



# MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction Générale  
de la Gendarmerie Nationale

*Commandement de la Gendarmerie  
de l'Outre-Mer*

*Commandement de la Gendarmerie  
pour la Nouvelle-Calédonie*

*Bureau du Soutien et des Finances*

**SOLC\_01\_2026\_PRA042272**

DGGN/CGOM/COMGENDNC/BSF

## CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

**Marché Reprographie**

## SOMMAIRE

|                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTICLE 1. OBJET ET CARACTÉRISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE.....</b>                                      | <b>4</b>  |
| 1.1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....                                                                       | 4         |
| 1.2. CATÉGORIE.....                                                                                     | 4         |
| 1.3. FORME ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE.....                                                            | 4         |
| 1.4. DÉCOMPOSITION DES PRESTATIONS.....                                                                 | 4         |
| 1.5. DATE D'EFFET ET DURÉE DE L'ACCORD-CADRE.....                                                       | 4         |
| 1.6. PRESTATIONS SIMILAIRES.....                                                                        | 5         |
| 1.7. SOUS-TRAITANCE.....                                                                                | 5         |
| <b>ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS RÉGISSANT L'ACCORD-CADRE.....</b>                                  | <b>5</b>  |
| <b>ARTICLE 3. IDENTIFICATION ET RÔLES DES PARTIES.....</b>                                              | <b>5</b>  |
| 3.1. LE TITULAIRE.....                                                                                  | 5         |
| 3.2. L'ADMINISTRATION.....                                                                              | 6         |
| 3.2.1. Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).....                                                  | 6         |
| 3.2.2. Bénéficiaire.....                                                                                | 6         |
| 3.2.3. Ordonnateur secondaire.....                                                                      | 6         |
| 3.2.4. Comptable assignataire.....                                                                      | 6         |
| <b>ARTICLE 4. OBLIGATION DES PARTIES.....</b>                                                           | <b>6</b>  |
| 4.1. OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....                                                                      | 6         |
| 4.1.1. Obligation de confidentialité.....                                                               | 6         |
| 4.1.2. Protection de la main d'œuvre et de l'environnement.....                                         | 7         |
| 4.1.3. Assurances.....                                                                                  | 7         |
| 4.1.4. Obligation du personnel.....                                                                     | 7         |
| 4.1.5. Continuité des prestations.....                                                                  | 7         |
| 4.1.6. Gestion d'une crise majeure ou d'une crise sanitaire.....                                        | 7         |
| 4.1.7. Modifications administratives et juridiques.....                                                 | 8         |
| 4.2. OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION.....                                                               | 8         |
| 4.2.1. Engagements.....                                                                                 | 8         |
| 4.2.2. Modifications administratives et juridiques.....                                                 | 8         |
| <b>ARTICLE 5. MESURES DE SECURITÉ ET DE PRÉVENTION.....</b>                                             | <b>8</b>  |
| 5.1. DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROTECTION DU SECRET DE LA DÉFENSE ET DE LA SÉCURITÉ<br>NATIONALE..... | 8         |
| 5.2. ACCÈS AUX SITES.....                                                                               | 9         |
| 5.3. CONTRÔLE PRIMAIRE.....                                                                             | 9         |
| 5.4. CONTRÔLE DES VÉHICULES ET DES PERSONNES.....                                                       | 9         |
| 5.5. MESURES DE PRÉVENTION.....                                                                         | 10        |
| <b>ARTICLE 6. MODALITÉS DE DETERMINATION DES PRIX.....</b>                                              | <b>10</b> |
| 6.1. CONTENU DES PRIX.....                                                                              | 10        |
| 6.1.1. Location, restitution, déménagement.....                                                         | 10        |
| 6.1.1.1. Concernant la location.....                                                                    | 10        |
| 6.1.1.2. Concernant l'indemnité de restitution.....                                                     | 10        |
| 6.1.2. Maintenance.....                                                                                 | 11        |
| 6.2. FORME DES PRIX.....                                                                                | 11        |
| 6.3. DATE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX.....                                                                 | 11        |
| 6.4. RÉVISION DES PRIX.....                                                                             | 11        |
| <b>ARTICLE 7. MODALITÉS D'EXÉCUTION.....</b>                                                            | <b>12</b> |

