

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE FOURNITURES ET DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

OBJET DU MARCHE :

FOURNITURE DE SOLUTIONS D'IMPRESSIONS DE CONSOMMABLES ET DES PRESTATIONS ASSOCIEES

MARCHE N°2026-07-UPVD-S

La procédure de mise en concurrence et l'exécution du ou des marchés publics à attribuer sont soumis aux dispositions de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique (CCP)

Le contrat est soumis au cahier des clauses administratives générales des marchés publics de Technologies de l'Information et de la Communication approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DU MARCHE

1.1 Objet du marché

Le présent contrat a pour objet la location et la maintenance, avec fourniture des consommables, de deux photocopieurs numériques haut volume destinés à équiper le service de reprographie de l'université de Perpignan Via Domitia (UPVD).

L'objet du contrat est la mise à disposition de matériel neuf de photocopie « haut volume » en location-maintenance comprenant les obligations suivantes :

- Location du matériel de photocopie haut volume noir et/ou couleur
- Fourniture de tous les consommables nécessaires au bon fonctionnement du matériel, sauf le papier et les supports spéciaux
- Maintenance du matériel pour en assurer le parfait état de fonctionnement, par des visites de maintenance préventive et corrective
- Formation des personnels
- Assistance technique

1.2 Lieu d'exécution

Les matériels sont installés à :

Université de Perpignan – Direction des Services Techniques – Service Intérieur et Reprographie – Atelier de Reprographie

52 avenue Paul Alduy – 66000 Perpignan – Campus Moulin à Vent – Bâtiment F1, RDC

Coordonnées atelier de reprographie : 04.68.66.21.58 – repro@univ-perp.fr

1.3 Nombre de lots

LOT 1 : ce lot a pour objet la location-maintenance d'un photocopieur numérique connecté **noir & blanc** destiné à traiter globalement les quantités précisées à l'annexe technique 1 « *consommation année 2025* »

LOT 2 : ce lot a pour objet la location-maintenance d'un photocopieur numérique connecté couleur, destiné à traiter globalement les quantités précisées à l'annexe technique 1 « *consommation année 2025* »

ARTICLE 2 : CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

2.1 Forme du contrat

Les lots 1 et 2 de l'accord-cadre sont mono-attributaires et il est exécuté par l'émission de bons de commande (articles R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique)

Modalités d'attribution des lots :

- Une seule offre d'entreprise sera retenue pour chacun des lots
- Le candidat peut soumissionner pour un ou plusieurs lots
- Il pourra se voir attribuer un ou plusieurs lots

2.2 Durée d'exécution du contrat

Le marché est conclu pour une durée initiale de 12 mois et pouvant être reconduite, de façon tacite, par période de 12 mois, sans toutefois, excéder 48 mois.

L'accord-cadre est conclu sans minimum, avec un maximum sur la durée totale de l'accord-cadre de :

Pour le lot 1 : 60 000.00 € HT

Pour le lot 2 : 60 000.00 € HT

2.3 Date prévisionnelle de début des fournitures et prestations

Le marché prendra effet à compter de la date précisée sur la notification d'attribution du marché et la livraison des équipements interviendra sous 15 jours ouvrés maximum après la notification du marché public, sauf accord des deux parties.

2.4 Conditions d'attribution des bons de commande

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur.

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- Le nom ou la raison sociale ;
- La date et le numéro du marché ;
- La date et le numéro du bon de commande ;
- La nature et la description des prestations à réaliser ;
- Les délais de livraison
- Les lieux de livraison des prestations le montant du bon de commande ;

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur peuvent être honorés par le titulaire.

2.5 Acceptation du bon de commande par le titulaire

Cet article déroge à l'article 3.7.2 du CCAG.

L'absence d'observations émises par le titulaire dans les 8 jours suivant la réception de la notification du bon de commande concerné vaut acceptation sans réserve des conditions qui y sont mentionnées.

ARTICLE 3 : NEGOCIATION

3.1 Droit de négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les candidats ayant présenté une offre régulière, acceptable et appropriée. La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre.

3.2 Déroulement de la négociation

La négociation se déroulera selon les modalités suivantes :

- **Sélection des candidats admis à la négociation** : seules les offres recevables, jugées régulières et appropriées, seront admises à la phase de négociation.
- **Modalités** : la négociation pourra se faire par écrit (échanges par courriel), en visioconférence ou en réunion physique, à l'initiative du pouvoir adjudicateur.

- **Nombre de phases** : une ou plusieurs phases de négociation pourront être organisées, sans obligation de négocier avec tous les candidats simultanément.

ARTICLE 4 : CLAUSES DE REEXAMEN

En application des articles L2194-1 1° et R2194-1, L2194-3 et R2194-7 à R2194-8 du code de la commande publique, le présent accord-cadre peut être modifié.

4.1 Adaptation du parc d'équipements

L'université de Perpignan Via Domitia se réserve la possibilité :

- D'augmenter ou de diminuer le nombre d'équipements
- De modifier la typologie des matériels (monochrome/couleur ; A3/A4 ; multifonctions)
- D'intégrer de nouveaux équipements en cours d'exécution

4.2 Conditions financières

- Le montant cumulé des modifications issues de la présente clause ne pourra excéder 50% du montant initial.
- Application prioritaire des prix du BPU.

4.3 Cas de la cession de contrat

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

4.4 Cas d'évènement extérieur aux parties, imprévisible et bouleversant temporairement l'équilibre du contrat

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

4.5 Evolution technologique ou des barèmes constructeurs

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

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

4.6 Marchés complémentaires et prestations similaires

Le présent accord-cadre peut également faire l'objet de prestations similaires de services suivant les dispositions de l'article R2122-7 du code de la commande publique.

ARTICLE 5 : IDENTIFICATION DU SERVICE ACHETEUR GESTIONNAIRE DU CONTRAT

5.1 Service gestionnaire du marché

Le marché est géré par l'Université de Perpignan Via Domitia, pour l'ensemble de ses services.

5.2 Correspondants administratifs en charge de la comptabilité du marché

L'ordonnateur du marché est Monsieur le Président de l'Université de Perpignan Via Domitia .

Le comptable assignataire des paiements est Monsieur l'agent comptable de l'Université de Perpignan.

CHAPITRE 1 : GENERALITES

ARTICLE 6 OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES

6.1 Forme des notifications et informations

Cet article déroge à l'article 3.1 du CCAG/FCS.

