

**LOCATION, ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES PHOTOCOPIEURS ET
IMPRIMANTES MULTIFONCTIONS**

MARCHE DE FOURNITURES ET SERVICES COURANTES

NUMERO MARCHE

U	M	A	Y	2	0	2	5	0	4	C	O	P	I	E	U	R	S
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

CCAP

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Pouvoir Adjudicateur : Université de Mayotte

Représenté par : Monsieur Abal-Kassim CHEIK-AHMED, Président de l'Université de Mayotte

Adresse : 8, rue de l'Université - Iloni - BP 53, 97660 DEMBENI

Téléphone : 02 69 61 07 62

Adresse électronique : damp@univ-mayotte.fr

GRILLE DE RÉVISION

INDIC E	ÉTABLI PAR	DATE	LIBELLE
00	UMAY / DAMP	10/02/202 6	Création du document

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER. OBJET DU MARCHÉ	5
ARTICLE 2. FORME DU MARCHÉ.....	5
ARTICLE 3. ALLOTISSEMENT.....	5
ARTICLE 4. DURÉE DU MARCHÉ	5
ARTICLE 5. DÉLAIS D'EXÉCUTION ET LIVRAISON	6
ARTICLE 6. DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
ARTICLE 7. PRESTATION SUPPLÉMENTAIRE ÉVENTUELLE (PSE).....	6
7.1 PSE n°1 : Fourniture, installation et configuration du logiciel (Forfait initial).....	6
7.2 PSE n°2 : Maintenance et support du logiciel	7
7.3 Modalités financières des PSE	7
ARTICLE 8. MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	7
ARTICLE 9. RÉGIME FINANCIER.....	7
9.1 Forme et contenu des prix	7
9.1.1 Location des équipements	7
9.1.2 Maintenance et coût à la copie.....	7
9.1.3 Contenu des prix.....	8
9.2 Variation des prix	9
9.3 Avances	9
ARTICLE 10. MODALITÉS FINANCIÈRES	9
10.1 Répartition des paiements.....	9
10.2 Retenue de garantie, cautionnement et comptable(s) assignataire(s)	10
10.3 Modalités de facturation	10
10.4 Mentions obligatoires sur les factures	10
10.5 Transmission des factures.....	11
10.6 Intérêts moratoires	11
10.7 Modifications financières pour circonstances imprévisibles	12
ARTICLE 11. MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	13
11.1 Représentation des parties	13
11.1.1 Représentation de l'acheteur	13
11.1.2 Représentation du titulaire.....	13
11.2 Conditions d'exécution	13
11.2.1 Délais d'exécution.....	13
11.2.2 Délais d'intervention	14
11.2.3 Délais de remise en état de fonctionnement	14
11.2.4 Taux de disponibilité du matériel	14

11.2.5 Remplacement en cas de pannes répétées	14
11.2.6 Modalités d'application des pénalités.....	15
11.2.7 Les exigences relatives aux prestations	15
11.3 Obligations du titulaire	16
11.3.1 Obligation de conseil	16
11.3.2 Obligation d'information.....	17
11.3.3 Mesures de sécurité	17
11.3.4 Responsabilité du titulaire	17
11.4 Exécution d'une mission de service public	18
11.5 Formation des utilisateurs et du personnel technique	18
11.6 Clauses sociales	19
11.7 Clauses environnementales.....	19
11.8 Bilan des émissions de gaz à effet de serre.....	20
11.9 Confidentialité et secret des affaires.....	21
11.10 Conflit d'intérêt.....	21
11.11 Dispositions spéciales relatives à l'IMPI	21
11.12 Clauses de réexamen	22
ARTICLE 12. PÉNALITÉS	22
12.1. Retard de livraison et d'installation initiale	23
12.2. Non-respect des engagements de maintenance (GTR).....	23
12.3. Retard de livraison des consommables.....	23
12.4. Manquements administratifs et sécurité	23
12.5. Modalités de recouvrement	23
ARTICLE 13. Constatation de l'exécution des prestations et admission	23
13.1 Contrôle	23
13.2 Opérations de vérification.....	24
12.3 Décision après vérifications.....	24
ARTICLE 13. GARANTIES.....	24
Article 14. DISPOSITIONS DIVERSES	25
14.1 Echanges dématérialisés	25
14.2 Langue	25
14.3 Propriété intellectuelle	25
14.4 Assurances	25
14.5 Autres obligations administratives	26
14.6 Résiliation.....	27
14.7 Exécution aux frais et risques du titulaire.....	27
ARTICLE 15. DIFFERENDS ET LITIGES	28

15.1	Différends	28
15.2	Litiges et contentieux.....	28
ARTICLE 16. DEROGATION		28

ARTICLE PREMIER. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet de définir les conditions de location, d'installation, d'entretien, de maintenance et de gestion des flux d'impression des copieurs et imprimantes multifonctions de l'Université de Mayotte.

ARTICLE 2. FORME DU MARCHÉ

Le présent marché public constitue un **marché mixte** passé selon une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-2 et R.2124-2-1° du Code de la commande publique.

Il combine deux modes de rémunération distincts pour répondre à la nature des besoins de l'Université :

1. Une partie « **forfaitaire** » : Elle concerne la location des matériels (Catégories 1, 2 et 3). Les prix sont fixés globalement et forfaitairement pour toute la durée du contrat, tels qu'indiqués dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).
2. Une partie « **à bons de commande** » : Elle concerne les prestations de maintenance et le comptage des copies. Cette partie est traitée comme un accord-cadre s'exécutant au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, sans montant minimum mais avec un montant maximum annuel, sur la base des prix unitaires figurant au Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Les prestations relevant de chacune des parties sont clairement identifiées dans les pièces du marché.

Chaque partie est exécutée conformément aux dispositions applicables respectivement au marché ordinaire et à l'accord-cadre à bons de commande.

Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) concerne la location, l'installation et la maintenance de photocopieurs et imprimantes multifonctions, ainsi que la mise en place d'un système de gestion des flux d'impression.

ARTICLE 3. ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas alloti en raison du caractère homogène et indissociable des prestations de location, installation, maintenance et facturation, relevant d'un ensemble technique unique.