|                    |                                                                      |           |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7.1.               | RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE.....                                     | 12        |
| 7.2.               | CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES.....                                | 12        |
| 7.3.               | RÉUNION DE LANCEMENT.....                                            | 12        |
| 7.4.               | ÉVOLUTION DU PARC DE PHOTOCOPIEURS.....                              | 12        |
| 7.4.1.             | <i>Parc initiaux.....</i>                                            | 13        |
| 7.4.2.             | <i>Nouveau besoin en cours d'exécution.....</i>                      | 13        |
| 7.4.3.             | <i>Restitution d'un photocopieur.....</i>                            | 13        |
| 7.5.               | COMMANDES.....                                                       | 13        |
| 7.5.1.             | <i>Modalités d'établissement des bons de commande.....</i>           | 13        |
| 7.5.1.1.           | <i>Location.....</i>                                                 | 13        |
| 7.5.1.2.           | <i>Maintenance.....</i>                                              | 13        |
| 7.5.1.3.           | <i>Consommables.....</i>                                             | 14        |
| 7.5.1.4.           | <i>Prestations hors périmètres de la maintenance corrective.....</i> | 14        |
| 7.5.2.             | <i>Rupture de stock.....</i>                                         | 14        |
| 7.6.               | EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....                                       | 14        |
| 7.6.1.             | <i>Délai d'exécution.....</i>                                        | 14        |
| 7.7.               | OPÉRATION DE VÉRIFICATION.....                                       | 15        |
| 7.8.               | SERVICE FAIT PRÉSUMÉ (SFP).....                                      | 15        |
| 7.8.1.             | <i>Mise en œuvre du SFP.....</i>                                     | 15        |
| 7.8.2.             | <i>Procédure en cas de trop perçu.....</i>                           | 15        |
| 7.8.3.             | <i>Réversibilité du recours au SFP.....</i>                          | 16        |
| 7.9.               | PÉNALITÉS.....                                                       | 16        |
| 7.9.1.             | <i>Pénalités de retard.....</i>                                      | 16        |
| 7.9.2.             | <i>Pénalités pour non respects des obligations.....</i>              | 16        |
| 7.9.3.             | <i>Exonération.....</i>                                              | 16        |
| <b>ARTICLE 8.</b>  | <b>GARANTIE.....</b>                                                 | <b>16</b> |
| 8.1.               | GARANTIE.....                                                        | 16        |
| 8.2.               | SERVICE APRÈS-VENTE.....                                             | 17        |
| <b>ARTICLE 9.</b>  | <b>MODALITÉS DE PAIEMENT.....</b>                                    | <b>17</b> |
| 9.1.               | GÉNÉRALITÉS.....                                                     | 17        |
| 9.2.               | AVANCE.....                                                          | 17        |
| 9.3.               | ÉTABLISSEMENT DE LA FACTURE.....                                     | 17        |
| 9.4.               | LIQUIDATION.....                                                     | 18        |
| 9.4.1.             | <i>Factures relatives à la location.....</i>                         | 18        |
| 9.4.2.             | <i>Factures relatives à la Maintenance.....</i>                      | 18        |
| 9.4.3.             | <i>Factures relatives aux autres prestations.....</i>                | 18        |
| 9.5.               | DÉLAI DE PAIEMENT.....                                               | 18        |
| <b>ARTICLE 10.</b> | <b>CLAUSES ADMINISTRATIVES DIVERSES.....</b>                         | <b>19</b> |
| 10.1.              | CLAUSES DE RÉEXAMEN.....                                             | 19        |
| 10.2.              | PROMOTION DES ACHATS RESPONSABLES.....                               | 19        |
| 10.3.              | MÉDIATION INTERNE.....                                               | 19        |

## ARTICLE 1. OBJET ET CARACTÉRISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE

### 1.1. Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la location, l'installation et la maintenance d'appareils de reprographie multifonctionnels au bénéfice des unités et services du commandement de la gendarmerie pour la Nouvelle-Calédonie (COMGENDNC) et du commandement de la gendarmerie pour les îles Wallis-et-Futuna (COMGENDWF).

La Section Opérationnelle de Lutte contre les Cybermenaces (SOLC) est en charge de la partie technique du marché.

Le code CPV (Vocabulaire commun pour les marchés) principal utilisé est le :

- 30121100 - Photocopieurs

Les codes CPV supplémentaires sont les suivants :

- 50313200 - Services d'entretien de photocopieurs;
- 30125120 - Encre pour photocopieurs.

### 1.2. Catégorie

Cet accord-cadre entre dans la catégorie des marchés de services.

### 1.3. Forme et montant de l'accord-cadre

Chaque lot de l'accord-cadre (cf : article 1.5 infra) prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, sans montant minimum, avec un montant maximum fixé à 770 000 € HT/TTC pour la durée totale (cinq ans) des deux accords-cadres avec :

| N° Lot | Montant HT/TTC Maximum |
|--------|------------------------|
| 1      | 700 000 €              |
| 2      | 70 000 €               |

### 1.4. Décomposition des prestations

Les prestations objet de l'accord-cadre se décomposent en deux (2) lots répartis comme suit :

| N° Lot | Intitulé du lot                                                                                                                                  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | Location, installation et maintenance d'appareils de reprographie multifonctionnels<br>– Unités et services de gendarmerie de Nouvelle-Calédonie |
| 2      | Location, installation et maintenance d'appareils de reprographie multifonctionnels<br>– Unités et services de gendarmerie de Wallis-et-Futuna   |

### 1.5. Date d'effet et durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée ferme de un (1) an à compter de la date de mise en service de la totalité de chacun des parcs initiaux identifiés dans l'annexe 1 du CCTP\* (Sous la forme d'un ordre de service).

\* Quelques modifications non significatives pourront être portées sur certains modèles selon les besoins du COMGENDNC.

Il est reconductible par période d'un (1) an, de manière tacite, dans la limite de quatre (4) reconductions.

La durée totale de l'accord-cadre (reconductions incluses) ne pourra pas dépasser 60 mois.

Conformément à l'article R2112-4 du Code la Commande Publique (CCP), le titulaire ne peut s'opposer à leur reconduction.

Il est possible d'émettre des bons de commande pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre. Les bons de commande notifiés pendant la période de validité de l'accord-cadre seront exécutés jusqu'à leur terme.

### 1.6. Prestations similaires

Le RPA se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché, en application de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique, des prestations ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'une procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables.

### 1.7. Sous-traitance

Conformément à l'article L.2193-1, le titulaire peut, dans les conditions prévues aux articles R.2193-3 et 4 du CCP, sous-traiter l'exécution de certaines parties des prestations objet de l'accord-cadre, à condition d'avoir obtenu du RPA l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement. Dans ce cas, le titulaire reste solidairement responsable avec le sous-traitant envers l'administration du parfait accomplissement du contrat.

Les tâches essentielles du marché (Installation, paramétrage, maintenance) seront effectuées directement par le titulaire.

## ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS RÉGISSANT L'ACCORD-CADRE

Chaque accord-cadre est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

1. L'acte d'engagement (AE) et ses annexes, dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par acte de modification ;
2. Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
3. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe ;
4. Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG/TIC – Arrêté du 30 mars 2021) ;
5. Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la date de notification de l'accord-cadre ;
6. L'offre technique du titulaire.