Sauf dispositions spécifiques dans le présent document, les notifications et transmissions d'informations entre le titulaire et l'acheteur qui font courir un délai nécessitant la détermination d'une date et éventuellement d'une heure certaine sont effectuées par le biais du profil d'acheteur indiqué dans le règlement de la consultation (ou notifié au titulaire par l'acheteur en cas de modification de ce profil pendant l'exécution du contrat) ou par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse postale des parties mentionnée dans l'acte d'engagement ou à leur siège social.

6.2 Représentation de l'acheteur

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 3.3 du CCAG/FCS.

6.3 Représentation du titulaire et obligations d'information relative au titulaire

6.3.1 Identification des représentants du titulaire

Les représentants du titulaire sont désignés à l'article 1 de l'acte d'engagement.

6.3.2 Obligation du titulaire d'informer le représentant de l'acheteur de tout changement de sa situation juridique et administrative

Cet article complète l'article 3.4.2 du CCAG/FCS.

Le titulaire s'engage à notifier à l'acheteur tout changement affectant sa situation juridique et administrative, conformément à l'article 3.4.2 du CCAG/FCS.

Il doit également notifier les jugements de redressement ou liquidation judiciaire ou toute mesure d'interdiction de concourir prise à son encontre.

En cas de changement de la forme juridique sous laquelle il exerce son activité, le titulaire communiquera à l'acheteur tous les justificatifs attestant de ce changement de situation (pouvoirs engageant le titulaire et ses cotraitants, numéro unique d'identification délivré par l'INSEE, publications légales, copies de procès-verbaux d'assemblées générales, jugements...). Selon le type de de changement affectant le titulaire, la modification sera prise en compte dans le contrat par voie de modification de marché (au sens des articles R2194-1 à R2194-10 du code de la commande publique) ou de certificat administratif.

6.4 Sous-traitance

Ne peuvent être sous-traités que les prestations de services.

6.4.1 Demande d'acceptation d'un sous-traitant

Cet article complète l'article 3.6 du CCAG/FCS.

Le titulaire peut sous-traiter certaines parties de son marché dans les conditions de l'article 3.6 du CCAG/FCS.

Toute demande d'acceptation d'un sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement doit être accompagnée des documents suivants :

- un acte spécial,
- une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics tel que prévu à l'article R2193-3 du code de la commande publique,
- les justificatifs des capacités du sous-traitant sur lesquelles le titulaire s'appuie.

6.4.2 Notification de l'acte spécial par l'acheteur

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 3.6.2 du CCAG/FCS.

6.4.3 Communication du contrat de sous-traitance

Cet article complète l'article 3.6.3 du CCAG/FCS.

Le titulaire doit répondre, dans le délai fixé à l'article 3.6.3 du CCAG/FCS, à toute demande de communication du contrat de sous-traitance et de ses éventuelles modifications de contrat, émise par l'acheteur.

6.4.4 Lutte contre le travail dissimulé et la sous-traitance occulte

Dans l'esprit des garanties professionnelles attendues par la personne publique, et pour respecter la stricte application des dispositions relatives à la lutte contre le travail dissimulé et la sous-traitance occulte, le titulaire s'assure, pendant la durée du marché, de la qualité de travailleur salarié de l'ensemble des personnels présents au cours de l'exécution des prestations.

Le titulaire, ou chacun des membres du groupement, le cas échéant, est tenu de faire porter par son personnel, en permanence, un dispositif d'identification combinée de chaque personne et de son employeur. Le titulaire, ou chacun des membres du groupement, le cas échéant, est tenu d'établir un enregistrement exhaustif de toutes les personnes qu'il emploie.

Cet enregistrement est tenu à jour et mis à disposition de l'acheteur et de toute autorité compétente. L'acheteur peut en solliciter la production à tout moment. Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables. Il reste responsable du respect de celles-ci pendant toute la durée du marché.

En cas de manquement à ces règles, constaté par la personne publique, cette dernière adresse au titulaire une mise en demeure par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, aux fins de régularisation sous 24 heures. Si la situation s'est poursuivie au-delà de ce délai, la personne publique en informe l'Inspection du travail.

En cas de difficultés nées de l'application des dispositions ci-dessus, le maître de l'ouvrage attire l'attention du titulaire sur l'appréciation défavorable qu'il est susceptible de porter sur les garanties professionnelles de l'entreprise à l'occasion de consultations ultérieures.

6.5 Ordres de service

Cet article complète l'article 3.8 du CCAG/FCS.

Toutes les décisions, ordres ou remarques relatifs à la conduite et au contrôle du marché se concrétisent, par des ordres de service signés, datés et numérotés. Chaque ordre de service est notifié au titulaire par mail qui devra retourner un accusé de réception.

L'absence d'observations émises par le titulaire dans le délai indiqué à l'article 3.8.2 du CCAG/FCS vaut acceptation sans réserve des conditions mentionnées dans l'ordre de service.

ARTICLE 7 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Cet article déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.

7.1 Ordre de priorité : documents contractuels (généraux et particuliers)

Les documents contractuels sont, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement par lot répondu
- L'annexe 1A à l'acte d'engagement (BPU/DQE) pour le lot 1
- L'annexe 1B à l'acte d'engagement (BPU/DQE) pour le lot 2
- Le règlement de la consultation
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières
- Le cadre de mémoire technique
- Les formulaires de candidature DC1 et DC2 ou équivalents *à compléter par le candidat*
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales des Marchés Publics de Fournitures Courantes et Services (FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché.

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation et contraire aux dispositions des pièces susvisées, constitutives du présent accord-cadre, est réputée non écrite. De ce fait, elle sera de nul effet sur l'accord-cadre et les bons de commande en découlant.

ARTICLE 8 : CONFIDENTIALITE - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES - MESURES DE SECURITE - RESPECT DES PRINCIPES D'EGALITE, DE LAÏCITE ET DE NEUTRALITE

8.1 Obligation de confidentialité

Cet article complète l'article 5.1 du CCAG/FCS.

Le titulaire et l'acheteur doivent respecter l'obligation de confidentialité qui leur est imposée par les dispositions de l'article 5.1 du CCAG/FCS et prendre toutes les mesures nécessaires pour répondre à cette obligation.