ARTICLE 4. DUREE DU MARCHÉ ET MONTANT

4.1 Durée du marché

Le présent marché est conclu à compter de sa date de notification pour une durée ferme de **12 mois**. Il est reconductible tacitement (3) fois pour une période de douze (12) mois, sans que sa durée totale puisse excéder quarante-huit (48) mois.

En cas de non-reconduction, le titulaire en sera avisé par courrier recommandé au plus tard deux (2) mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

La décision de non-reconduction de l'acheteur ne s'analyse pas en une résiliation et ne donnera pas lieu à indemnisation du titulaire.

4.2 Montant du marché

Le marché est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 400 000 € HT sur la durée totale pour les prestations exécutées par bons de commande.

Au-delà de ce plafond, les prestations ponctuelles feront l'objet d'une mise en concurrence et de publicité dans les conditions définies dans le code de la commande publique.

ARTICLE 5. DÉLAIS D'EXÉCUTION ET LIVRAISON

Le titulaire livre et installe l'ensemble des matériels dans un délai de 45 jours calendaires à compter de la notification du marché.

Les consommables doivent être livrés dans un délai de 72 heures ouvrées à compter de la commande.

Chaque installation fait l'objet d'un procès-verbal de service fait, attestant la conformité technique et opérationnelle des équipements.

ARTICLE 6. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché comprend, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement,
- 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 pour les fournitures courantes et services (CCAG FCS),
- le Cadre de Réponse Technique,
- l'offre technique du titulaire,
- le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance et leurs modifications postérieures à la notification du marché.

ARTICLE 7. PRESTATION SUPPLÉMENTAIRE ÉVENTUELLE (PSE)

Le présent marché comporte deux prestations supplémentaires éventuelles que le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retenir, ou non, au moment de l'attribution du marché ou par voie d'avenant en cours d'exécution.

7.1 PSE n°1 : Fourniture, installation et configuration du logiciel (Forfait initial)

Cette prestation comprend l'ensemble des opérations nécessaires à la mise en service opérationnelle de la solution de gestion des impressions, telle que définie à l'article 7 du CCTP.

Elle inclut notamment :

1. **Fourniture des licences** : La livraison des droits d'usage perpétuels ou par abonnement pour l'ensemble du parc de copieurs et des utilisateurs de l'Université.
2. **Installation et paramétrage** : Le déploiement technique sur les serveurs de l'Université, l'interfaçage avec l'annuaire LDAP/Active Directory et la configuration des lecteurs de badges (DESFire EV3).
3. **Recette technique** : La réalisation de tests de bon fonctionnement (impressions sécurisées, remontées de compteurs, rapports statistiques) validés par un procès-verbal de réception spécifique à la PSE 1.

4. **Transfert de compétences** : La formation des administrateurs de la DSI pour permettre une gestion autonome de premier niveau.

7.2 PSE n°2 : Maintenance et support du logiciel

Cette prestation ne peut être activée que si la PSE n°1 est retenue. Elle porte sur la pérennité de la solution logicielle pendant toute la durée du marché.

- **Maintenance corrective** : Le titulaire s'engage à corriger tout dysfonctionnement ou "bug" bloquant l'utilisation du logiciel dans les délais d'intervention fixés pour les matériels.
- **Maintenance évolutive et sécurité** : L'application systématique des mises à jour éditeur, des correctifs de sécurité et la garantie de compatibilité avec les évolutions des systèmes d'exploitation (Windows/MacOs) de l'Université.
- **Support technique** : L'accès à une assistance technique (Hotline) dédiée, capable d'accompagner l'Université dans l'ajustement des paramétrages ou l'édition de rapports complexes.

7.3 Modalités financières des PSE

Le règlement de la PSE n°1 s'effectue sous la forme d'un prix forfaitaire unique, payable à l'admission constatée de la prestation (après installation et configuration complète).

Le règlement de la PSE n°2 s'effectue sous la forme d'un forfait trimestriel terme échu, tel qu'indiqué dans la DPGF. Les prix de cette maintenance suivent le même régime de révision que les prix unitaires des copies défini à l'article 9 du présent CCAP.

ARTICLE 8. MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES

L'acheteur se réserve le droit de conclure, sans publicité ni mise en concurrence préalables, un marché portant sur des prestations similaires à celles du présent marché, conformément aux dispositions de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique.

ARTICLE 9. REGIME FINANCIER

9.1 Forme et contenu des prix

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les charges sans exception (livraison, installation, reprise des anciens matériels appartenant au titulaire, consommables hors papier, pièces détachées et main-d'œuvre).

Ces prix, tels que définis dans l'acte d'engagement et ses annexes financières (BPU et DPGF), comprennent deux composantes :

9.1.1 Location des équipements

La location des copieurs multifonctions et des équipements associés est rémunérée par des prix forfaitaires trimestriels.

Ces prix sont **fermes et non révisables** pendant toute la durée du marché.

Ils couvrent la mise à disposition des équipements, des logiciels associés et des accessoires nécessaires à leur fonctionnement.

9.1.2 Maintenance et coût à la copie

Les prestations d'entretien et de maintenance sont rémunérées par **des prix unitaires exprimés à la copie** (noir et blanc ou couleur), conformément aux annexes financières du marché (BPU).

Ces prix comprennent notamment :

- la maintenance préventive et corrective,
- les pièces de rechange,
- les consommables nécessaires au fonctionnement des équipements (hors papier),
- les déplacements et interventions des techniciens,
- les opérations de diagnostic et de réparation.

Les quantités indiquées dans le DQE sont **estimatives et non contractuelles**.

Les prix unitaires sont fermés pendant la première année d'exécution du marché.

À compter de la deuxième année, ils peuvent faire l'objet d'une révision annuelle, selon l'indice Syntec – Révisé, publié par la Fédération Syntec, ou tout indice de substitution officielle en cas de disparition ou modification de cet indice.

9.1.3 Contenu des prix

Les prix sont établis sur la base du tarif du titulaire en vigueur à la date de remise de l'offre.

