agréé, aussi souvent que nécessaire, en vue d'assurer le parfait état de fonctionnement du matériel mis en place.

4.2 Maintenance corrective

Les prestations de maintenance corrective sont fournies par le Titulaire sans limitation du nombre et de la durée des interventions et déplacements.

Dans ce cadre, le Titulaire assure :

- 1/ Un contact téléphonique pour remédier aux incidents non bloquants constatés. Ces prestations sont dues pendant les jours ouvrés, du lundi au vendredi de 8h30 à 18h.

Par **incident non bloquant**, il faut entendre toute anomalie de fonctionnement permettant l'utilisation du matériel mais d'une façon non satisfaisante. À l'initiative de l'INHA ou du Titulaire, un incident non bloquant peut être passé bloquant si le risque de gêne ou d'indisponibilité est jugé trop important.

Dès lors qu'il a été saisi, le Titulaire dispose d'un délai de quatre (4) heures maximum pour répondre à la demande. L'ordre d'intervention pourra être donné téléphoniquement et confirmé par télécopie ou par courriel par le service demandeur.

- 2/ Une assistance pour remédier aux incidents bloquants. Dès réception d'un appel téléphonique, d'un courriel ou d'une télécopie mentionnant la panne, le Titulaire dispose d'un délai de huit (8) heures maximum pour la remise en état de fonctionnement de l'appareil (les samedis, dimanches et jours fériés reportent ce délai au jour ouvré suivant).

Dans le cas où le matériel ne peut être remis en état de fonctionnement normal dans le délai, le Titulaire doit en informer l'INHA immédiatement et, en tout état de cause, avant l'expiration de ce délai et soumettre en même temps à l'appréciation de l'INHA les justificatifs présentant un caractère de force majeure ou autre qu'il pourrait éventuellement fournir. Ce délai pourra être exceptionnellement prolongé sur décision de l'INHA. Cette prescription est impérative.

Si le Titulaire néglige de s'y conformer, il peut être pénalisé sans mise en demeure préalable dans les conditions prévues à l'article 8 du présent CCAP.

Les interventions correctives seront également consignées sur le carnet d'entretien de l'appareil. Les photocopies effectuées lors du dépannage ne seront pas facturées et seront identifiées par le relevé du compteur avant l'intervention.

4.3 Taux de disponibilité

Le Titulaire s'engage à maintenir un taux de disponibilité moyen mensuel minimal de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) pour l'ensemble des appareils et systèmes.

Ce taux de disponibilité est calculé de la manière suivante :

$$T = \frac{TBF \times 100}{TNO}$$

sachant que $TBF = TNO - TI$

Dont les paramètres sont :

T	taux de disponibilité
TBF	temps de bon fonctionnement
TNO	temps normalement ouvert
TI	temps d'indisponibilité

Un appareil ou système est jugé indisponible dès qu'il n'est plus en mesure d'assurer convenablement son service (qualité insatisfaisante des copies ou autres défaillances).

Le temps d'indisponibilité correspond au cumul des temps d'arrêt de machine pour entretien préventif, correctif ou curatif comprenant le délai de réponse du service après-vente, les temps de diagnostic, d'intervention et de remise en état de fonctionnement. Le temps d'indisponibilité commence au moment de l'appel au service technique et finit au moment de la remise en service.

Si le taux de disponibilité n'est pas respecté, le Titulaire encourt les pénalités prévues à l'article 8.2 du présent CCAP.

ARTICLE 5. Prix du marché

5.1 Forme et contenu des prix

Les prix sont mixtes. Les prestations faisant l'objet du présent marché seront réglées pour partie, par application des prix forfaitaires fixés dans la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et pour partie, par application des prix unitaires fixés dans le Bordereau des prix unitaires (BPU) aux quantités réellement exécutées.

Le prix comprend d'une part la location des appareils, d'autre part le coût copie.