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation et contraire aux dispositions des pièces supra, constitutives du présent accord-cadre, est réputée non écrite.

Toute modification de contenu de l'accord-cadre doit faire l'objet d'un acte de modification dès qu'elle ne bouleverse par l'économie de l'accord-cadre, ni n'en change l'objet. Une fois conclu, l'acte de modification devient partie intégrante de l'accord-cadre.

## ARTICLE 3. IDENTIFICATION ET RÔLES DES PARTIES

### 3.1. Le titulaire

Par « titulaire », il faut entendre la société en charge de l'exécution de l'accord-cadre, et ce indépendamment de sa forme juridique. Cette désignation inclut également ses employés et son représentant. Elle désigne en outre son et ses éventuels sous-traitants.

### 3.2. L'administration

Par « administration », il faut entendre les différents services de l'État, notamment :

#### 3.2.1. REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR (RPA)

Le Général, commandant la gendarmerie pour la Nouvelle-Calédonie est le RPA. Il agit pour toutes les formalités de :

- Notification de l'accord-cadre
- Suivi administratif de l'accord-cadre
- Établissement des avenants
- Contentieux
- Résiliation de l'accord-cadre
- Mandatement

Le BSF/SBA est en charge de l'exécution contractuelle de l'accord-cadre, joignable à l'adresse suivante :

[sba.bsf.comgendnc@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:sba.bsf.comgendnc@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

#### 3.2.2. BÉNÉFICIAIRE

Les bénéficiaires de l'accord-cadre sont toutes les unités et services de gendarmerie, basés en Nouvelle-Calédonie (îles incluses) et à Wallis&Futuna.

#### 3.2.3. ORDONNATEUR SECONDAIRE

L'ordonnateur secondaire est le Centre de services partagés interministériel (CSPI). Ce dernier est en charge :

- de l'émission des engagements juridiques (EJ) sur Chorus
- du traitement des factures

#### 3.2.4. COMPTABLE ASSIGNATAIRE

Le comptable assignataire chargé des paiements est la DFIP, qui effectue le paiement par virement au compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement, suivant les règles de la comptabilité publique :

Direction des Finances publiques de Nouvelle-Calédonie  
+ 687 27 92 00

Courriel : [dfip988@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:dfip988@dgfip.finances.gouv.fr)

## ARTICLE 4. OBLIGATION DES PARTIES

### 4.1. Obligations du titulaire

#### 4.1.1. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/TIC, relatives aux obligations de confidentialité et protection des données personnelles et des mesures de sécurité, sont applicables au présent accord-cadre. En cas de violation, ce dernier peut être résilié aux torts du titulaire.

#### 4.1.2. PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DE L'ENVIRONNEMENT

Le titulaire est soumis aux lois et règlements relatifs à la protection de la main d'oeuvre et aux conditions de travail en application des dispositions de l'article 6 du CCAG/TIC.

Il s'engage également à respecter, à appliquer et à faire respecter les textes légaux et réglementaires en vigueur en matière de sécurité sociale, de législation du travail et de sécurité.

En cas d'évolution de la législation en d'exécution de l'accord-cadre, les modifications éventuelles demandées par le RPA, afin de se conformer aux règles nouvelles, donneront lieu à la signature d'un acte de modification par les deux parties.

#### 4.1.3. ASSURANCES

Conformément à l'article 9 du CCAG/TIC, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité civile professionnelle à l'égard du RPA et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations ainsi que pour les dégradations occasionnées au matériel, hors faute d'un bénéficiaire.

À tout moment, l'administration peut demander au titulaire de fournir un justificatif de ces contrats d'assurance, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie et ce, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

#### 4.1.4. OBLIGATION DU PERSONNEL

Le titulaire est responsable des actes et fautes commis par son personnel dans les locaux de l'administration. Il est tenu de réparer ou d'indemniser le préjudice qui en résulte pour la personne publique.

Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis à vis des tiers et de l'usage des matériels et équipements de l'administration.

Le personnel du titulaire qui a eu connaissance de renseignements ou documents quelconques, est tenu de les maintenir confidentiels.

#### 4.1.5. CONTINUITÉ DES PRESTATIONS

Le titulaire est tenu d'assurer sans interruption l'exécution des prestations prévues durant toute la durée de l'accord-cadre.

Il veille notamment à mettre en place du personnel en nombre suffisant pour une bonne exécution de la prestation dans les conditions prévues au CCTP.

En cas d'arrêt de travail pour fait de grève de ses personnels, le titulaire reste tenu d'exécuter intégralement les prestations prévues. Les moyens d'organisation du service de substitution doivent être, dans ce cas, préalablement soumis à l'agrément du RPA.

#### 4.1.6. GESTION D'UNE CRISE MAJEURE OU D'UNE CRISE SANITAIRE

En cas de crise intervenant durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire doit se soumettre aux diverses réglementations en vigueur et aux mesures décidées par l'administration.

Si la réglementation en vigueur ne lui permet pas d'exécuter les prestations (interdiction de circulation par exemple), le titulaire doit en aviser le RPA.

En cas de crise majeure ou de crise sanitaire, le titulaire devra fournir au RPA, un plan de continuité de l'activité (PCA) qui détaillera les actions prises par le titulaire :

- Pour protéger son personnel ainsi que les agents des sites sur lesquels il intervient (EPI, masques, gants) ;
- Pour maintenir l'activité à un niveau nominal conforme au CCTP ;

Ou, à défaut, les conséquences sur l'activité :

- Activité adaptée (réalisation de l'ensemble des prestations, avec adaptations)
- Activité dégradée (réalisation partielle de l'ensemble des prestations)
- Activité suspendue (du fait des réglementations, législations et arrêtés du Haut-commissariat)

L'administration et le titulaire s'engagent à collaborer dans le cadre de ce PCA, adaptable en fonction de l'évolution de la situation de crise.