Les prix du marché sont réputés inclure l'ensemble des éléments nécessaires à la bonne exécution de la location des copieurs multifonctions, et notamment :

- Frais liés à la prestation : tous les frais afférents à la mise à disposition et à l'exploitation des copieurs, y compris les déplacements des techniciens pour l'installation, la maintenance préventive ou corrective sur site, et les interventions sur demande ;
- Cession des droits de propriété intellectuelle : tous les droits de propriété intellectuelle ou de toute autre nature liés aux logiciels, firmwares, ou solutions associées aux copieurs, conformément au chapitre 6 du CCAG-FCS (articles 37.2.1 et suivants) ;
- Frais annexes et matériels : tous les consommables essentiels fournis (toner, tambours, papiers spécifiques si inclus dans le marché), matériels accessoires et outils nécessaires à l'exécution de la location et de la maintenance ;
- Fourniture des catalogues et tarifs : fourniture des catalogues techniques et des tarifs de consommables et services, sous le format défini en commun avec l'acheteur ;
- Suivi contractuel : suivi de l'exécution du marché, incluant la transmission des rapports d'intervention, bilans d'utilisation et indicateurs de performance ;
- Sujétions particulières : toutes les contraintes liées à l'installation et à l'exploitation des copieurs, y compris l'accès aux locaux, les horaires d'intervention, la sécurité, et la compatibilité avec le réseau ou le système informatique de l'acheteur. À ce titre, le titulaire ne peut prétendre à aucun supplément de prix ni à aucune indemnité ;
- Charges fiscales et parafiscales : toutes les taxes, redevances ou contributions applicables aux prestations ;
- Livraison, installation et maintenance : livraison et installation des copieurs sur site, manutention, assurances, stockage temporaire si nécessaire, transport et déchargement. Aucun emballage ne sera facturé ; les équipements sont fournis en emballage perdu ou récupérable ;

Gestion des déchets et consommables usagés : valorisation ou élimination des consommables usagés et déchets générés par les prestations, en conformité avec la réglementation et le CCAG-FCS, article 20-4.

9.2 Variation des prix

Les prix unitaires relatifs à la maintenance et au coût à la copie peuvent faire l'objet d'une **révision annuelle**, à compter de la deuxième année d'exécution du marché.

La révision intervient à **chaque date anniversaire de la notification du marché**.

La variation des prix est déterminée par la formule suivante :

$$P = P_0 \times (S / S_0)$$

Dans laquelle :

- **P** = prix révisé
- **P₀** = prix initial du marché
- **S** = valeur de l'indice au moment de la révision
- **S₀** = valeur de l'indice au moment de la notification du marché

L'indice utilisé est l'indice **Syntec – Ingénierie et services informatiques**, publié par la fédération professionnelle.

En cas de disparition ou de modification de cet indice, il sera remplacé par **un indice équivalent publié par l'INSEE ou un organisme officiel reflétant l'évolution des coûts des prestations informatiques et de maintenance**.

9.3 Avances

Le taux de l'avance est de 5% ou, le cas échéant, de 30 % pour les petites et moyennes entreprises.

Ce taux est calculé selon les modalités de l'article R. 2191-6 et suivants du code de la commande publique.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution du marché.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R.2191-11 et suivants du code de la commande publique.

ARTICLE 10. MODALITES FINANCIERES

10.1 Répartition des paiements

La périodicité des acomptes est fixée à 3 mois.

La demande d'acompte et son versement s'effectuent dans le cadre des articles R.2191-21 et suivants du code de la commande publique et sur la base des prestations effectuées. Les demandes d'acomptes et le solde sont justifiés à partir du constat du service fait.

La périodicité peut être ramenée à un mois selon les conditions fixées à l'article R.2191-22 du code de la commande publique.

Le paiement des acomptes n'a pas de caractère définitif et ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

10.2 Retenue de garantie, cautionnement et comptable(s) assignataire(s)

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

Le marché peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R.2191-46 et suivants du code de la commande publique. Il est remis par l'acheteur, sur demande du titulaire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant, un certificat de cessibilité en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du marché.

Le comptable assignataire de la dépense est l'agent comptable de **l'Université de Mayotte**.

10.3 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après constatation du service fait par l'acheteur.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

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.

10.4 Mentions obligatoires sur les factures

Sans préjudice des mentions obligatoires prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment celles relatives à la facturation électronique, les factures émises par le titulaire doivent comporter obligatoirement les mentions suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- la désignation complète de l'émetteur (raison sociale, adresse) et du destinataire de la facture ;
- le code du service exécutant ou, le cas échéant, le code d'identification du service en charge du paiement ;
- la référence du marché et le numéro d'engagement juridique ;
- un numéro de facture unique, basé sur une séquence chronologique continue établie par l'émetteur, pouvant être organisée sur une ou plusieurs séries ;
- la période facturée, notamment pour les loyers de location des copieurs multifonctions et les prestations associées (maintenance, consommables) ;
- la date de livraison, d'installation ou d'exécution des prestations, selon le cas ;
- la quantité, la désignation précise et la nature des équipements loués, ainsi que des prestations réalisées ;
- le prix unitaire hors taxes ou, le cas échéant, le prix forfaitaire applicable ;

- le montant total hors taxes, accompagné de la mention obligatoire : « TVA non applicable – article 294 du code général des impôts » ;
- le cas échéant, le numéro de l'ordre de service ;
- le cas échéant, en cas d'exécution par bons de commande, le numéro du bon de commande correspondant ;
- le cas échéant, les modalités particulières de règlement prévues au marché ;
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions, pénalités appliquées ou versements complémentaires.

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

Toute facture ne comportant pas l'ensemble des mentions requises pourra être rejetée par l'acheteur et ne fera pas courir les délais de paiement.

10.5 Transmission des factures

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de soit :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures ;

Le titulaire trouvera également sur le portail <https://chorus-pro.gouv.fr> les 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, ainsi qu'un lien pour prendre contact pour tout renseignement complémentaire.

10.6 Intérêts moratoires

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

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum pour l'Etat et ses établissements publics.

La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 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.

Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à **40 euros**.

La formule de calcul des intérêts moratoires est la suivante :

$$IM = M \times (J/365) \times \text{Taux IM}$$

M = montant de la facture en TTC

J = nombre de jours calendaires de retard entre la date limite de paiement et la date réelle de paiement.