L'acheteur et le titulaire signalent les documents, informations, et éléments contractuels ou non communiqués à l'occasion du marché et soumis à l'obligation de confidentialité. Le signalement se fait par l'apposition de la mention « DOCUMENT CONFIDENTIEL AU SENS DE L'ARTICLE 5 DU CCAG DES MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES » sur le ou les documents ou éléments concernés.

8.2 Protection des données à caractère personnel

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 5.2 du CCAG/FCS.

8.2.1- Description et finalités du traitement

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour l'exécution du marché.

8.2.2 - Les obligations du titulaire du marché vis-à-vis de l'acheteur

Conformément à la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, le titulaire s'engage, dans le cadre de l'exécution de ses prestations, à respecter et à faire respecter par son personnel, les obligations suivantes :

- Ne collecter et traiter les données personnelles que conformément aux instructions et aux finalités liées à l'objet des prestations listées dans le marché,
- Mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles collectées ou enregistrées dans le cadre de l'exécution du marché et d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, perdues, détournées, corrompues, divulguées, transmises ou communiquées à des personnes non autorisées,
- Tenir un registre de toutes les catégories d'activité de traitement effectuées pour le compte de l'acheteur et à le mettre à sa disposition en cas de besoin,
- Respecter les principes de protection des données dès la conception et par défaut,
- Obligation de conseil et d'assistance à l'acheteur pour l'instruction des demandes d'exercice du droit des personnes concernées, conformément aux modalités définies à l'article 5.2.5 ci-après,
- Mettre à disposition toute la documentation justifiant du respect de ses obligations,
- Alerter sans délai l'Université de Perpignan en cas de violation, de perte ou de divulgation non autorisée de données personnelles collectées dans le cadre du marché. Cette notification doit être accompagnée de toute documentation utile afin de lui permettre, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle.
- Obligation d'informer l'acheteur de toute difficulté dans l'application de la réglementation.

8.2.3- Le sort des données personnelles en fin de marché

À l'issue de la période d'exécution du marché, le titulaire s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel

8.2.4 - En cas de sous-traitance de traitement de données à caractère personnel

Le titulaire du marché peut faire appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques.

Pour cela, il doit recueillir l'autorisation écrite, préalable et spécifique de l'Université de Perpignan pour recourir à un sous-traitant via le formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4).

Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant ainsi que la durée du traitement (rubrique F du formulaire).

Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données.

Si le sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire du marché demeure pleinement responsable devant l'université de Perpignan de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

8.2.5 - Exercice des droits des personnes concernées par le traitement

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte de l'acheteur, aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits (droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée), s'agissant des données faisant l'objet de traitement dans le cadre du présent marché.

Il appartient au titulaire de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données selon le format convenu avec l'acheteur.

8.2.6 – Remise de documents conformément à l'exécution de traitement de données

A la demande de l'acheteur, le titulaire du marché devra transmettre un tableau retraçant l'ensemble des demandes d'accès au droit des personnes concernées par le traitement en précisant le nombre et la nature de ces demandes.

En cas de demande de l'acheteur, il s'engage également à transmettre le registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'Université de Perpignan. Ce registre devra comprendre a minima les informations suivantes :

- le nom et coordonnées de l'acheteur pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants,
- les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur,
- une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles...

8.3 Mesures de sécurité

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 5.3 du CCAG/FCS.

8.4 Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité

8.4.1- Obligations générales

Conformément à la législation, le prestataire assure l'égalité des usagers devant le service public et veille au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.

Il prend les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il veille à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Le concessionnaire veille également à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations.

8.4.2- Obligation d'information des usagers du service public

Le prestataire informe les usagers du service public des modalités leur permettant de lui signaler rapidement et directement tout manquement aux principes d'égalité, de laïcité et de neutralité qu'ils constatent.

8.4.3- Modalités de contrôle du respect des obligations

L'acheteur pourra effectuer tout contrôle pour s'assurer de la mise en œuvre des obligations fixées au présent article. Il pourra à cette fin effectuer des contrôles sur place, au lieu d'exécution du service public, ou sur pièces.

Le prestataire communique à l'acheteur chaque contrat conclu avec un tiers qui aurait pour effet de le faire participer à l'exécution du service public, dès la signature de ce contrat.

Le prestataire informe l'acheteur dans un délai maximum de 48H des manquements qu'il a lui-même constaté ou dont il a eu connaissance, ainsi que des mesures qu'il a prises ou entend mettre en œuvre pour y remédier.

8.4.4- Pénalités

8.4.4.1- Dispositions générales

8.4.4.2 - Pénalité pour non-respect des obligations d'égalité, de laïcité et de neutralité

En cas de non-respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité précisés à l'article 7.4 après le 1er manquement constaté et ayant fait l'objet d'une mise en demeure, l'acheteur peut appliquer une pénalité forfaitaire de 20 euros par manquement constaté et par jour en cas de manquement répété.

ARTICLE 9 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

9.1 Respect de la réglementation

Cet article complète l'article 6.1 et déroge à l'article 6.2 du CCAG/FCS.

Le titulaire est tenu au respect des huit conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail dans les conditions fixées à l'article 6.1 du CCAG/FCS. L'acheteur peut lui demander de justifier du respect de ces obligations en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations.

En cas d'évolution de la législation sur la protection de la main d'œuvre et des conditions de travail en cours d'exécution du marché, le titulaire est tenu de se conformer aux modifications demandées par l'acheteur pour se conformer à la réglementation en vigueur.

Les nouvelles obligations s'imposent alors au titulaire dès la notification de l'ordre de service correspondant sans qu'il soit signé une modification de contrat au marché sauf en cas d'incidence financière avérée. Le titulaire devra informer l'acheteur lorsque la nouvelle réglementation aura été mise en œuvre pour le marché.

9.2 Respect des obligations sociales et lutte contre le travail dissimulé - Dispositif de vigilance : transmission des justificatifs en cours d'exécution du contrat

Cet article complète l'article 6 du CCAG/FCS.

Le titulaire s'engage à fournir à l'acheteur sans demande expresse de ce dernier, tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D 8222-5 modifié (titulaire établi ou domicilié en France) ou D 8222-7 (titulaire établi ou domicilié à l'étranger) modifié du code du travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont transmises par tout moyen permettant de donner date certaine, par le titulaire, à l'adresse mail suivante : marchespublics@univ-perp.fr

Le titulaire s'engage également à imposer cette obligation à ses sous-traitants qui devront lui transmettre les pièces indiquées ci-dessus.