#### 4.1.7. MODIFICATIONS ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES

Toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée de l'accord-cadre devra être impérativement et immédiatement notifiée au RPA.

Sans que cette liste soit exhaustive, celle-ci pourra concerner : la personne ayant le pouvoir d'engager la société, la forme de l'entreprise, sa raison sociale ou dénomination, son adresse, le numéro de compte bancaire à créditer (notamment en cas de changement de RIB ou de contrat d'affacturage).

## 4.2. Obligations de l'administration

#### 4.2.1. ENGAGEMENTS

Les bénéficiaires s'engagent à transmettre au titulaire, tous les documents et informations nécessaires à la réalisation des prestations et à faciliter l'accès au titulaire aux différents sites.

#### 4.2.2. MODIFICATIONS ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES

L'administration avise le titulaire, dans les meilleurs délais et par écrit, de toutes modifications administratives et juridiques entraînant un changement dans l'exécution de l'accord-cadre.

## ARTICLE 5. MESURES DE SECURITE ET DE PREVENTION

### 5.1. Dispositions relatives à la protection du secret de la défense et de la sécurité nationale

L'accord-cadre étant identifié comme un contrat sensible, les dispositions suivantes s'appliquent :

1. Dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense et de la sécurité nationale, le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures utiles à assurer lors de l'exécution du contrat la protection des informations et supports classifiés qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel le contrat est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté.
2. Le titulaire reconnaît :
  - Avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
  - Qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale.

3. Le titulaire reconnaît avoir fait signer une déclaration individuelle à l'ensemble du personnel appelé, sous sa responsabilité à un titre quelconque, à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations. Par ce document, le personnel atteste :
  - Avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
  - Qu'il n'a pas, sous peine de poursuites pénales, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale.
4. Le titulaire s'engage à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations.
5. Le titulaire s'engage à remettre à l'autorité contractante la ou les déclarations individuelles ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.
6. Il ne peut être dérogé aux prescriptions ci-dessus, y compris en cas de remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du titulaire.
7. Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle, sans préjudice des sanctions pénales.

## 5.2. Accès aux sites

L'accès sur les sites objet des prestations se fera aux conditions fixées par l'administration et sous le contrôle du responsable de l'organisme. Dans tous les cas, le bénéficiaire favorisera l'accès du personnel du titulaire figurant sur la liste fournie par ce dernier.

La titulaire est tenu d'informer ses personnels qu'ils doivent se présenter à l'accueil de chacun des sites bénéficiaires munis d'une pièce d'identité en cours de validité, nécessaire pour l'établissement de badge temporaire. Ce document sera exigé systématiquement pour l'entrée et la circulation des personnels sur les sites.

## 5.3. Contrôle primaire

Dans les cinq ouvrés suivant la notification de l'accord-cadre, le titulaire fera parvenir au RPA une liste indiquant les noms, prénoms, date et lieu de naissance ainsi que l'adresse des personnels qui interviendront dans le cadre des prestations. Cette liste sera accompagnée de la photocopie des pièces d'identité de ces personnels.

Par ailleurs, si de nouveaux personnels sont affectés en cours d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire a l'obligation d'en informer préalablement le RPA, en transmettant la liste actualisée à l'adresse mail suivante : [sba.bsf.comgendnc@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:sba.bsf.comgendnc@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

L'administration se réserve le droit de demander le remplacement de toute personne ayant fait l'objet d'un avis défavorable. La non-habilitation n'a pas être motivée. Le titulaire s'engage à remplacer obligatoirement les personnes qui ne sauraient pas agréées par l'autorité de contrôle.

Tout manquement aux mesures de sécurité peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

## 5.4. Contrôle des véhicules et des personnes

Le personnel devra se conformer aux règles et consignes de sécurité appliqués sur les différents sites de l'administration et se soumettre à d'éventuelles contrôles.

## 5.5. Mesures de prévention

Avant le début d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire prendra attache avec le chargé de prévention à l'adresse suivante : [ssst.comgendnc@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:ssst.comgendnc@gendarmerie.interieur.gouv.fr) / 72 88 78 afin d'établir un protocole de sécurité.

En cas d'accident touchant son personnel, outre les formalités à accomplir vis à vis des instances qualifiées auxquelles il doit rendre compte, le titulaire reconnaît devoir en informer le chef de l'organisme utilisateur.

## ARTICLE 6. MODALITÉS DE DETERMINATION DES PRIX

### 6.1. Contenu des prix

Les prix sont établis en chiffres et comportent deux décimales.

Les prix HT sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations et équipements, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, les frais divers afférents, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Ils sont exprimés en francs pacifiques et convertis en euros. La conversion des prix en euros s'applique par formule : le montant en francs XPF multiplié par le coefficient fixe 0.00838.

#### 6.1.1. LOCATION, RESTITUTION, DÉMÉNAGEMENT

Les prix relatifs à la location, à la restitution, au déménagement des appareils sont réputés inclure :

- La main d'oeuvre ;
- Les déplacements ;
- Tous les frais afférents au coût de fabrication, au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à la manutention, au transport jusqu'au lieu de livraison, à la garantie, au déballage, à l'installation et à la mise en service des appareils, les consignes de prises en main, les mises à jour, les modifications ainsi que les nouvelles versions des logiciels et pilotes d'impression liés au fonctionnement des appareils.
- La formation nécessaire à l'utilisation correcte des matériels par le personnel utilisateur (Transmission d'un mode opératoire avec les fonctions de base)
- L'enlèvement et la reprise des appareils lors des restitutions et en fin de l'accord-cadre.