365 = nombre de jours calendaires de l'année civile

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

10.7 Modifications financières pour circonstances imprévisibles

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R.2194-5 du CCP. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, l'acheteur se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire.

Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution du marché, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent marché, le titulaire doit :

- Adresser un mémoire en réclamation à l'acheteur démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du CCP ;
- Justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- Fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent marché.

L'acheteur vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

En cas d'acceptation de la demande par l'acheteur, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution du marché, l'acheteur et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par l'acheteur :

- Soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- Soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

ARTICLE 11. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

11.1 Représentation des parties

11.1.1 Représentation de l'acheteur

Dès la notification du marché, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution du marché.

L'acheteur notifie toute modification d'interlocuteur au titulaire.

11.1.2 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché.

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés : à la notification du marché.

Le titulaire est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

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. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le remplaçant est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus sera motivé.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans un délai de 15 jours à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

11.2 Conditions d'exécution

11.2.1 Délais d'exécution

Le point de départ du délai d'exécution est la notification du marché, tel qu'indiqué dans l'acte d'engagement (ou ATTRI1).

11.2.2 Délais d'intervention

En cas de dysfonctionnement du matériel, le titulaire s'engage à intervenir dans un délai maximal de **quatre (4) heures ouvrables** à compter de l'enregistrement de la demande d'intervention par l'administration.

Tout dépassement de ce délai entraîne l'application d'une pénalité de **50 €** par heure de retard entamée.

11.2.3 Délais de remise en état de fonctionnement

Le matériel devra être remis en état de fonctionnement au plus tard **huit (8) heures ouvrables** après l'enregistrement de la demande d'intervention.

À défaut de remise en service dans ce délai, une pénalité de 100 € par jour calendaire et par équipement indisponible pourra être appliquée jusqu'à la remise en état effective.

11.2.4 Taux de disponibilité du matériel

Le titulaire est responsable de la **maintenance corrective de l'ensemble des équipements**, afin de garantir un taux de disponibilité minimal de **90 %**. En cas d'impossibilité de remise en état rapide d'un appareil, le titulaire devra mettre en place une solution de remplacement temporaire afin d'assurer la continuité du service.

Toutes les interventions et incidents doivent être enregistrés dans un registre de maintenance, permettant à l'administration de suivre les performances et le respect des engagements contractuels. Le taux de disponibilité est calculé selon la formule suivante :

$$T = \text{TBF} / \text{TNO} \times 100$$

Où :

- T : taux de disponibilité (%)
- TBF : temps de bon fonctionnement = TNO – TI
- TNO : temps normalement ouvert
- TI : temps d'indisponibilité

Un équipement est considéré indisponible dès qu'il n'est plus capable d'assurer correctement son service, par exemple en cas de qualité insuffisante des copies ou de toute autre défaillance.

Le temps d'indisponibilité comprend toutes les périodes d'arrêt pour maintenance préventive ou corrective, ainsi que les délais de réponse du service après-vente, le temps de diagnostic, d'intervention et de remise en état.

Il commence dès l'enregistrement de l'appel auprès du service technique et se termine lors de la remise en service complète de l'équipement.

11.2.5 Remplacement en cas de pannes répétées

En cas de trois (3) pannes affectant un même équipement sur une période de trente (30) jours, le titulaire est tenu de procéder au remplacement de l'équipement défectueux par un matériel équivalent ou de performance supérieure, sans surcoût pour l'administration.

À défaut de remplacement dans un délai raisonnable fixé par l'administration, une pénalité forfaitaire de 500 € par équipement concerné pourra être appliquée.

11.2.6 Modalités d'application des pénalités

Les pénalités prévues au présent article sont appliquées **sans mise en demeure préalable** et sont **cumulables entre elles**.

Elles sont déduites des sommes dues au titulaire lors du règlement des factures, conformément aux dispositions du marché.

11.2.7 Les exigences relatives aux prestations

Le titulaire est responsable de la conservation, de l'entretien et de l'utilisation de tout matériel, équipement, accessoire ou consommable mis à sa disposition ou installé dans le cadre du marché, dès lors que ceux-ci sont effectivement livrés ou installés.

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

Conformément aux dispositions du décret n° 2024-134 du 21 février 2024, le titulaire s'engage à fournir, pour les équipements objet du présent marché, des biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou, à défaut, intégrant des matières recyclées, dans le respect des proportions minimales applicables à la catégorie de produits concernée.

Le titulaire s'engage à produire, à la demande de l'acheteur, tout document justificatif permettant d'attester du respect de cette obligation (fiches techniques, attestations du fabricant, certificats ou documents équivalents).

En cas d'impossibilité dûment justifiée, tenant notamment à la nature des équipements, à des contraintes techniques ou à l'absence d'offre disponible sur le marché répondant à ces exigences, le titulaire en informe l'acheteur par écrit dans les meilleurs délais.

Le non-respect de cette obligation est susceptible d'entraîner l'application des mesures prévues au présent CCAP, sans préjudice des autres voies de droit ouvertes à l'acheteur.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le co-traitant disposant des compétences techniques et des qualifications requises, notamment en matière de maintenance et de support des copieurs multifonctions (certifications constructeur ou équivalentes), est chargé de l'exécution des tâches essentielles suivantes :

- installation et mise en service des équipements ;
- maintenance préventive et corrective ;
- gestion des incidents techniques.

Lorsque le co-traitant en charge de la réalisation des tâches essentielles est défaillant, notamment en cas de liquidation judiciaire ou d'impossibilité d'exécution indépendante de sa volonté, les missions qui lui

sont confiées peuvent être prises en charge soit par un autre membre du groupement, soit par un sous-traitant, après accord préalable de l'acheteur.

En cas de sous-traitance, l'acheteur exige que les tâches essentielles suivantes soient effectuées directement par le titulaire :

- la coordination générale de l'exécution du marché ;
- la relation contractuelle et technique avec l'acheteur ;
- le suivi de la qualité des prestations et le respect des engagements contractuels

En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours à compter de la notification de la mise en demeure par l'acheteur d'y procéder, le cocontractant exécutant la part financière la plus importante restant à réaliser à la date de cette modification devient le nouveau mandataire du groupement.