Les **prix forfaitaires** pour la location des équipements (matériels, logiciels et/ou accessoires) comprennent :

- la livraison des systèmes (matériels et logiciels et/ou accessoires) ;
- l'installation et la mise en ordre de marche des systèmes (matériels et logiciels et/ou accessoires), y compris la connexion au réseau informatique du service et les essais techniques ;
- la formation des agents pour la bonne utilisation des systèmes, cette formation comprenant toute la documentation en français ;
- l'enlèvement des systèmes en fin de marché.

Le **coût copie** (prix unitaires) comprend :

- les vérifications et réglages périodiques effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou corrective, y compris les pièces détachées, la main d'œuvre et les déplacements ;
- la maintenance curative, notamment les interventions demandées par l'administration pour l'entretien et le dépannage devant être effectué dans les délais définis au présent CCAP ; les pièces détachées, la main d'œuvre et les déplacements sont compris ;
- la fourniture de tous les produits nécessaires au fonctionnement des systèmes, notamment les consommables (tambours, cartouches d'encre « toner », agrafes) et autres consommables, à l'exclusion du papier et des supports spéciaux ;

- les frais de mouvement des systèmes à l'intérieur ou à l'extérieur des sites de l'INHA ;
- le remplacement des appareils défectueux, en cas de mauvais fonctionnement répété ;
- l'assurance des systèmes mis en place (matériels et logiciels éventuellement les options et/ou accessoires) : en cas de perte ou destruction, les systèmes sont remplacés dans les meilleurs délais ;

Pour les prestations à bons de commande, exécutés au fur à mesure des besoins, les **prix unitaires** portant sur la location des équipements (matériels, logiciels et/ou accessoires) comprennent :

- la livraison des systèmes (matériels et logiciels et/ou accessoires) ;
- l'installation et la mise en ordre de marche des systèmes (matériels et logiciels et/ou accessoires), y compris la connexion au réseau informatique du service et les essais techniques ;
- l'enlèvement des systèmes en fin de marché.

Les prix sont réputés complets et comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, 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, à la mise en service et à la formation du personnel utilisateur, y compris les frais de déplacements des formateurs, et les coûts des consommables.

Les prix intègrent également l'ensemble des échanges et travaux supplémentaires que le titulaire serait tenu d'effectuer en cas d'ajournement ou de rejet de ses propositions dans les conditions prévues à l'article 3.3 du présent CCAP.

Les prix sont établis en tenant compte notamment :

- du fait que, dans les seuls cas d'un groupement solidaire ou d'un recours à des sous-traitants, les prix forfaitaires seront réputés comprendre les frais de coordination de l'exécution des prestations ;
- du fait que, dans le cas de prestations sous-traitées, outre les dépenses de coordination, les prix seront réputés comprendre la marge du titulaire (du mandataire ou du cotraitant) pour défaillance éventuelle des sous-traitants chargés de l'exécution de certaines prestations du marché.

Taux de TVA

Les prix remisés sont formulés en euros, hors taxes avec indication du taux de taxe à la valeur ajoutée (TVA) applicable. Il s'agit de la TVA applicable en France.

En cas de changement du taux de TVA, il sera fait application du taux en vigueur à la date du fait générateur.

5.2 Révision des prix

Location

Les prix trimestriels de location des matériels (comprenant l'ensemble des caractéristiques décrites dans le présent document) restent fermes pour toute la durée du marché.

Coût copie

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois qui précède celui de la date limite de réception des offres ; ce mois est appelé « mois zéro » ou « Mo ».

Les prix du marché sont fermes pendant les douze (12) premiers mois d'exécution du marché, soit un (1) an à compter de la date de notification du marché.