##### 6.1.1.1. Concernant la location

Le prix de la location de chaque appareil correspond à un loyer trimestriel. Les prix figurent sur les bordereaux de prix unitaires (BPU) des lots n°1 et 2.

##### 6.1.1.2. Concernant l'indemnité de restitution

Dans le cas de la restitution d'un photocopieur avant la fin de validité de l'accord-cadre, l'administration versera une indemnité au titulaire dont le montant est indiqué dans les bordereaux de prix unitaires (BPU) des lots n°1 et 2. (Prix déplacement par zone + indemnité fixe)

## 6.1.2. MAINTENANCE

Le prix de la maintenance correspond à un coût copie sans engagement d'un nombre minimum de copie réalisées, ce prix est applicable au nombre de copies réalisées sur chaque appareil et correspondant au relevé des compteurs.

Il sera précisé au millier de copies et exprimé en XPF HT et € HT.

Le prix se définit en page, quel que soit le format, et ce même s'il s'agit d'un format A3, A4 ou A5. Tous les formats intermédiaires ont le même prix et correspondent à une page dans le calcul des volumes de consommation. Il est identique en impression, en copie et en numérisation et quel que soit le taux de couverture. La seule différenciation repose sur la colorimétrie (noir et blanc / couleur).

Le coût copie comprend :

- L'entretien (pièces, main d'œuvre, déplacement) au titre de la maintenance corrective
- Une visite préventive semestrielle
- Un SAV disponible par téléphone (n° à apposer sur chaque appareils)
- La fourniture de consommables : toners, bacs de récupération,... à l'exclusion du papier
- La mise à disposition d'un photocopieur de même catégorie si un appareil nécessite une immobilisation supérieure à deux jours ouvrés,
- L'enlèvement et le traitement des déchets et emballage,
- La consignation dans un carnet d'entretien de l'intervention effectuée (pannes constatées, pièces changées, etc.) qui peut être portée à la connaissance de l'acheteur.

**Un forfait impression « illimité noir et blanc » sera utilisé dès le dépassement de 30 000 copies trimestrielle par appareil.**

## 6.2. Forme des prix

Les prix relatifs :

- Aux prestations de location ;
- Aux indemnités de restitution des photocopieurs avant la fin d'exécution de l'accord-cadre ;
- Aux prestations de déménagement et de réinstallation

sont unitaires, définitifs et fermes.

Les prix relatifs à la maintenance sont révisables selon les dispositions à l'article 6.4 infra.

## 6.3. Date d'établissement des prix

La date d'établissement des prix (Mois 0) est fixée au mois de remise des offres, soit le mois de juin 2026.

## 6.4. Révision des prix

Les prix sont révisables annuellement au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2028 sur demande du titulaire au RPA, par application de la formule suivante :

$$P = P_o * (I_s/I_{so})$$

Dans laquelle

P = prix

P<sub>o</sub> = prix initial

Is = l'indice de révision consolidé correspondant à l'indice des prix de services en vigueur à la date de début des périodes de reconduction, publié par l'ISEE.

Iso = l'indice de révision consolidé correspondant à l'indice des prix de services en vigueur au mois Mo, publié par l'ISEE.

La date d'établissement des prix (Mois 0) est fixée au mois de remise des offres.

Le coefficient de variation obtenu est arrondi à millième supérieur (3 décimales après la virgule).

Si l'indice est arrêté lors de l'exécution de l'accord-cadre, il est remplacé par la série équivalent proposé par l'ISEE. Un coefficient de raccordement le cas échéant peut être utilisé. Ce changement est acté par l'acheteur public.

Le titulaire de l'accord-cadre fera parvenir sa proposition, au plus tard deux mois avant la fin de l'année en cours, délai pendant lequel le RPA procédera à la vérification et à la validation des nouveaux prix. Les nouveaux prix tarifs prendront effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année prochaine.

Si toutefois, ce délai n'était pas respecté par le titulaire, l'application des nouveaux tarifs ne pourrait se faire qu'après vérification par le RPA dans un délai de 30 jours après leur réception et ils rentreront en vigueur au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant leur validation.

La demande de révision sera adressée à :

COMGEND Nouvelle-Calédonie  
Bureau Soutiens Finances / Section Budget Administration  
Caserne Bailly - 360 Rue Jacques Iekawe - 98800 NOUMEA  
courriel : [sba.bsf.comgendnc@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:sba.bsf.comgendnc@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

Après acceptation de la révision des prix par le RPA, le titulaire transmettra un exemplaire complet du BPU révisé en version dématérialisée et dans un délai maximum de huit jours ouvrés à l'adresse ci-dessus.

## **ARTICLE 7. MODALITÉS D'EXÉCUTION**

### **7.1. Responsabilité du titulaire**

Le titulaire a la responsabilité d'exécuter une prestation conforme aux clauses du présent accord-cadre.

Il doit obtenir le résultat demandé avec les moyens qu'il a choisis.

### **7.2. Clauses techniques particulières**

Les prestations doivent satisfaire aux exigences du cahier des clauses techniques particulières(CCTP), évoqué à l'article 2 supra.

### **7.3. Réunion de lancement**

Suite à la notification du marché public, une réunion de lancement aura lieu dans les locaux de la SOLC entre le titulaire et les représentants du COMGENDNC. Cette réunion aura pour but de présenter l'exécution du marché public, d'aborder les points contractuels cruciaux et la finalisation de l'ordre de service initial et le planning de déploiement.

Cette réunion sera programmée en concertation entre le titulaire et les unités du COMGENDNC en charge du dossier.