Conformément aux articles L2141-1 à LL2141-11 du code de la commande publique, si le titulaire se trouve en cours d'exécution du contrat en situation d'interdiction de soumissionner aux marchés publics ou en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés à l'article R2144-1 du code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévus aux articles D 8222-5 modifié ou D 8222-7 et D 8222-8 modifié du code du travail, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues au présent contrat.

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité suite à cette résiliation.

Si la personne publique décide de conclure un autre marché après résiliation, les éventuels excédents de dépenses sont prélevées sur les sommes dues au titre du marché résilié sans préjudice des droits à exercer contre le titulaire en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles des dépenses restent acquises à la personne publique. Les dispositions de l'article 52 du CCAG/FCS s'appliquent.

9.3 - Respect des dispositions prévues pour l'emploi de salariés étrangers - Dispositif de vigilance : transmission des pièces justificatives en cours d'exécution

Dans le cadre de l'article L8254-1 du code du travail, le titulaire établi en France qui recourt à l'emploi de salariés étrangers (article D 8254-2 du code du travail) ou le titulaire établi à l'étranger qui détache des salariés sur le territoire national français pour l'exécution du présent marché (article D 8254-3 du code du travail) , s'engage à fournir à l'acheteur **sans** demande expresse de ce dernier, tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à autorisation de travail. Cette liste comprendra les indications prévues à l'article D 8254-2 du code du travail.

9.4 Dispositif de vigilance en matière de déclaration des travailleurs détachés

L'article L 1262-4-1 du code du travail impose à l'acheteur une obligation de vigilance en matière de respect de la réglementation relative aux travailleurs détachés.

En vue de respecter ces dispositions et notamment l'article R. 1263-12 du code du travail, le titulaire qui se trouve dans l'une des situations suivantes :

- s'il est établi hors de France et s'il envisage de détacher des travailleurs pour l'exécution du présent contrat,
- si l'un ou plusieurs de ses éventuels sous-traitants directs ou indirects envisagent de détacher des salariés pour l'exécution du présent contrat,
- s'il contracte, ou si l'un ou plusieurs de ses éventuels sous-traitants contractent avec une ou des entreprises exerçant une activité de travail temporaire qui envisagent de détacher des salariés pour l'exécution du présent contrat,

s'engage, avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, à fournir à l'acheteur, sans demande expresse de ce dernier, les documents suivants :

- une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R.1263-3, R.1263-4-1 et R.1263-6 du code du travail ;
- une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail.

Le titulaire doit transmettre les documents indiqués ci-dessus que le travailleur soit détaché par le titulaire, par l'un de ses sous-traitants directs ou indirects ou par une entreprise exerçant une activité de travail temporaire avec laquelle le titulaire ou l'un de ses sous-traitants a contracté.

ARTICLE 10 : REPARATION DES DOMMAGES

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 8 du CCAG/FCS.

ARTICLE 11 : ASSURANCE

11.1 ÉTENDUE DE L'OBLIGATION D'ASSURANCE

Cet article complète l'article 9 du CCAG/FCS.

Le titulaire contracte les assurances couvrant sa responsabilité en matière d'accidents de travail. Le titulaire contracte également les assurances couvrant sa responsabilité civile, pour les dommages matériels et corporels pouvant être causés à l'acheteur et aux tiers lors de l'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire justifiera qu'il a souscrit ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation en cours de validité, précisant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire produit cette attestation, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur.

Assurances :

Les dispositions de l'article 9.1 du CCAG Fournitures Courantes et Services s'appliquent.

Attestations :

Les dispositions de l'article 9.2 du CCAG Fournitures Courantes et Services s'appliquent.

Le titulaire du marché, ainsi que ses cotraitants éventuels sont informés qu'ils peuvent s'assurer contre les risques liés à l'exécution des prestations et notamment le remboursement des frais de serrurerie : coût de remplacement des barilletts ou systèmes électroniques, des clés et des badges, y compris le coût de la main d'œuvre associée engagés à la suite de la perte ou du vol des clés ou badges qui sont confiées par l'université de Perpignan.

Ils doivent maintenir les assurances demandées. A défaut leur responsabilité sera engagée.

Les attestations d'assurance doivent comporter les mentions suivantes :

- Les coordonnées du titulaire.
- La nature et les montants des dommages garantis.
- La période de validité.

11.2 Délai de remise des attestations d'assurance au représentant de l'acheteur

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 9.2 du CCAG/FCS.

11.2.1 Remise des attestations avant notification du marché

Les attestations (y compris celles des cotraitants éventuels) devront être communiquées 6 jours après la notification du marché.

CHAPITRE 2 : PRIX ET REGLEMENT

ARTICLE 12 : PRIX

12.1 Contenu des prix

Les prix en € HT des fournitures et services associés, objet du présent marché, sont réputés comprendre notamment tous les frais afférents au conditionnement/emballage, au stockage, à la manutention, au transport jusqu'au lieu d'exécution ou de livraison et à la facturation, toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des fournitures et prestations, la formation, notamment, ainsi que les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Les prix en € TTC sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture et/ou les prestations.

12.2 Caractéristiques des prix pratiqués

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois MO correspondant au mois précédent la date limite de remise des offres.

Les prix afférents à la prestation de maintenance, rémunérée sur la base d'un coût par copie, sont révisables dans les conditions définies ci-après.

Les prix afférents à la location des équipements sont fermes et non révisables pendant toute la durée du marché, y compris ses périodes de reconduction.

12.3 Périodicité de la révision

La révision des prix de maintenance intervient annuellement, à la date anniversaire de notification du marché.

La première révision intervient au plus tôt un an après la date de notification. La révision est automatique et ne donne lieu ni à avenant ni à négociation.

12.4 Formule de révision

Le prix révisé du coût par copie est calculé selon la formule suivante :

$$P = P_0(0.125 + 0.875 (0.70 S/S_0 + 0.30 M/M_0))$$

Où :

P = Prix de règlement

P₀ = Prix aux conditions initiales du marché

S et S₀ = indice du coût de la main d'œuvre dans les industries mécaniques et électriques, publié au tableau 3 du bulletin mensuel de statistique de l'INSEE (BMS)

M et M₀ = indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – prix de marché + MIC EBIQ – Energie, biens intermédiaires et biens d'investissements – base 2010 (FMOAEBIQOO) série 001652129

12.5 Modalités d'application

Le titulaire informe le pouvoir adjudicateur du nouveau prix révisé lors de l'émission de la première facture suivant la date de révision. A défaut de demande de révision par le titulaire, les prix initiaux demeurent applicables sans que celui-ci puisse se prévaloir rétroactivement de la révision.