A l'issue de la première année d'exécution, le coût copie sera révisé annuellement, par application de la formule suivante :

$$P_{n+1} = P_n (0,15 + 0,85 I_n/I_{n+1})$$

dans laquelle :

P_{n+1}	Prix révisé pour la nouvelle période, soit par application de la formule de révision ou suite à négociation en application de la clause de sauvegarde
P_n	Prix initial puis prix résultant de la révision précédente
I_{n+1}	ICHT-IME = dernière valeur connue de l'indice du coût horaire du travail - industries mécaniques et électriques (Identifiant : 001565183), publié au Bulletin Mensuel Statistique de l'INSEE au mois Mo ou en vigueur à la précédente révision de l'année concernée
I_n	ICHT-IME = dernière valeur connue de l'indice du coût horaire du travail - industries mécaniques et électriques (Identifiant : 001565183), publié au Bulletin Mensuel Statistique de l'INSEE à la date d'effet de la révision

En cas de modification de la clause de révision de prix suite au remplacement d'un indice par l'INSEE, la révision de prix est effectuée en tenant compte du nouvel indice, avec l'application, s'il y a lieu, du coefficient de raccordement.

Ces règles de révision s'appliquent à l'ensemble des prix unitaires figurant dans l'annexe financière.

Les nouveaux prix résultant de l'application de la clause de révision sont appliqués pour la nouvelle période du marché et jusqu'à la prochaine date anniversaire de l'entrée en vigueur du marché.

La révision est effectuée par le Titulaire sur la base de l'indice disponible à cette date, même s'il est provisoire.

Le Titulaire du marché s'engage à faire parvenir à l'INHA, par courriel avec accusé de réception, à l'adresse suivante : service.juridique@inha.fr, ses nouveaux tarifs avec un préavis d'un (1) mois avant la date anniversaire du marché. À chaque révision, le Titulaire adresse aux pouvoirs adjudicateurs une annexe financière mise à jour des prix révisés. Si la révision de prix conduit au maintien des prix existants, le Titulaire est dispensé d'un tel envoi, l'annexe financière en vigueur avant la révision continuant de s'appliquer. En cas de non-respect des délais de transmission, les tarifs applicables sur la période précédente seront tacitement reconduits pour un an.

Les prix ainsi révisés seront fermes et invariables pendant la période de validité concernée.

La révision des prix s'applique à la baisse comme à la hausse.

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

Clauses butoir et de sauvegarde

Il sera fait application de la clause butoir suivante : l'évolution du prix de règlement sera limitée à une augmentation de 3,00 % maximum par an. Cette évolution se mesure avec le prix définitif, précisé ci-dessous, par référence aux montants du bordereau de prix unitaires renseigné par le Titulaire.

Il pourra être fait application de la clause de sauvegarde suivante : *par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS*, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché en cas de dépassement de la clause butoir si cette dernière ne peut être appliquée par le Titulaire.

ARTICLE 6. Modalités et délai de règlement

6.1 Acomptes et paiements partiels définitifs

Le paiement des sommes dues est effectué, après constatation du service fait (prestation réellement effectuée et validée), sur présentation de factures établies par le Titulaire.

La facturation des locations des équipements (partie forfaitaire) s'effectue **trimestriellement à terme échu pendant la durée du marché**.

La facturation des coûts copie, sera établie **trimestriellement à terme échu**, et correspondra au volume de copies effectivement réalisées durant cette période.

La facturation des locations des équipements et la facturation des « coûts copie » sont distinctes.

6.2 Bons de commande

Pour la part à bons de commande, les prix sont établis sur la base du bordereau des prix unitaires (BPU).

Chaque bon de commande précisera :

- le nom ou la raison sociale du Titulaire ;
- la date et le numéro du marché ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- le nom et les coordonnées du service émetteur ;
- la description et la quantité des prestations à réaliser et/ou des pièces à fournir ;
- les lieux d'exécution des prestations ;
- les prix unitaires applicables aux prestations commandées ;
- le montant du bon de commande (HT, TVA et TTC) ;
- les délais d'exécution ;
- les délais laissés le cas échéant au titulaire pour formuler ses observations.

Les bons de commande sont envoyés au titulaire par courriel par les personnes habilitées par la directrice générale de l'INHA à passer des commandes. Le Titulaire est tenu d'accuser réception sans délai et par tout moyen des bons de commande auprès du service émetteur de l'INHA.