11.3 Obligations du titulaire

11.3.1 Obligation de conseil

Conformément aux principes du CCAG-FCS, le titulaire est tenu à un devoir permanent de conseil et d'alerte. À ce titre, il informe sans délai l'acheteur de tout dérèglement, dysfonctionnement, non-conformité, risque de dégradation des équipements, faille de sécurité ou atteinte potentielle à la confidentialité des données, constaté lors de l'exécution de ses prestations.

Le titulaire ne peut se prévaloir d'une insuffisance ou d'une incohérence du marché pour s'exonérer de cette obligation.

Ce devoir de conseil est formalisé par un rapport écrit, transmis à l'acheteur, identifiant les risques constatés et proposant des mesures correctives ou préventives.

Les parties s'inscrivent dans une démarche d'amélioration continue des prestations du marché. À ce titre, **un plan de progrès** est élaboré conjointement dans un délai de trois (3) mois à compter de la notification du marché, conformément aux stipulations du CCTP.

- Le plan de progrès porte notamment sur :
- la disponibilité et la fiabilité des copieurs multifonctions ;
- les délais et la qualité des interventions de maintenance,;
- la sécurité des équipements et des données traitées ;
- la satisfaction des utilisateurs ;
- l'optimisation des consommations et la performance environnementale
- la prise en compte des mesures sociales
- les obligations réglementaires associées.

Le titulaire initie la démarche à la date anniversaire du marché, sur la base des retours d'expérience de la première année d'exécution. Les parties assurent un suivi annuel du plan de progrès et établissent un bilan des actions menées, des résultats obtenus et des ajustements éventuels.

Le plan de progrès précise notamment :

- les objectifs poursuivis ;

- les indicateurs de performance ;
- les actions respectives du titulaire et de l'acheteur ;
- les moyens mobilisés ;
- le calendrier de mise en œuvre.

Lorsque le plan de progrès modifie les stipulations contractuelles du marché, il donne lieu à un avenant. Dans le cas contraire, il est formalisé par échange de courriels entre les parties.

11.3.2 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

11.3.3 Mesures de sécurité

Toute personne intervenant pour le compte du titulaire ou de ses sous-traitants, notamment dans le cadre de l'installation, de la maintenance, du dépannage ou de la reprise des copieurs multifonctions, est soumise aux règles et mesures de sécurité en vigueur au sein de l'établissement de l'acheteur.

Ces mesures portent notamment sur :

- les accès physiques aux locaux ;
- les accès logiques aux systèmes d'information, aux réseaux et aux données traitées par les équipements.

L'accès aux sites de l'acheteur pour l'exécution des prestations est subordonné au strict respect des règles d'accès, de sécurité et de fonctionnement en vigueur.

Le titulaire s'engage à respecter et à faire respecter ces règles par l'ensemble de son personnel et par ses sous-traitants, dont il demeure pleinement responsable.

Le titulaire garantit que les interventions réalisées sur les copieurs multifonctions ne portent en aucune manière atteinte à la confidentialité des documents, des données personnelles ou des informations traitées par les équipements.

À ce titre, il s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de prévenir tout accès non autorisé, toute perte, altération ou divulgation de données, notamment lors des opérations de maintenance, de mise à jour logicielle, de dépannage et de restitution des matériels en fin de marché.

11.3.4 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est seul responsable de la bonne exécution des prestations qui lui sont confiées, dans le respect des stipulations contractuelles du marché.

Il s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des moyens humains, matériels et techniques nécessaires afin d'assurer la conformité des prestations aux exigences du marché, et à respecter strictement les délais, les conditions financières et les niveaux de qualité prévus par les documents contractuels.

Les équipements fournis doivent être conformes aux normes et spécifications techniques en vigueur.

Il ne peut en disposer qu'aux seules fins prévues par le marché. À l'issue du marché, pour quelque cause que ce soit, le titulaire restitue ou reprend les équipements dans un état de fonctionnement conforme à

une usure normale, sous réserve des opérations de reprise et de traitement prévues par les documents contractuels.

Le titulaire est responsable de la reprise et du traitement des déchets (toners, pièces usagées) conformément à l'article 20 du CCAG-FCS

11.4 Exécution d'une mission de service public

Le titulaire est seul responsable de l'exécution des prestations prévues au marché, de la conformité des équipements et services aux normes en vigueur, ainsi que du respect des délais, coûts et niveaux de qualité définis.

Il assure la continuité du service public en toutes circonstances, y compris en cas de retard de paiement, et ne peut interrompre le service sans autorisation de l'acheteur.

Il fournit à l'acheteur, sous format électronique et dans un standard réutilisable, les données et rapports nécessaires à l'exécution du marché dans le délai fixé.

Le titulaire veille au respect des principes de laïcité, de neutralité et d'égalité de traitement des usagers par lui-même et ses sous-traitants, et signale immédiatement tout manquement.

Il garantit également la sécurité des personnes, des biens et des données, et organise la reprise et l'effacement sécurisé des équipements en fin de marché, conformément aux dispositions environnementales et de recyclage applicable.

Toute violation de ces obligations engage la responsabilité du titulaire et peut entraîner l'application de pénalités.

11.5 Formation des utilisateurs et du personnel technique

Le titulaire devra assurer une formation en présentiel à l'utilisation des copieurs multifonctions et des dispositifs associés (impression, copie, numérisation, fax et fonctionnalités réseau).

Cette formation devra permettre au personnel technique de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) d'effectuer les opérations de maintenance de premier niveau, notamment :

- le débouillage des bouches papier ;
- le remplacement des consommables (toner, cartouches, agrafes) ;
- la résolution des incidents mineurs ne nécessitant pas d'intervention technique approfondie.

Elle devra également permettre au personnel technique de soutenir et accompagner les utilisateurs finaux, en apportant conseils et assistance pour une utilisation optimale des équipements et des logiciels associés.

La formation comprendra :

- une phase initiale théorique et pratique, organisée lors de la mise en service des équipements ;
- une assistance au démarrage lors de la phase de déploiement.

Une formation complémentaire annuelle pourra être organisée, à la demande de l'administration ou sur proposition du titulaire, afin de maintenir, actualiser ou perfectionner les connaissances des utilisateurs, notamment en cas d'évolution des logiciels ou des équipements fournis.