12.6 Clause de sauvegarde

Le titulaire s'engage, en tout état de cause, à limiter à l'égard de la personne publique, un pourcentage d'augmentation annuelle de plus de 2%.

Au-delà de ce pourcentage, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 21 jours à compter de la notification par le titulaire de ses nouveaux tarifs, pour les accepter ou les refuser.

E cas de refus par le pouvoir adjudicateur de ces nouveaux tarifs et si un accord ne peut être trouvé, le marché sera résilié sans ouvrir droit pour le titulaire ou ses ayants droit à aucune indemnité pour la partie non exécutée des prestations.

12.7 Location du matériel

Le prix de location du matériel, des options et accessoires (périphériques de connexion) est indiqué dans le bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement dans la rubrique « *Location du matériel* »

Le prix de la location du matériel est ferme et définitif pendant toute la durée de chaque contrat, à compter de la mise en service du matériel.

Il comprend la location proprement dite, ainsi que les frais d'emballage, de garantie, de mise en service, de formation et d'enlèvement de l'appareil à l'expiration du marché.

Le prix du contrat de location sera facturé à terme échu trimestriellement à compter de la date d'admission effective du matériel.

12.8 Maintenance du matériel – assistance technique – fourniture de consommables

Le prix de la maintenance (pièces, main d'œuvre et déplacements), de l'assistance technique et de la mise à disposition de la totalité des matières consommables (y compris les agrafes, tambour s'il y a lieu ...) à l'exclusion du papier, sont indiqués dans le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement dans la rubrique « *Maintenance coût/copie* »

Appelé « *Maintenance coût/copie* », le prix facturé est calculé en fonction du nombre de copies réalisées et relevées contradictoirement sur le compteur du matériel concerné ou selon un dispositif de relève télématique automatisé s'il est proposé par le titulaire.

Il est précisé qu'une photocopie format A3 est facturée au même prix qu'une photocopie format A4.

Sont ainsi compris notamment :

- L'entretien périodique et préventif du matériel
- Les révisions périodiques préconisées par le constructeur
- Les dépannages réalisés dans le délai mentionné par le titulaire dans son annexe à l'acte d'engagement pour le matériel concerné, pendant les heures d'ouverture du service où sont installés les matériels
- La fourniture de tous les consommables nécessaires (notamment toner et agrafes)
- Toutes les pièces détachées pour l'ensemble de la configuration, y compris le tambour le cas échéant

- La main d'œuvre et les déplacements

Le coût/copie proposé par le titulaire correspond à un prix unitaire par copie réalisée, exprimée 6 chiffres après la virgule. Il sera facturé à terme échu trimestriellement sur la base d'un relevé compteur. Le relevé pourra être transmis par mail ou par tout autre moyen proposé par le candidat et accepté par le service de l'université de Perpignan émetteur du bon de commande.

Tout forfait de consommation minimale serait contraire aux dispositions du présent contrat et entraînerait sa résiliation immédiate.

ARTICLE 13 : MODALITES DE REGLEMENT

13.1 Avance

Sans objet pour ce marché.

13.2 Pièces justificatives au paiement

13.2.1 Contenu de la demande de paiement

Cet article complète l'article 11.3 du CCAG/FCS.

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

Les demandes de paiement seront présentées conformément aux dispositions du CCAG/FCS et aux dispositions réglementaires.

13.2.2 Calcul du montant du au titre des prestations fournies

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 11.4 du CCAG/FCS.

13.2.3 Remise de la demande de paiement

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 11.5 du CCAG/FCS.

13.3 Facturation électronique

Cet article complète l'article 11.8 du CCAG/FCS.

Les demandes de paiement seront présentées conformément aux dispositions du CCAG/FCS et aux dispositions réglementaires.

Elles doivent être envoyées à l'Université de Perpignan par voie dématérialisée via la plateforme nationale CHORUS PRO :

<https://chorus-portail-pro.finances.gouv.fr>

Ainsi, le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques doivent (ou peuvent sous conditions ci-avant) être effectués sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'État pour une facture transmise par échange de données informatisé).

En cas de difficultés d'ordre informatique, les demandes de paiement peuvent parvenir à l'adresse suivante par voie dématérialisée à :

service.facturier@univ-perp.fr

En cas d'erreur de facturation, un avoir par facture doit être établi indépendamment de la facture. Les factures seront établies en euros.

Le mode de règlement choisi par l'université de Perpignan est le virement administratif ; il est effectué par virement au compte ouvert au nom du titulaire indiqué au présent marché à partir de son RIB. L'ordonnateur de la dépense est le président de l'université de Perpignan.

Le comptable assignataire est l'agent comptable de l'université de Perpignan.

13.4 Délais de paiement

Les sommes dues en exécution du présent marché seront payées dans les conditions indiquées par les articles R.2192-10 à R.2192-36 du code de la commande publique.

Le délai global maximum de paiement ne peut excéder **30 jours**.

Le point de départ du calcul du délai de paiement est la date de mise à disposition sur le compte CHORUS PRO de l'Université de Perpignan de la demande de paiement.

13.5 Mode de règlement

Les règlements de ce marché se feront par virements administratifs selon les règles de la comptabilité publique française.

13.6 Acomptes

La périodicité des acomptes est fixée à 3 mois. La demande d'acompte et son versement s'effectuent dans le cadre de l'article R2191-21 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 au dernier alinéa de l'article R2191-22 du code de la commande publique.

Le paiement des acomptes n'a pas de caractère définitif.

ARTICLE 14 : PENALITES POUR MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS DU TITULAIRE

14.1 Principe général

Conformément à l'article 14 du CCAG Fournitures courantes et services, en cas de manquement du titulaire à ses obligations contractuelles, des pénalités sont appliquées de plein droit et sans mise en demeure préalable, dès le constat du retard ou de la non-conformité.