### **7.4. Evolution du parc de photocopieurs**

#### 7.4.1. PARC INITIAUX

Les parcs initiaux de chaque lot sont détaillés en annexe du CCTP. Ces informations n'engagent en rien l'administration, elles ne sont communiquées qu'à titre indicatif. Les parcs initiaux seront commandés selon les dispositions prévues à l'article 7.5.1.1 infra.

Chaque parc initial est loué pour une période de 20 trimestres à compter de la mise en place ci-dessus.

#### 7.4.2. NOUVEAU BESOIN EN COURS D'EXECUTION

Si des besoins nouveaux apparaissent après la mise en place initiale, le COMGENDNC pourra passer commande pour un ou plusieurs photocopieurs dont la durée de location débutera à la date de mise en service de la machine et se terminera le jour de la fin de l'accord-cadre.

Les prix applicables à la location de ces machines commandées en cours d'accord-cadre pour compléter le parc initial seront établis sur la base des prix indiqués aux BPU de chaque lot en fonction du nombre de trimestre de location.

Au-delà du huitième trimestre, les commandes pourront porter sur des photocopieurs d'occasion révisées, ayant moins de deux années de vétusté.

#### 7.4.3. RESTITUTION D'UN PHOTOCOPIEUR

Dans le cas de la restitution d'un photocopieur avant la fin de validité de l'accord-cadre, l'administration versera une indemnité au titulaire dont le montant est indiqué dans les bordereaux de prix unitaires (BPU) des lots n°1 et 2.

### 7.5. Commandes

#### 7.5.1. MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES BONS DE COMMANDE

Les accords-cadres s'exécuteront par l'émission de bon de commande (BDC) dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-4 du CCP.

Chaque BDC sera notifié au titulaire via la plateforme CHORUS. Ce dernier ne comporte pas de signature manuscrite.

##### *7.5.1.1. Location*

L'émission de l'unique bon de commande relatif à la mise en place des parcs initiaux de chaque lot interviendra dans les jours suivant la notification de l'accord-cadre selon les modalités suivantes :

- Année 2026 (date de l'OS jusqu'au 31/12/2026)
- Année 2027
- Année 2028
- Année 2029
- Année 2030
- Année 2031 (du 1<sup>er</sup> janvier jusqu'à la fin de validité de l'accord-cadre)

Les locations de photocopieurs supplémentaires feront l'objet d'ajustement sur le bon de commande au fur et à mesure de l'apparition des besoins en cours d'exécution de l'accord-cadre (via la production d'un avenant).

##### *7.5.1.2. Maintenance*

L'émission de l'unique bon de commande relatif à la maintenance sera émis au vu des relevés de compteurs selon les mêmes modalités que supra.

### 7.5.1.3 Consommables

La fourniture des consommables s'effectue sans émission de BDC et sans frais supplémentaires, conformément aux dispositions prévues à l'article 9.4.2 infra.

### 7.5.1.4 Prestations hors périmètres de la maintenance corrective

Pour la réalisation de ces prestations, les BDC s'effectueront après la remise et l'acceptation par le RPA d'un devis établi par le titulaire suite à la constatation d'un dysfonctionnement n'entrant pas dans le périmètre de la maintenance .

Chaque devis précisera :

- La désignation, la quantité et le montant des pièces de rechange ;
- Le nombre d'heures et le montant de la main d'œuvre (le cas échéant) ;
- Le nombre et le montant des déplacements (le cas échéant)

nécessaire à l'exécution de la commande, sur la base des prix unitaires indiqués aux BPU de chacun des lots, assorti d'un délai d'exécution.

### 7.5.2. RUPTURE DE STOCK

Sauf cas de force majeure, le fournisseur est tenu de se prémunir contre les ruptures de stock.

Il est tenu de signaler au plus tôt à l'émetteur du BDC tout incident susceptible de retarder la livraison d'un appareil et d'indiquer la durée du retard prévisible.

Un stock tampon de consommables pourra être demandé au titulaire pour couvrir les besoins des unités insulaires (Belep, îles Loyautés, île des pins, Wallis & Futuna).

## 7.6. Exécution des prestations

### 7.6.1. DÉLAI D'EXÉCUTION

Les délais prévus dans cet accord-cadre s'entendent périodes de congés annuels comprises. Aucune neutralisation n'est effectuée pour tenir compte d'une éventuelle fermeture des établissements du titulaire.

| Désignation                                                           | Délais                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Délai pour la fourniture d'une nouvelle version logicielle            | <b>15 jours calendaires</b> à compter de la date de demande du COMGENDNC                                                                                                                                                                                                 |
| Installation des parcs d'impression initiaux                          | Les parcs des deux lots devront être opérationnels <b>6</b> semaines après la date de notification du marché.                                                                                                                                                            |
| Installation des photocopieurs en cours d'exécution de l'accord-cadre | <b>Maximum 4 semaines</b> pour effectuer les opérations de mise en service de l'équipement d'impression, à compter de la date de demande du COMGENDNC                                                                                                                    |
| Installation suite au déménagement du photocopieur                    | <b>Maximum 4 semaines</b> pour effectuer les opérations de mise en service de l'équipement d'impression, à compter de la date de demande du COMGENDNC                                                                                                                    |
| Maintenance corrective                                                | Le délai de résolution cible de la panne constatée ne doit pas excéder (en heure ouvrée):<br><br><b>- 6 heures pour Province Nord,</b><br><b>- 4 heures pour Province Sud,</b><br><b>- 48 heures pour îles Loyautés + île des pins</b><br><b>- 72heures pour W&amp;F</b> |

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            | <p>Les heures ouvrées correspondent aux horaires des jours travaillés des bénéficiaires fournis dans l'annexe du CCTP.</p> <p>Date/Heure et la nature du problème seront transmis téléphoniquement par le responsable du parc puis confirmé par mail.</p> <p>Cette mention servira de référence dans le cadre de la traçabilité et du respect du délai d'intervention.</p> |
| Livraison des consommables en cas de rupture de stock chez le bénéficiaire | <b>48 heures ouvrées</b> à compter de la demande du responsable du parc                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 7.7. Opération de vérification

Le COMGENDNC procède à tous les contrôles quantitatifs, qualitatifs, examens et essais qu'il juge utile pour s'assurer que l'équipement livré répond aux spécificités techniques de l'accord-cadre, ainsi qu'à celles définies par le titulaire dans son offre.