Seuls les bons de commande émis par le représentant habilité du pouvoir adjudicateur pourront être honorés par le Titulaire.

6.3 Présentation des demandes de paiement

En application de l'ordonnance n° 2014-697 du 26/06/2014, la **facturation électronique** pour les émetteurs de factures à destination de l'Etat, des collectivités publiques ou des établissements publics, concerne toutes les entreprises.

Les factures devront être déposées sur le portail Chorus Pro, accessible à l'adresse <https://chorus-pro.gouv.fr>

Les informations relatives au service et au numéro d'engagement juridique peuvent être demandées à l'adresse suivante : service-financier@inha.fr.

A défaut, les factures pourront être envoyées par mail à : factures@inha.fr

L'adresse de facturation devant figurer sur les factures dématérialisées est :

Institut national d'histoire de l'art
Agence comptable
Service facturier
2 rue Vivienne
75002 Paris

Les factures feront apparaître, outre les mentions légales :

- Le numéro et l'objet du présent marché,
- Le nom et l'adresse du Titulaire,
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- nom et adresse de l'INHA,
- les références du compte bancaire à créditer, telles qu'elles figurent dans l'acte d'engagement,
- la date d'exécution des prestations ;
- la nature des prestations exécutées ;
- l'état des prix unitaires applicables aux prestations exécutées ;
- le montant des prestations admises, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA ;
- le cas échéant, applications des réfections fixées conformément aux dispositions du CCAG-FCS ;
- Le montant global HT ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total TTC des prestations exécutées ;
- la date et le n° de la facture ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des travaux effectués par l'opérateur économique ;
- en cas de sous-traitance, la nature des travaux exécutés par le sous-traitant, leur montant total hors taxes, ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies HT et TTC.

Sont désignés pour le règlement de la somme due :

- Comme ordonnateur : la Directrice générale de l'INHA
- Comme comptable assignataire du paiement : l'Agent comptable de l'INHA

La liquidation du présent marché sera effectuée conformément aux règles de la comptabilité publique. Le mode de règlement est le virement par mandatement administratif.

Le paiement intervient dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception de la demande de paiement par l'INHA, après vérification du service fait par le service acquéreur, dans les conditions définies à l'article 12 du CCAG-FCS.

Les erreurs ou omissions dans la demande de règlement seront signalées au Titulaire du marché, obligation sera faite à ce dernier d'établir une nouvelle demande ou une nouvelle facture, à

compter de la réception desquelles un nouveau délai de trente (30) jours pour effectuer le paiement sera ouvert dans des conditions identiques à celles visées à l'alinéa précédent.

Le défaut de paiement dans les délais prévus donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement des intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement fixée à quarante (40) euros.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai de trente (30) jours visé ci-dessus (délai global de paiement) jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points de pourcentage. 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.

6.4 Paiement des cotraitants et des sous-traitants

Les conditions et modalités de recours à la sous-traitance sont celles définies aux articles R.2193-1 à R.2193-22 du code de la commande publique et indique en outre pour les sous-traitants à payer directement :

- La personne habilitée à donner les renseignements relatifs aux nantissements et cessions de créances ;
- Le comptable assignataire des paiements ;
- Le compte à créditer.

Modalités de paiement des sous-traitants directs :

- Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au Titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du Titulaire contre récépissé.
- Le Titulaire a quinze (15) jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur.
- Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le Titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé. Cette demande est libellée hors taxe et porte la mention « Auto-liquidation » pour les travaux de construction effectués en relation avec un bien immobilier.
- Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au Titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.
- Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.
- Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du Titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de quinze (15) jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le Titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe.
- Le pouvoir adjudicateur informe le Titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.
- En cas de cotraitance, si le Titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

Modalités de paiement direct des cotraitants :