14.2 Pénalités de retard d'intervention de maintenance

En cas de non-respect des délais d'intervention contractuels à compter de la déclaration de panne :

50 € HT par heure de retard entamée,

14.3 Pénalités de retard de maintenance curative

50 € HT par heure de retard entamée,

14.4 Pénalités pour indisponibilité prolongée

En cas d'indisponibilité d'un équipement excédant 7 jours calendaires consécutifs, une pénalité complémentaire de :

5 % du loyer mensuel HT de l'équipement concerné par jour de dépassement

peut être appliquée.

14.5 Modalités d'application

Les pénalités sont déduites d'office des sommes dues au titulaire ou, à défaut, appelées par titre de recettes.

CHAPITRE 3 : EXECUTION

ARTICLE 15 : CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

15.1 Dispositions générales

Les fournitures et/ou prestations associées devront être conformes aux stipulations du présent marché.

Le présent marché s'exécute au moyen de bons de commande dont le délai de livraison commence à courir à compter de la date de notification du bon de commande.

15.2 Dates et heures

Les interventions s'effectuent à l'intérieur de la plage horaire définie ci-après et appelée « période d'intervention ».

Les interventions auront lieu durant les heures d'ouverture des locaux, **soit de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi, jours fériés exclus.**

15.3 Délais et modalités d'exécution et de livraison

15.3.1 Délais de base

Les livraisons des photocopieurs auront lieu au plus tôt et sous les délais supra à compter de la notification du présent marché.

Le délai maximum de livraison des photocopieurs ne pourra excéder :

Configuration	Délai maximum
1 - Photocopieur haut volume monochrome	15 jours ouvrés
2 - Photocopieur mixte monochrome & couleur	15 jours ouvrés

Assistance technique le jour de la livraison

Le titulaire devra prévoir la présence d'un technicien dès la livraison pour la mise en service du matériel.

Il apportera l'assistance technique nécessaire à la mise en route des photocopieurs et à leur connexion au réseau informatique de l'UPVD et restera présent sur site pendant la durée nécessaire au bon fonctionnement des matériels.

15.3.2 Prolongation des délais

Délai de livraison : les fournitures et/ou prestations devront être exécutées dans les délais maximaux prévus au présent CCAP (sauf délai contraire stipulé par le titulaire et accepté lors du bon de commande). Le candidat devra mettre en œuvre tous les moyens permettant de respecter le délai de livraison.

15.3.3 Conditions de livraison

La livraison, l'installation et la formation des personnels de l'atelier de reprographie à l'utilisation des photocopieurs sont assurés par le titulaire, suivant les indications figurant sur le contrat.

L'atelier de reprographie est situé au rez-de-chaussée du Bâtiment F1 du campus principal de l'Université de Perpignan Via Domitia.

Un bordereau de livraison sera adressé au Service Intérieur et Reprographie de l'Université.

Il comporte, outre ses propres références :

- la référence du présent marché,
- la référence du bon de commande,
- le détail des matériels livrés ainsi que toutes précisions particulières s'y rapportant,
- le numéro de série des matériels livrés.

A l'issue de l'opération de livraison, il est présenté au représentant du service destinataire qui le date et le signe, attestant ainsi la livraison.

Les réserves éventuelles par rapport aux matériels livrés sont portées sur le bordereau de livraison dont un exemplaire est remis à chacune des parties.

15.3.4 Fourniture des consommables

La fourniture et la livraison des produits nécessaires à l'utilisation des matériels sont comprises dans le présent marché.

La maintenance et l'entretien des matériels comportent ainsi la fourniture de l'intégralité des consommables nécessaires au bon fonctionnement du matériel (toner, agrafes, tambour...), à l'exception du papier.

Dès la mise en service du matériel, le titulaire assurera la maintenance et l'approvisionnement de l'ensemble des matières consommables pour une période minimale d'un mois, à l'exclusion du papier, pour permettre le bon fonctionnement de l'appareil.

Les demandes de fournitures émanant du service seront ensuite effectuées par mail et indiqueront les références du matériel, ainsi que les dénominations et quantités des fournitures nécessaires.

Si un dispositif de commande automatisée de fourniture de consommable existe, le candidat devra en faire état dans son offre ; cette solution sera valorisée.

Le délai de livraison des consommables sera, de préférence, aligné sur le délai d'intervention auquel s'engagera le candidat pour la configuration considérée (cf. annexe à l'acte d'engagement ; si le candidat ne peut garantir le même délai de livraison, il devra le préciser dans le bordereau de prix dans la colonne observations).

15.4 Contrôle - Admission

15.4.1 Vérifications et admission

Par dérogation à l'article 23.2 du CCAG FCS, à compter de la livraison, le service destinataire dispose d'un délai d'un mois pour effectuer les opérations de vérification. Passé ce délai, la décision d'admission est réputée acquise.

15.4.2 Ajournement, rejet

Trois décisions de non-admission peuvent être prises : ajournement, réfaction ou rejet. Si les opérations de maintenance ou de dépannage ne sont pas effectives, le titulaire doit prendre toute disposition pour remettre le matériel ou l'équipement en état de fonctionnement normal.

L'UPVD peut également décider de différer en tout ou en partie le règlement ou de le réduire.

Toute livraison non conforme à la commande doit être refusée par le service acheteur et sous réserve des vices cachés et, dans ce cas, doit être reprise et remplacée par le fournisseur dans les meilleurs délais.

Les frais d'enlèvement des fournitures ajournées ou rejetées sont supportés par le titulaire, conformément à l'article 25-4.3 du CCAG FCS.

15.4.3 Enlèvement des photocopieurs à la fin du présent marché

A l'expiration des différents contrats de location des appareils, le titulaire doit impérativement procéder à leur enlèvement sans frais supplémentaires.

15.5 Délais d'intervention

Le délai de prise en charge maximum est de **4 heures** ouvrées continues à partir de l'appel téléphonique du Pouvoir Adjudicateur et ce, 5 jours sur 5 (du lundi au vendredi).

Le délai d'intervention court à compter de la demande formulée (date, heure) par le pouvoir adjudicateur jusqu'à la résolution, même provisoire, de la panne.

Aucune dérogation à ce dispositif et à ces contraintes ne sera accordée au titulaire.

Les interventions correctives sont toujours effectuées dans le plus court laps de temps possible, compte tenu des contraintes prévisibles, et réalisées de façon à apporter le minimum de gêne.

La prestation devra impérativement permettre la remise en état de l'appareil et de tous ses modules ; les moyens mis en œuvre par l'entreprise devront être proportionnels au dysfonctionnement.