L'ensemble des prestations de formation prévues au présent article est réputé inclus dans la redevance de location forfaitaire, sans frais supplémentaires pour l'administration.

11.6 Clauses sociales

Bien que le marché ne soit pas réservé, le titulaire est encouragé à contribuer à l'insertion professionnelle de personnes en situation de handicap, en parcours d'insertion ou de jeunes issus des Quartiers Prioritaires de la Ville (QPV).

À ce titre, il pourra :

- mobiliser, dans la mesure du possible, des personnes issues de ces publics pour certaines prestations ;
- favoriser l'emploi de jeunes QPV via stages, contrats de professionnalisation ou missions temporaires ;
- justifier auprès de l'acheteur des actions menées et des résultats obtenus.

Cette clause constitue **un sous-critère d'attribution** et sera prise en compte lors de l'évaluation des offres, dans le cadre des bonnes pratiques sociales et de responsabilité sociétale.

L'acheteur pourra demander un rapport annuel ou un bilan social simplifié pour suivre ces actions.

11.7 Clauses environnementales

Le titulaire veille à limiter l'impact environnemental des livraisons et du transport des produits objet du marché. La planification du transport doit permettre, lorsque cela est compatible avec les besoins de l'acheteur, d'éviter la circulation pendant les heures de pointe.

Le titulaire privilégie le transport groupé des marchandises afin de réduire les déplacements et favorise les modes de transport les plus respectueux de l'environnement, notamment : véhicules à faibles émissions, modes de transport doux ou alternatifs à la route. Il assure la formation des chauffeurs à l'écoconduite.

La valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations est de la responsabilité du titulaire pendant la durée du marché, conformément aux dispositions détaillées aux articles 5.4 et 5.5 du CCTP.

Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris. Eventuels, traitement et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet du marché vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

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

En cas de non-communication de ces éléments justificatifs, et après une mise en demeure restée infructueuse, l'acheteur se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues dans le présent CCAP.

L'acheteur se réserve le droit d'accorder un sursis de livraison au titulaire s'il justifie de mesures et précautions particulières pour réduire les impacts environnementaux liés aux transports et aux modalités de livraison (ex : tournées de livraison, conditionnement...). La reprogrammation de la date de livraison peut déroger aux délais de livraison inscrits au marché, sous réserve de la validation expresse de l'acheteur.

Le sursis de livraison suspend pour un temps égal à sa durée l'application des pénalités pour retard.

Aucun sursis de livraison ne peut être demandé par le titulaire pour des événements survenus après l'expiration du délai d'exécution du marché, éventuellement déjà prolongé.

Cette clause **constitue un sous-critère d'attribution** et sera prise en compte lors de l'évaluation des offres.

11.8 Bilan des émissions de gaz à effet de serre

En application de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, il est exigé des titulaires soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, de communiquer à l'acheteur leur BEGES et le plan de transition associé dans un délai maximum de 3 mois après la notification du marché.

Pour les sous-traitants qui sont eux-mêmes soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, la communication du BEGES et du plan de transition associé intervient dans le même délai que pour le titulaire, si la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre. Si la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché, alors il doit communiquer le BEGES et le plan de transition associé dans un délai maximum de 3 mois à compter de l'acceptation du sous-traitant constatée dans les conditions prévues à l'article R.2193-4 du code de la commande publique.

Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution du marché.

Si le BEGES communiqué après notification du marché arrive à échéance durant l'exécution du marché, un nouveau BEGES (et le plan de transition associé) est transmis par le titulaire (et, le cas échéant, le ou les sous-traitants concernés) à l'acheteur, au plus tard 15 jours après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit impérativement être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page.

Toutefois, les titulaires (et les sous-traitants) lorsqu'ils transmettent les informations relatives au plan de transition, peuvent renvoyer vers la section de leur rapport de gestion ou de leur rapport sur la gestion du groupe prévue aux articles L. 232-6-3 et L. 233-28-4 du code de commerce, selon le cas, sous réserve

que ce plan soit facilement identifiable et comprenne les descriptions mentionnées à l'alinéa précédent spécifiques aux activités exercées sur le territoire national.

11.9 Confidentialité et secret des affaires

Le titulaire s'engage à garder confidentielles toutes les informations, documents et données auxquels il a accès dans le cadre du présent marché de location de copieurs multifonctions, sans qu'il soit nécessaire de préciser leur caractère confidentiel.

Ces informations ne peuvent être divulguées, communiquées à des tiers ou utilisées hors du marché sans l'autorisation expresse de l'acheteur. Le titulaire doit faire respecter cette obligation par son personnel, ainsi que par ses sous-traitants et fournisseurs.

L'acheteur peut à tout moment demander la restitution de tout élément confidentiel fourni, sans copie ou trace conservée.

En cas de violation, une pénalité forfaitaire de 50 € par document pourra être appliquée, et le marché résilié aux torts du titulaire en cas de manquement grave ou répété. Cette obligation reste en vigueur 3 ans après la fin du marché.

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution du marché puissent être divulgués par l'acheteur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution.

L'acheteur s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

L'acheteur informe le titulaire par écrit 15 jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

11.10 Conflit d'intérêt

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

11.11 Dispositions spéciales relatives à l'IMPI

Le présent marché est concerné par une mesure de sanction relevant de l'instrument relatif aux marchés publics internationaux (IMPI), créé par le règlement (UE) 2022/1031 du Parlement européen et du Conseil du 23 juin 2022.

En application de l'article 8 dudit règlement, l'acheteur s'assure, tout au long de l'exécution du présent marché de fournitures, que les biens ou les services fournis et originaires du pays tiers faisant l'objet d'une mesure relevant de l'IMPI ne représentent pas plus de 50 % de la valeur totale du marché.

Pour ce faire, tout au long du marché et en référence aux obligations précisées ci-dessus, le titulaire est tenu de fournir toute preuve adéquate permettant à l'acheteur d'apprécier l'origine des fournitures.