- Quelle que soit la forme du groupement, le mandataire est seul habilité à présenter au pouvoir adjudicateur la demande de paiement. En cas de groupement conjoint, la demande de paiement présentée par le mandataire est décomposée en autant de parties qu'il y a de membres du groupement à payer séparément.
- La signature de la demande de paiement par le mandataire vaut, pour celui-ci (si groupement d'entreprises conjointes) ou pour chaque cotraitant solidaire (si groupement d'entreprises solidaires), acceptation du montant de la demande de paiement à lui payer directement.
- En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.
- En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire sauf stipulation contraire de l'acte d'engagement prévoyant une répartition des paiements entre les membres du groupement et indiquant les modalités de cette répartition.
- Le mandataire est seul habilité à formuler ou à transmettre les réclamations de membres du groupement.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance et à la sous-traitance s'appliquent, en application de l'article 12 du CCAG-FCS.

ARTICLE 7. RESPONSABILITE DU TITULAIRE ET DE L'INHA

7.1 Responsabilité du Titulaire

Le Titulaire ou la personne agréée de l'entreprise, qui, à l'occasion de l'exécution du marché, a connaissance de renseignements ou de documents confidentiels ou autres de même nature, a l'obligation de discrétion et de confidentialité. Cette obligation s'applique à l'ensemble du personnel du Titulaire et le cas échéant, à ses sous-traitants. Tout manquement à cette obligation peut conduire à la résiliation du marché aux torts du Titulaire sans préavis, ni indemnité.

L'INHA se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux et de demander le remplacement immédiat des personnels ne donnant pas satisfaction.

Le Titulaire doit procéder à leur remplacement sans que cela ait d'influence sur le prix ou les caractéristiques de la prestation.

En outre, le Titulaire est responsable des actes et fautes commis par son personnel dans l'enceinte des services. Les équipements, mis à disposition des services demeurent la propriété du prestataire qui en assume tous les risques.

7.2 Responsabilité de l'INHA

Afin d'assurer les meilleures conditions d'installation et de fonctionnement des matériels, l'INHA doit :

- tenir en parfait état de conditionnement le local affecté au matériel, quant à la protection contre les intempéries, les chocs ou l'humidité ;
- assurer le branchement électrique conformément aux normes en vigueur, adapté au matériel commandé.

D'autre part, lors des interventions, l'INHA doit veiller à laisser libres et dégagés les accès aux photocopieurs.

Il doit apporter tous ses soins à la conservation des appareils, et ne doit les utiliser que pour l'usage auxquels ils sont destinés.

Il doit s'abstenir de toute intervention non prévue par le manuel « opérateur » sans autorisation préalable du Titulaire.

Toute détérioration due à un usage anormal pourra être facturée, en sus du prix figurant sur le bordereau de prix, au coût de revient de la réparation, sans pouvoir toutefois excéder la valeur de remplacement de l'appareil ; dans ce cas, le Titulaire doit établir au préalable un devis, transmis à l'INHA.

7.3 Responsabilités communes aux parties

Tenue d'un fichier parc

Dès la notification du marché et lors des installations, le Titulaire remet à l'INHA ou à son représentant une liste à jour – sous forme papier ou mieux numérique – à la dernière livraison, des appareils installés et en état de fonctionnement.

Pour chaque équipement, cette liste comporte les indications minimales suivantes :

- type d'appareil ;
- numéro de série ;
- localisation complète (site, étage, pièce) ;
- date d'installation ;
- connexion, logiciels installés (avec les numéros des versions).

Elle est ensuite tenue à jour contradictoirement par le Titulaire et l'INHA. Des récolements trimestriels sont effectués entre le Titulaire et l'INHA au cours des relevés trimestriels visés ci-dessous.

Le Titulaire fournira un relevé trimestriel des indisponibilités pour chaque appareil sur lequel figureront, pour chaque intervention :

- l'identification de l'appareil ;
- les dates et heure de l'appel téléphonique émanant de l'administration ;
- les dates et heure de l'intervention du technicien ;
- les dates et heure de remise en production effective ;
- le nombre d'heure d'indisponibilité ;
- le taux d'indisponibilité par système ;
- le taux d'indisponibilité mensuel total.