Pour l'ensemble de ces interventions, le délai devient effectif dès que le contact est établi entre l'UPVD et le titulaire du lot de l'marché.

En cas de litige, seront prises en compte :

- Seule l'heure de demande de dépannage émanant du service de reprographie de l'UPVD (par téléphone, confirmé par mail)
- Et l'heure d'arrivée du technicien du Titulaire, correspondant au moment où il se met à disposition effective du service de reprographie de l'UPVD qui l'a contacté.

Le Titulaire de l'marché précisera :

- L'appartenance du centre d'appel téléphonique (le cas échéant) à la société,
- Les coordonnées téléphoniques et adresse mail de son centre d'appel,
- La procédure mise en place en mode dégradé en cas de défaillance du centre d'appel,
- Les moyens mis en œuvre pour recevoir et transmettre les communications au technicien concerné.

15.6 Procédure de dépannage

15.6.1 Délais de dépannage

Le dépannage doit être réalisé lors de l'intervention ; dans le cas contraire, le prestataire doit prendre à ses frais et en accord avec l'université toutes les mesures conservatoires pour assurer la continuité du service (prêt d'un matériel équivalent).

15.6.2 Obligation de conseil et de résultats

Le titulaire est, en tout état de cause, soumis à une obligation de conseil et de résultat. Il devra donc, en cas de besoin, accomplir toutes les prestations nécessaires au maintien du matériel en parfait état de fonctionnement et ne pourra invoquer, à cet égard, une omission ou une imprécision du présent CCAP ou du CCTP.

15.6.3 Interventions successives sur un même appareil

A la fin d'une quelconque intervention, le titulaire devra vérifier que le problème qui a provoqué sa visite est bien durablement résolu. L'objectif est d'éviter impérativement une autre intervention quelle qu'elle soit, quelques jours plus tard.

Le titulaire doit informer, sans retard et avec traçabilité, le service reprographie de l'université de toute anomalie importante susceptible d'entraîner des détériorations des installations.

ARTICLE 16 : PRESTATIONS DE MAINTENANCE

Le titulaire du lot du marché s'engage à assurer les prestations de maintenance sur le(s) photocopieur(s) loué(s) durant la durée du marché. Ces prestations font l'objet d'une facturation au coût/copie.

La maintenance comprend :

- La fourniture des consommables : cartouches d'encre (toner), bac de récupération de toner, agrafes et autres, à l'exclusion du papier et des supports spéciaux,
- La main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées dans le cadre de la maintenance curative et de la maintenance préventive.

L'entretien et le dépannage du matériel quel qu'il soit (main d'œuvre, déplacement et pièces à remplacer) sont ainsi effectués sans frais supplémentaire.

Le titulaire s'engage à maintenir les machines et tous leurs périphériques, y compris la partie connexion, en bon état de fonctionnement et à assurer la maintenance et le dépannage pendant toute la durée du contrat.

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

Dans ce cadre, le titulaire assure pendant les **jours ouvrés, du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, jours fériés exclus** :

1°) une assistance téléphonique pour remédier aux incidents non bloquants

Le candidat communiquera un n° de tel non surtaxé dans son offre.

Par incident non bloquant, il faut entendre toute anomalie de fonctionnement permettant l'utilisation du matériel, mais d'une façon non satisfaisante.

Dès lors qu'il a été saisi, le titulaire dispose d'un délai d'une heure pour répondre à la demande. L'ordre d'intervention pourra être donné téléphoniquement et confirmé par télécopie ou par mail par le service demandeur.

2°) une assistance pour remédier aux incidents bloquants

L'entretien et le dépannage seront assurés pendant les heures ouvrables.

Le technicien lors de son intervention devra être équipé des pièces nécessaires pour assurer le dépannage.

3°) le prêt d'une machine en cas d'indisponibilité de plus de 48 heures

En cas d'indisponibilité de plus de 48 heures à compter de la demande de réparation initiale, le titulaire devra prêter à l'université un appareil **possédant des caractéristiques au moins équivalentes au matériel indisponible.**

Délai d'intervention en cas de panne ou dans le cadre de la garantie :

Les délais d'intervention sur site maximum et de remise en état, décomptés à partir de la date de réception de la demande de réparation par le titulaire, devront être conformes à ceux auxquels s'est engagé le titulaire dans le cadre de mémoire technique.

4°) **Echange du matériel en cas d'indisponibilité cumulée**

Ou de non-respect répété du délai de réparation

De plus, l'université se réserve le droit de demander l'échange immédiat de la machine ou du module défaillant, opération qui serait effectuée gratuitement (et, en cas de refus du titulaire, de résilier le lot du marché sans qu'aucune indemnité ne puisse être versée) :

- Si pendant 3 mois consécutifs, sur une même machine, la durée totale d'indisponibilité dépasse mensuellement 8 heures ouvrées, cette durée étant décomptée de la date et de l'heure de réception de la demande de réparation à la date et l'heure de remise en état du matériel,
- Si au cours d'une période de 3 mois consécutifs, le titulaire n'a pu, par deux fois, remettre la machine en état de bon fonctionnement dans le délai auquel il s'est engagé dans les annexes à l'acte d'engagement ou si le titulaire a refusé l'échange standard d'un module du photocopieur qu'il n'est pas parvenu à réparer définitivement.

Le titulaire est redevable d'une obligation de conseil et de résultat.

16.1 Maintenance préventive systématique

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel acquis d'être utilisé par le service reprographie de l'université selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de ce service.

Le Titulaire doit garantir au Pouvoir Adjudicateur la bonne conservation des matériels dès le début du marché et jusqu'à la fin de celui-ci.

Le marché est assorti d'une obligation de résultat, le titulaire étant responsable de l'entretien des matériels, du diagnostic en cas de panne, du dépannage et de la réparation des ces dernières.

Les visites et interventions de maintenance systématique ont pour but de réduire les risques de pannes et de maintenir dans le temps les performances des matériels ou équipements à un niveau proche de celui des performances initiales.

16.2 Maintenance curative

L'intervention sera déclenchée par une demande d'intervention de l'université. Cette demande peut être téléphonique (vers un numéro impérativement non surtaxé) avec une confirmation par mail.