Pour ce faire, et en application de l'article 2 du Règlement visé ci-dessus, le titulaire est tenu de fournir à l'acheteur :

- les documents attestant quels biens sont originaires de l'Union et quels biens sont originaires d'un pays tiers ;
- une description des procédés de fabrication, y compris échantillons, descriptions ou photographies, des biens fournis ;
- un extrait de registres pertinents ou d'états financiers pour l'origine des services, y compris un numéro d'identification à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA). Le titulaire est tenu de fournir ces documents autant de fois que l'acheteur en fait la demande.

Les documents demandés devront être transmis à l'acheteur dans un délai de (15) jours suivants sa demande.

En cas de retard dans la communication des documents exigés ci-dessus, ou de communication incomplète de ceux-ci, il est appliqué une pénalité égale à :

- 80 euros HT par jour de retard et par document

Si plus de 50 % de la valeur totale du marché provient de pays autres que le pays tiers faisant l'objet de la mesure relevant de l'IMPI, il est appliqué au titulaire du marché une pénalité d'une valeur égale à :

- 30% du montant initiale du marché.

11.12 Clauses de réexamen

Conformément à l'article R.2194-1 du Code de la commande publique, une procédure de réexamen du marché peut être engagée à tout moment par l'acheteur ou le titulaire sur demande justifiée, notamment en cas d'évolution technique ou réglementaire nécessitant l'ajout ou le remplacement de prestations ou équipements, de modification du périmètre ou du nombre d'utilisateurs/sites, d'augmentation significative des coûts dépassant la clause de révision annuelle, d'adaptation aux contraintes opérationnelles (horaires d'intervention, maintenance, volumes de copies, périodes de forte activité ou fermeture des locaux).

Ou d'évolution des besoins relatifs à la prestation supplémentaire éventuelle (PSE), notamment en cas d'extension du périmètre fonctionnel du logiciel de gestion des impressions, d'ajout de modules complémentaires ou de modification du nombre de sites ou d'équipements couverts.

Le dossier de réexamen doit présenter, le cas échéant, les justificatifs techniques et tarifaires ainsi que la mise à jour de l'annexe financière.

Toute modification acceptée à l'issue de la procédure fait l'objet d'un avenant précisant les nouvelles prestations, équipements, modalités financières et calendrier de mise en œuvre.

Par dérogation au CCAG de référence, le recours aux ordres de services pour fixer les montants de prestations supplémentaires ou modificatives non-prévus initialement est interdit.

ARTICLE 12. PÉNALITÉS

Par dérogation expresse à l'article 14.1 du CCAG-FCS 2021, les pénalités suivantes s'appliquent de plein droit, sans mise en demeure préalable. Le montant total des pénalités n'est pas plafonné.

12.1. Retard de livraison et d'installation initiale

En cas de retard dans la livraison ou la mise en service opérationnelle du parc (délai de 45 jours), le titulaire encourt une pénalité de :

100 € HT par jour calendaire de retard et par matériel non installé.

12.2. Non-respect des engagements de maintenance (GTR)

En cas de dépassement du Délai de Garantie de Rétablissement (GTR) de **8 heures** ouvrées défini au CCTP :

- **50 € HT** par demi-journée de retard (tranche de 4h ouvrées) et par matériel indisponible.
- Si l'indisponibilité dépasse 48 heures sans mise à disposition d'un matériel de remplacement équivalent, la pénalité est portée à **150 € HT** par jour ouvré.

12.3. Retard de livraison des consommables

En cas d'arrêt d'un équipement faute de consommables (toners) au-delà d'un délai de **24h ouvrées** après la commande ou l'alerte automatique :

- 80 € HT par jour calendaire d'immobilisation de la machine.

12.4. Manquements administratifs et sécurité

Reporting : En cas de retard dans la transmission des relevés de compteurs trimestriels ou des rapports d'activité : 100 € HT par semaine de retard.

Sécurité (RGPD) : En cas de non-remise du certificat d'effacement sécurisé des données stockées sur les disques durs lors de la reprise d'un matériel : 500 € HT par matériel concerné.

12.5. Modalités de recouvrement

Les pénalités sont décomptées par l'acheteur et déduites d'office des factures de location ou de maintenance restant à courir. L'application des pénalités ne décharge pas le titulaire de son obligation d'exécuter les prestations.

ARTICLE 13. Constatation de l'exécution des prestations et admission

13.1 Contrôle

Les opérations de contrôle sont effectuées par dérogation au CCAG de référence et s'appliquent spécifiquement aux prestations de location et maintenance de copieurs multifonctions. Elles comprennent notamment :

- l'accès aux équipements et installations pour vérifier le respect des niveaux de service, de maintenance et de performance prévus au marché ;
- la consultation des rapports d'interventions, relevés de pannes, consommables et indicateurs de performance ;
- la réalisation de tests de fonctionnement et de qualité des équipements ;

- la vérification du respect des délais d'intervention et des obligations contractuelles du titulaire.

Les contrôles peuvent être effectués sur site ou à distance selon les besoins de l'acheteur et selon la périodicité définie dans le plan de contrôle annexé au marché.

Toute non-conformité constatée fait l'objet d'une notification écrite au titulaire, assortie des mesures correctives à mettre en œuvre dans un délai déterminé.

13.2 Opérations de vérification

Par dérogation au CCAG de référence, les opérations de vérification du présent marché de location de copieurs multifonctions se déroulent comme suit :

Le titulaire doit permettre à l'acheteur ou à son représentant d'accéder aux équipements et installations pour contrôler le respect des niveaux de service, de maintenance et de performance, consulter les rapports d'interventions, relevés de pannes, consommables et indicateurs de performance, et effectuer, si nécessaire, des tests de fonctionnement.

La périodicité de ces vérifications, ainsi que les modalités détaillées (sur site ou à distance, responsables du contrôle, critères de conformité) sont précisées dans le plan de contrôle annexé au marché.

Toute non-conformité constatée fait l'objet d'une notification au titulaire, assortie des mesures correctives à mettre en œuvre dans un délai de 5 jours.

13.3 Décision après vérifications

Par dérogation au CCAG de référence, les décisions prises à l'issue des opérations de vérification se déroulent de la manière suivante :

L'acheteur analyse les résultats des contrôles et vérifications réalisés sur les équipements, rapports d'interventions, relevés de pannes, consommables et indicateurs de performance.