Cette vérification est effectuée par les personnels de la SOLC à l'occasion de la mise en service de l'équipement par un technicien du titulaire.

Si cette vérification ne donne pas satisfaction, le titulaire doit y remédier, soit par une mise au point immédiate de l'équipement, soit par un échange du photocopieur défectueux, dans un délai de trois jours ouvrés à compter de la mise en service de ce dernier.

La bonne exécution des opérations de mise en service des équipements (installation des parcs initiaux, installation en cours de marché ou suite à un déménagement) sera formalisée par un bordereau de livraison, pré-rempli par le prestataire avant la livraison du matériel, visée et signée par l'installateur et le technicien de la SOLC.

## 7.8. Service fait présumé (SFP)

### 7.8.1. MISE EN ŒUVRE DU SFP

Le présent accord-cadre met en œuvre la procédure de service fait présumé. Dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la conformité à l'engagement juridique de la livraison ou de la prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes de l'acheteur.

Cette procédure permet lors de la liquidation de la facture de présumer la conformité qualitative et quantitative de la prestation à l'engagement juridique.

### 7.8.2. PROCÉDURE EN CAS DE TROP PERÇU

Si postérieurement au paiement, il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'acheteur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de facturation.

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à l'acheteur.

Lorsque la procédure supra ne peut plus être mise en œuvre, l'acheteur émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

#### 7.8.3. RÉVERSIBILITÉ DU RECOURS AU SFP

L'acheteur peut suspendre la procédure de service fait présumé pour tout ou partie des BDC.

### 7.9. Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à des pénalités. Elles seront déduites sur le montant des factures à mandater ou, en cas de dépassement, par l'émission d'un titre de perception.

#### 7.9.1. PÉNALITÉS DE RETARD

Par dérogation aux dispositions de l'article 14.1.1 du CCAG/TIC, lorsque les délais contractuels fixés à l'article 7.6.1 supra sont dépassés, le titulaire encourt des pénalités de retard telles qu'elles sont prévues ci-dessous :

| Délais                                                                     | Pénalités                                    | Unité                      |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|
| Délai pour la fourniture d'une nouvelle version logicielle                 | 4100 XPF HT                                  | Par jour ouvré de retard   |
| Installation des parcs d'impression initiaux                               | 1 mois de location en XPF HT de l'équipement | Par semaine de retard      |
| Installation des photocopieurs en cours d'exécution de l'accord-cadre      | 4100 XPF HT                                  | Par jour ouvré             |
| Installation suite au déménagement du photocopieur                         | 4100 XPF HT                                  | Par jour ouvré             |
| Maintenance corrective                                                     | 1200 XPF HT                                  | Par heure ouvrée de retard |
| Livraison des consommables en cas de rupture de stock chez le bénéficiaire | 1200 XPF HT                                  | Par heure ouvrée de retard |

#### 7.9.2. PÉNALITÉS POUR NON RESPECTS DES OBLIGATIONS

Lorsque le titulaire ne respecte pas ses obligations en matières de délivrance des pièces relatives à la lutte contre le travail dissimulé ; dans les 15 jours calendaires suivant la demande du COMGENDNC, le titulaire encourt une pénalité de 4100 XPF HT par jour calendaire de retard sans que le montant total de cette pénalité ne dépasse 10 % du montant total du marché ou des BDC déjà engagées au titre du présent accord-cadre.

#### 7.9.3. EXONÉRATION

Le titulaire du marché est exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 12 000 XPF par commande pénalisée.

## ARTICLE 8. GARANTIE

### 8.1. Garantie

Par dérogation à l'article 36.1 du CCAG/TIC, le titulaire est tenu d'assurer la garantie pendant toute la durée de l'accord-cadre.

La garantie d'entretien exclut les bris, les chocs et accidents qui seraient causés par les utilisateurs ou qui seraient dus à une utilisation anormale des matériels, ou à des réparations effectuées par des personnes non habilitées par le titulaire.

Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de la garantie sont à charge du titulaire, notamment ceux de main d'œuvre, de déplacement, de séjour et de transport.

Les garanties de conformité des logiciels standards et des logiciels libres sont mis en œuvre conformément aux articles 36.6 et 7 du CCAG/TIC pendant toute la durée de l'accord-cadre.

## 8.2. Service après-vente

Pour la mise en œuvre du service après vente (Commande de consommables et les interventions au titre de la maintenance), les coordonnées du titulaire sont inscrites sur un autocollant apposé sur chaque appareil.

## ARTICLE 9. MODALITÉS DE PAIEMENT

### 9.1. Généralités

Le règlement des sommes dues en vertu du présent accord-cadre est effectué dans les conditions prévues aux articles R2191-23 à 31 du CCP.

Le titulaire doit indiquer toutes les mentions précisées à l'article 9.3 infra pour toute demande de paiement.

### 9.2. Avance

Une avance peut être accordée au titulaire du marché en vertu de l'article R2191-16 du CCP.

Lorsque la durée du bon de commande est inférieure ou égale à douze mois, le montant de l'avance est fixé à 5 % du montant initial toutes taxes comprises du marché.

Lorsque la durée du marché est supérieure à douze mois, le montant de l'avance est fixé entre à 5 % d'une somme égale à douze fois le montant initial toutes taxes comprises du marché divisé par sa durée exprimée en mois.