La maintenance curative couvre toute intervention du titulaire nécessaire à la bonne utilisation du matériel. Le titulaire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai maximum de 4 heures ouvrées pour chaque matériel acquis. Ce délai est compté, à partir de la date et de l'heure de réception de la demande de dépannage. L'intervention s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de service reprographie de l'université.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le titulaire livre gratuitement, dans le local d'utilisation de l'établissement, un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans le délai de deux jours ouvrés à compter du lendemain du jour d'intervention.

16.3 Pièces de remplacement

Garantie des pièces

Les caractéristiques techniques des pièces de rechange et des matières consommables indispensables à un fonctionnement correct sont celles préconisées par le constructeur.

Toute pièce remplacée est neuve. Les composants ayant fait l'objet d'une homologation sont remplacés par des composants homologués de même marque ou compatibles.

Les pièces détachées de remplacement devront être identiques à celles utilisées lors de l'homologation des matériels et pour lesquelles le fabricant s'est engagé à assurer le service des pièces détachées, pour autant qu'elles existent toujours sur le marché et que l'évolution des techniques ne permette pas l'installation de pièces plus perfectionnées ou de rendement supérieur.

Tout remplacement par des pièces autres, mais équivalentes, doit respecter la réglementation en vigueur et devra présenter une garantie constructrice.
Si le titulaire est à l'origine d'un incident, la réparation est entièrement à sa charge quelque soit le montant des fournitures.

16.4 Exclusions de la prestation de maintenance

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- une négligence ou un usage des matériels non conforme à la documentation technique du matériel,
- les réparations effectuées par l'établissement ou par un tier non habilité par le titulaire,
- l'utilisation de consommables, contraires aux spécifications du constructeur.

ARTICLE 17 : EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

17.1 Caractéristiques environnementales des photocopieurs

Les équipements fournis dans le cadre du marché devront répondre aux exigences suivantes :

- Être conformes aux normes environnementales en vigueur et disposer, a minima, d'un label environnemental reconnu (type Energy Star, Blue Angel ou équivalent) ;
- Être équipés de fonctions d'économie d'énergie ;
- Permettre l'impression recto-verso automatique par défaut ;

17.2 Gestion des consommables

Les toners fournis devront être dans la mesure du possible, reconditionnés ou issus de filières de réemploi.

17.3 Maintenance écoresponsable

Le titulaire privilégie, lors des opérations de maintenance, la réparation et le remplacement ciblé des composants plutôt que le remplacement complet des équipements, afin de favoriser l'allogement de leur durée de vie.

17.4 Reprise des équipements en fin de marché

A l'issue du marché, le titulaire assure la reprise de l'ensemble des équipements mis à disposition.

Les équipements repris font l'objet :

- Soit d'un reconditionnement ou d'un réemploi ;
- Soit à défaut d'un traitement conforme à la réglementation relative aux déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE).

CHAPITRE 4 : CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 18 : OPERATIONS DE VERIFICATION - RECEPTION

Opérations de vérification :

Les dispositions de l'article 27 du CCAG Fournitures Courantes et Services s'appliquent.

Déroulement des opérations de vérification :

Dans les 15 jours calendaires après la livraison des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet des prestations.

Les dispositions de l'article 28 du CCAG Fournitures Courantes et Services s'appliquent.

Décisions après vérifications :

Les dispositions de l'article 29 du CCAG Fournitures Courantes et Services s'appliquent.

Admission :

Les dispositions de l'article 30.1 du CCAG Fournitures Courantes et Services s'appliquent.

Ajournement :

Les dispositions de l'article 30.2 du CCAG Fournitures Courantes et Services s'appliquent.

Réfaction :

Les dispositions de l'article 30.3 du CCAG Fournitures Courantes et Services s'appliquent.

Rejet :

Les dispositions de l'article 30.4 du CCAG Fournitures Courantes et Services s'appliquent.

Mauvaise qualité ou défectuosité des fournitures ou matériaux :

Les dispositions de l'article 30.5 du CCAG Fournitures Courantes et Services s'appliquent.

Transfert de propriété :

Les dispositions de l'article 31 du CCAG Fournitures Courantes et Services s'appliquent.

CHAPITRE 5 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

ARTICLE 19 : DEFINITIONS DES RESULTATS

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 34 du CCAG/FCS.

ARTICLE 20 : REGIME DES CONNAISSANCES ANTERIEURES ET DES CONNAISSANCES ANTÉRIEURES STANDARDS

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 34.2 du CCAG/FCS.

ARTICLE 21 : STIPULATIONS SPÉCIFIQUES AUX CONNAISSANCES ANTÉRIEURES ET CONNAISSANCES ANTÉRIEURES STANDARDS

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 34.3 du CCAG/FCS.

ARTICLE 22 : REGIME DES RESULTATS

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 37 du CCAG/FCS.

CHAPITRE 6 : RESILIATION

ARTICLE 23 : PRINCIPES GENERAUX

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 38 du CCAG/FCS.

ARTICLE 24 : RESILIATION POUR EVENEMENTS EXTERIEURS AU MARCHE

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 39 du CCAG/FCS.

ARTICLE 25 : RESILIATION POUR EVENEMENTS LIES AU MARCHE

Cet article complète l'article 40 du CCAG/FCS.

Lorsque dans les conditions de l'article 40 du CCAG/FCS, l'acheteur résilie le marché au motif de difficultés techniques particulières d'exécution ou en raison d'un événement ayant le caractère de force majeure, le titulaire n'a droit à aucune indemnité.

ARTICLE 26 : RESILIATION POUR FAUTE DU TITULAIRE

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 41 du CCAG/FCS.

ARTICLE 27 : RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 42 du CCAG/FCS.

ARTICLE 28 : DECOMPTE DE RESILIATION

Les dispositions contractuelles sont celles de l'article 43 du CCAG/FCS.

CHAPITRE 7 : DIFFERENDS

ARTICLE 29 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ENTRE LES PARTIES

Cet article complète l'article 46 du CCAG/FCS.

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Le tribunal administratif de Montpellier est seul compétent. Tous les documents, notices et correspondances relatifs au marché sont rédigés en français.

Le tribunal de grande instance de Montpellier est seul compétent pour les litiges relatifs au droit de la propriété intellectuelle.

CHAPITRE 8 : DIVERS

ARTICLE 30 : DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Articles du CCAP qui dérogent	Articles du CCAG/FCS auxquels il est dérogé
2.5	3.7.2
6.1	3.1
7	4.1