En cas de conformité constatée, le titulaire continue l'exécution normale du marché.

En cas de non-conformité ou manquement, l'acheteur notifie par écrit au titulaire les mesures correctives à mettre en œuvre, avec un délai de mise en conformité [15] jours.

Le suivi de la mise en œuvre des actions correctives peut donner lieu à un nouveau contrôle et, le cas échéant, à l'application des sanctions ou pénalités prévues au marché.

ARTICLE 14. GARANTIES

Les prestations font l'objet de la garantie prévue au CCAG de référence, qui s'exerce indépendamment de la garantie légale pour vices cachés prévue aux articles 1641 et suivants du Code civil. En complément, le titulaire s'engage, pendant toute la durée de location et pour l'ensemble des équipements fournis, à assurer :

- la maintenance préventive et corrective des copieurs multifonctions ;
- la remise en état ou le remplacement rapide de tout équipement défectueux afin de garantir la continuité du service ;

- la fourniture des consommables essentiels (toner, tambours, etc.) nécessaires au bon fonctionnement des équipements ;
- la réalisation de toutes les interventions dans les délais contractuels, conformément aux niveaux de service définis au marché.

Le titulaire s'engage, lors de la reprise des matériels en fin de contrat, à procéder à l'effacement certifié des données stockées sur les disques durs des copieurs. Un certificat de destruction des données devra être remis à la DSI de l'Université.

Article 15. DISPOSITIONS DIVERSES

15.1 Echanges dématérialisés

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tout moyen dématérialisé (profil acheteur PLACE ou adresse électronique mentionnée dans les documents particuliers du marché) permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

Les échanges dématérialisés autres que ceux faisant courir un délai s'effectuent :

- par messagerie électronique et selon les modalités suivantes : dsi@uni-mayotte.fr

15.2 Langue

Tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en langue française.

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

15.3 Propriété intellectuelle

L'acheteur doit être en mesure d'exploiter les livrables obtenus lors de son exécution (résultats, connaissances antérieures et connaissances antérieures standards) pour répondre à ses objectifs tels que décrits dans le CCTP.

Pour les prestations de la PSE n°1 (logiciel), il est fait application de l'Option A du Chapitre 5 du CCAG-FCS. Le titulaire concède à l'Université de Mayotte un droit d'utilisation non exclusif et permanent pour les besoins liés à la gestion de son parc de copieurs.

Le présent accord-cadre fait application des articles 34 à 37 du CCAG-FCS.

15.4 Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution.

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification des marchés et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

La couverture d'assurance inclut les opérations de transport, manutention, livraison et installation des équipements.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

15.5 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiées à l'acheteur.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire par courriel, sur la boîte fonctionnelle suivante : damp@univ-mayotte.fr).

Si le titulaire, et/ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents suivants :

- a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;
- b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Dans les conditions fixées à l'article L.2196-4 et suivants du code de la commande publique, le titulaire fournit, si l'acheteur en fait la demande, les renseignements sur les éléments techniques et comptables du

coût de revient des prestations qui font l'objet du présent marché public (notamment bilans, comptes de résultat ainsi que leur comptabilité analytique et tout document de nature à permettre l'établissement des coûts de revient).

15.6 Résiliation

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

Le marché public peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Outre les cas de résiliation prévus par le CCAG-FCS, le marché peut être résilié par l'acheteur, aux torts exclusifs du titulaire, dans les cas suivants :

- Manquement grave ou répété aux obligations contractuelles, notamment en matière de livraison, d'installation, de maintenance, de fourniture des consommables essentiels ou de respect des délais et niveaux de service ;
- Interruption non autorisée du service, y compris pour motif de non-paiement, portant atteinte à la continuité du service public ;
- Non-respect des obligations relatives à la protection des données à caractère personnel, notamment au regard du RGPD, des règles de sécurité des systèmes d'information ou de la confidentialité des données traitées par les copieurs multifonctions ;
- Non-remplacement ou remplacement non conforme des équipements défectueux, lorsque cette obligation constitue une condition essentielle du marché ;
- Manquement grave ou répété aux obligations environnementales, notamment en matière de gestion des déchets, de reprise des consommables usagés ou de respect des engagements de transport écoresponsable ;
- Manquement grave ou répété à la clause sociale, le cas échéant, notamment en matière d'insertion par l'emploi ;
- Sous-traitance ou cession non autorisée de tout ou partie des prestations essentielles du marché.

La résiliation est prononcée après mise en demeure restée infructueuse, sauf en cas de manquement d'une gravité telle qu'il rend impossible la poursuite du marché.

Elle est effectuée sans préjudice de l'application des pénalités prévues au CCAP, ni de toute autre action ou sanction contractuelle.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors taxes du marché, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises, un pourcentage de 5%.

15.7 Exécution aux frais et risques du titulaire

Le cas échéant, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire et dans les conditions prévues au CCAG de référence.

ARTICLE 16. DIFFERENDS ET LITIGES

16.1 Différends

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché public ou à l'exécution des prestations.

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du code de la commande publique.

16.2 Litiges et contentieux

Le présent marché public est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Mayotte

Les Hauts du Jardin du collège
97600 MAMOUDZOU
Téléphone : 02 69 61 18 56 / Télécopie : 02 69 61 18 62
Courriel : greffe.ta-mayotte@juradm.fr.

ARTICLE 17. DEROGATION

Article CCAG-FCS	Dérogation appliquée	Article du CCAP
Article 13.1	Le délai de livraison des matériels est fixé à quarante-cinq (45) jours calendaires à compter de la notification du marché , pour tenir compte des contraintes logistiques à Mayotte.	Article 5 – Délais d'exécution et livraison
Article 14.1	Les pénalités applicables en cas de retard de livraison ou de remise en état de fonctionnement sont forfaitaires et non proportionnelles au montant des prestations .	Article 10 – Pénalités
Article 16	Les modalités d'admission sont complétées par une vérification d'interopérabilité réseau obligatoire pour les copieurs, en plus des contrôles standards.	Article 5 – Livraison et installation / VSF
Article 10.2	Les prix de location des équipements sont fermés et non révisables pour toute la durée du marché.	Article 9 – Forme et contenu des prix