Lorsque le titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite ou moyenne entreprise mentionnée à l'article R2151-13, le taux minimal de l'avance est porté à : 30 % pour les marchés publics passés par l'État.

Cette avance est versée au titulaire dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification du bon de commande.

Dans tous les cas, l'avance ne sera versée que si le titulaire n'y renonce pas. Il lui appartiendra de préciser son intention sur l'acte d'engagement. Le règlement de l'avance n'a pas le caractère de paiement définitif.

### 9.3. Établissement de la facture

Outre les mentions légales, les factures électroniques transmises par le titulaire, le(s) sous-traitant(s) ou co-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes :

- La date de la facture ;
- Le numéro de la facture ;
- La date de la livraison des équipements ou de la prestation de service ;
- L'identité du titulaire, sous-traitant(s) ou co-traitant(s) dont le RIDET/SIRET ;
- L'identité de l'acheteur public et de la juridiction ou du service bénéficiaire ;
- Les références de l'accord-cadre (référence interne) ;
- La référence de l'engagement juridique (EJ) ;

- Le code identification CHORUS (Service Exécutant = PRFPLTF988
- Le numéro d'identification à la TGC ;
- La désignation, la quantité et le décompte des équipements et services rendus ;
- Le taux de TGC légalement applicable ;
- La somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC) en XPF et en € ;
- L'adresse de facturation ;
- Les informations sur le paiement (RIB).

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro :  
[https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife\\_csm](https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm)

Pour un traitement optimal de vos factures, le numéro de RIDET/SIRET avec lequel vous vous déclarez dans le marché public doit être le même que celui avec lequel vous vous inscrivez dans CHORUS PRO.

Il est également obligatoire de joindre votre facture sur CHORUS PRO au format .pdf .  
 La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire.

#### 9.4. Liquidation

Le règlement financier des sommes dues est assuré par la Direction des Finances Publiques (DFIP), comptable assignataire, qui effectue le paiement par virement au compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement.

##### 9.4.1. FACTURES RELATIVES À LA LOCATION

Les factures seront transmises trimestriellement sauf pour l'année 2026 qui fera l'objet d'une facturation unique.

##### 9.4.2. FACTURES RELATIVES À LA MAINTENANCE

Les factures seront transmises trimestriellement sauf pour l'année 2026 qui fera l'objet d'une facturation unique.

La fourniture des consommables est incluse dans les prestations de maintenance, sans frais supplémentaires et ne donne pas lieu à l'émission d'une facture.

##### 9.4.3. FACTURES RELATIVES AUX AUTRES PRESTATIONS

Chaque bon de commande relatif aux prestations hors périmètres de la maintenance corrective, de déménagement/réinstallation d'un photocopieur en cours de marché ou d'indemnité de restitution en fin de marché donne lieu à l'émission d'une facture.

#### 9.5. Délai de paiement

En vertu de l'article R2192-10 du CCP, le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement, suivant les dispositions prévues aux articles R2192-12 à 15, R2192-24 à 26 du CCP.

En cas de dépassement de ce délai de paiement, la personne publique versera au titulaire des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dans les conditions et aux taux fixés dans les articles R2192-31 à 36 du CCP.

## ARTICLE 10. CLAUSES ADMINISTRATIVES DIVERSES

### 10.1. Clauses de réexamen

Le marché pourra être modifié dans les cas suivants :

- Ajout ou suppression de site
- Changement ou ajout de modèle
- Optimisation du parc initial (en fonction du rapport transmis semestriellement par le titulaire)
- Ajout d'une option

Ces modifications feront l'objet d'un avenant dans les conditions prévues par l'article 25 du CCAG de référence.

Les modifications prescrites auront un rapport direct avec l'objet de l'accord-cadre, sont imprévisibles et rendues nécessaires pour la bonne exécution de l'accord-cadre sans en bouleverser l'économie générale.

### 10.2. Promotion des achats responsables

Dans le cadre de l'amélioration de la démarche RSE entreprise par le titulaire, il est précisé que le ministère de l'Intérieur est détenteur du label « relation fournisseurs achats responsables » (RFAR) adossé à la norme ISO 20400/2017 « Achats Responsables – lignes directrices délivré par la médiation des entreprises et le Conseil National des Achats (CNA).

Afin d'harmoniser les bonnes pratiques établies entre tous les fournisseurs et sous-traitants intervenant dans ses marchés publiés, le représentant du pouvoir adjudicateur invite l'ensemble

des titulaires desdits marchés à se conformer à la norme ISO 20400/2017 et aux exigences de la charte « relations Fournisseurs Responsables (RFAR) » et au label RFAR joint au présent DCE et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère de l'Intérieur de toute démarche entreprise en la matière, et notamment la signature de « la charte RFAR », puis le dépôt d'un dossier de candidature au label susmentionné et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400/2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises – en association avec le Conseil National des Achats (CNA) – vous accompagnera dans cette démarche.

Pour toute information : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

### 10.3. Médiation interne

Le présent marché est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir et relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

En cas d'échec des négociations directes alors engagées entre les parties, et avant toute saisine de la juridiction compétente, celles-ci ont la possibilité de saisir le médiateur interne « relations fournisseurs » du ministère de l'Intérieur à l'adresse suivante :

mediateur-fournisseur@interieur.gouv.fr

ou par courrier recommandé avec avis de réception à M. le Médiateur interne « relations fournisseurs » du Ministère de l'intérieur, Place Beauvau, 75800 Paris Cedex 08.

Dans l'hypothèse où, à l'issue d'un délai de 3 (trois) mois, le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartient à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

Les échanges intervenus entre les parties en application de la présente clause de médiation doivent rester confidentiels.