Relevés trimestriels

Le représentant de l'INHA et le représentant du Titulaire procèdent simultanément à un relevé trimestriel des compteurs des appareils installés.

ARTICLE 8. Pénalités

Les pénalités sont forfaitaires non révisables et cumulables, elles sont applicables sans mise en demeure préalable.

Le montant des pénalités établies vient en déduction des paiements à effectuer au titre des factures émises.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le Titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas mille (1000) euros HT pour l'ensemble du marché.

Si le Titulaire est dans l'impossibilité d'assurer les prestations qui lui sont demandées dans les délais, il doit en informer immédiatement l'administration et, tout état de cause avant l'expiration de ces délais.

Il doit soumettre en même temps à l'appréciation de celle-ci, les justifications présentant un caractère de force majeur ou autre qu'il pourrait éventuellement fournir.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, si le Titulaire néglige de s'y conformer il sera pénalisé, sans mise en demeure préalable, comme suit :

8.1 Pour les retards hors maintenance :

- A raison de quinze (15) euros hors taxes pour chaque heure ouvrée de retard, ce *par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS*. Cette clause concerne notamment, et non exclusivement, les retards de livraison, de mise en ordre de marche, de déplacement ou de remplacement en cas d'avarie et de pannes récurrentes des systèmes ainsi que le retard dans la mise à disposition des produits, des pièces détachées ou des consommables nécessaires au bon fonctionnement des systèmes.
- A l'issue d'un délai de soixante-douze (72) heures après une relance suite à une demande de l'INHA, une pénalité de quinze (15) euros hors taxes pour chaque jour ouvré de retard, ce *par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS* peut être appliquée. Cette clause concerne notamment, et non exclusivement, les demandes administratives et financières (demande de reporting, d'élément de facturation, de SAV, conseils...).

8.2 Pénalités d'indisponibilité (maintenance) :

Si le taux de disponibilité moyen mensuel des appareils ou systèmes exigé à l'article 4.3 du présent CCAP (ou de l'engagement du Titulaire pris dans le CRT si ce dernier est inférieur) n'est pas respecté, le Titulaire encourt des pénalités à raison de dix (10) euros hors taxes par matériel installé pour chaque heure ouvrée d'indisponibilité, ce *par dérogation à l'article 14.2 du CCAG-FCS*.

D'une manière générale, le montant des pénalités vient en déduction de la facture afférente à la période au cours de laquelle les manquements se sont produits, après notification du décompte au Titulaire.

Toutefois, en cas d'exécution non satisfaisante du marché, constatée à trois (3) reprises différentes et notifiée au Titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, le marché pourra être résilié sans préavis par l'administration sans aucune indemnité, seules seront facturées le volume copies effectivement réalisées.

Les pénalités prévues au présent marché ne sont pas libératoires. De fait, leur paiement par le Titulaire n'est pas de nature à le délier de ses obligations contractuelles.

En outre, les pénalités prévues au présent marché sont prononcées sans préjudice des dommages et intérêts auxquels le Titulaire pourrait être tenu par ailleurs à raison notamment de la mise en œuvre de sa responsabilité contractuelle vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

En tant que sanctions contractuelles elles sont exclusivement stipulées en vue de contraindre le Titulaire à exécuter ses obligations conformément aux attentes du pouvoir adjudicateur dans les délais et selon les conditions du présent marché ; elles n'ont ainsi pas pour objet de réparer les préjudices qui seraient éventuellement subis par le pouvoir adjudicateur à raison et en conséquence du manquement contractuel qu'elles ont pour but de prévenir.

ARTICLE 9. Garantie financière et avances

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée et aucune avance ne sera versée.

ARTICLE 10. Résiliation du marché

Les stipulations du chapitre 7 CCAG-FCS relatives à la résiliation du marché sont applicables.

ARTICLE 11. Langue et Monnaie

Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

La monnaie de compte du marché est l'euro.

ARTICLE 12. Propriété intellectuelle

Le Titulaire du marché concède, à titre non exclusif, au pouvoir adjudicateur, pour la France et pour la durée du marché, le droit d'utiliser le ou les logiciels standards et la documentation y afférente pour les besoins découlant de l'objet du marché.

Le Titulaire s'engage à être à jour du règlement des redevances dues au titre des licences d'exploitation des produits distribués.

ARTICLE 13. Assurances

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le Titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1240 et suivants du code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

À tout moment durant l'exécution de la prestation, le Titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande.

La mission du Titulaire ne comporte pas de responsabilité dans les domaines techniques et de sécurité des personnes.

ARTICLE 14. Lutte contre le travail illégal

14.1 Documents à remettre relatifs au travail dissimulé et au travail d'étrangers sans titre de travail tous les six (6) mois pendant l'exécution du marché

Le Titulaire du marché s'engage à produire tous les six (6) mois, pendant toute la durée d'exécution du marché, les pièces suivantes :

- Un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné l'article L.2141-3 du code de la commande publique.

- L'état annuel des certificats reçus, signé par la direction générale des finances publiques ou la copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant qu'il a effectué les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale ou qu'il a acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire, dans les conditions de l'article L.2141-2 du code de la commande publique.
- Le cas échéant, le candidat produit, en outre, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, notamment :
 - La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 précisant sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail), prévue aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
 - Pour l'employeur établi hors de France qui emploie des salariés en détachement, les documents requis à l'article R.1263-12 du code du travail ;
- Une copie d'attestation d'assurances responsabilité civile en cours de validité.

Le candidat établi à l'étranger produit un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Les candidats joindront une traduction en français des documents rédigés dans une autre langue.

14.2 Pénalités pour travail illégal

Pénalité pour non remise des documents

Tous les six (6) mois à compter de la date de notification du marché, le Titulaire doit transmettre l'ensemble des documents demandés à l'article 14.1 du présent CCAP, relatif au travail dissimulé et au travail d'étrangers sans titre de travail.

A défaut, une pénalité de 50 € HT par jour de retard sera appliquée, à compter de l'expiration du délai fixé dans le courrier de mise en demeure.

Pénalité pour non régularisation de la situation

Si le Titulaire ne s'acquitte pas des formalités prévues par le code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, il sera mis en demeure d'apporter la preuve qu'il a régularisé la situation délictuelle. En outre, le pouvoir adjudicateur alertera les services de contrôle compétents, mentionnés à l'article L.8271-7 du code du travail.

Si la situation n'est pas régularisée dans le délai imparti par la mise en demeure, les sanctions suivantes pourront être prises :

- la résiliation unilatérale, sans indemnités, du contrat ;
- une pénalité forfaitaire correspondant à 10% du montant HT du marché.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le code du travail en matière de travail dissimulé.

Les pénalités seront directement imputées sur le paiement des factures ou feront l'objet d'un titre de recette.

ARTICLE 15. *Différends et litiges*

Il est formellement spécifié qu'en aucun cas ou pour quelque raison que ce soit, les contestations, qui pourraient survenir entre le responsable et le Titulaire du marché, ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension même momentanée des prestations à effectuer.

Il est fait application de l'article 46 du CCAG-FCS pour tout différend qui s'élèverait à l'occasion du présent marché et en cas de désaccord après tentative de négociation. Il est rappelé qu'ont été constitués des comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges susceptibles de survenir en cours d'exécution d'un marché.

En cas de conflit qui n'aurait pu être réglé par le comité visé supra, il est fait attribution de juridiction au Tribunal Administratif de Paris, seul compétent.

ARTICLE 16. *Dérogations au CCAG-FCS*

L'article 2 du présent CCAP déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.

L'article 5.2 du présent CCAP déroge à l'article 42 du CCAG-FCS.

L'article 8 du présent CCAP déroge aux articles 14 et 14.1.3 du CCAG-FCS.

L'article 8.1 du présent CCAP déroge à l'article 14.1 du CCAG-FCS.

L'article 8.2 du présent CCAP déroge à l'article 14.2 du CCAG-FCS.