



HAUT-COMMISSARIAT  
DE LA RÉPUBLIQUE  
EN POLYNÉSIE FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**MARCHE "SOLIMPRESS IV"**  
**SOLUTIONS D'IMPRESSION**  
**(LOCATION ET PRESTATIONS ANNEXES)**  
**POUR LES SERVICES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS**  
**DE L'ÉTAT EN POLYNÉSIE FRANÇAISE**

**CAHIER**  
**DES CLAUSES PARTICULIÈRES**

**Référence de consultation : 2026\_SOLIMPRESS\_HCRPF**

*Le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.P.) comprend 45 pages.*

Plateforme d'Achat  
Public Interministériel



## **SOMMAIRE**

|                                                                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTICLE 1 - CONTEXTE.....                                                                                                      | 3  |
| ARTICLE 2 - OBJET .....                                                                                                        | 4  |
| ARTICLE 3 - PROCEDURE ET FORME DU MARCHE .....                                                                                 | 5  |
| ARTICLE 4 - ALLOTISSEMENT.....                                                                                                 | 5  |
| ARTICLE 5 - DOCUMENTS CONTRACTUELS .....                                                                                       | 6  |
| ARTICLE 6 - <i>VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES</i> .....                                                  | 7  |
| ARTICLE 7 - <i>COTRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE</i> .....                                                                         | 7  |
| ARTICLE 8 - <i>DUREE ET LIEUX D'EXECUTION</i> .....                                                                            | 8  |
| ARTICLE 9 - SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS .....                                                                         | 8  |
| ARTICLE 10 - OBLIGATIONS GENERALES INCOMBANT AUX PARTIES .....                                                                 | 9  |
| ARTICLE 11 - OBLIGATIONS PARTICULIERES DU SERVICE BENEFICIAIRE .....                                                           | 10 |
| ARTICLE 12 - OBLIGATIONS PARTICULIERES DU TITULAIRE DU MARCHE.....                                                             | 11 |
| ARTICLE 13 - STIPULATIONS TECHNIQUES DES COPIEURS .....                                                                        | 14 |
| ARTICLE 14 - SECURITE INFORMATIQUE.....                                                                                        | 17 |
| ARTICLE 15 - FORMATION DES AGENTS DU SERVICE BENEFICIAIRE.....                                                                 | 20 |
| ARTICLE 16 - FOURNITURE DES CONSOMMABLES .....                                                                                 | 20 |
| ARTICLE 17 - MAINTENANCE DU MATÉRIEL .....                                                                                     | 20 |
| ARTICLE 18 - EXCLUSIONS DU CHAMP DE LA MAINTENANCE INCLUSE AU MARCHE.....                                                      | 25 |
| ARTICLE 19 - FOURNITURE D'UN LOGICIEL DE GESTION CENTRALISEE DES COPIEURS .....                                                | 26 |
| ARTICLE 20 - SYSTEME DE GESTION PERSONNALISEE DU PARC DES COPIEURS EN COPIE<br>SERVICE PAYANT A DESTINATION DES ETUDIANTS..... | 26 |
| ARTICLE 21 - LOCATION TEMPORAIRE EVENEMENTIELLE .....                                                                          | 26 |
| ARTICLE 22 - MODALITES DE TRANSPORT ET DE LIVRAISON .....                                                                      | 27 |
| ARTICLE 23 - DEVELOPPEMENT DURABLE.....                                                                                        | 30 |
| ARTICLE 24 - OPERATION DE VERIFICATION .....                                                                                   | 31 |
| ARTICLE 25 - RESPONSABILITE.....                                                                                               | 32 |
| ARTICLE 26 - MODALITES DE DETERMINATION DU PRIX DU MARCHE .....                                                                | 33 |
| ARTICLE 27 - MODALITES DE REGLEMENT .....                                                                                      | 35 |
| ARTICLE 28 - MODALITES DE FACTURATION .....                                                                                    | 35 |
| ARTICLE 29 - DELAI GLOBAL DE PAIEMENT .....                                                                                    | 37 |
| ARTICLE 30 - PENALITES .....                                                                                                   | 38 |
| ARTICLE 31 - CLAUSES DE REEXAMEN .....                                                                                         | 39 |
| ARTICLE 32 - MARCHES COMPLEMENTAIRES DE PRESTATIONS SIMILAIRES .....                                                           | 43 |
| ARTICLE 33 - RESILIATION.....                                                                                                  | 43 |
| ARTICLE 34 - REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES .....                                                                         | 44 |
| ARTICLE 35 - DEROGATIONS AU CCAG .....                                                                                         | 45 |

### **ANNEXES AU CCP :**

- Annexe 1 : Liste par lot des services bénéficiaires et informations administratives.
- Annexe 2 : Inventaire du parc actuel de chaque service bénéficiaire (*avec les caractéristiques techniques des équipements et les volumétries indicatives*) et renseignement des configurations de copieurs attendues.

## ARTICLE 1 - CONTEXTE

L'objectif du présent marché est de renouveler les solutions d'impression multifonctions dont disposent les services et établissements publics de l'État en Polynésie française mentionnés au point 1.2 ci-dessous, et d'assurer leur maintien constant en condition opérationnelle.

Ce marché doit être considéré comme un marché de services et non comme un marché de fournitures. Le prix qui est payé par les services bénéficiaires du marché n'est pas celui d'un matériel d'impression, mais d'une solution.

Cette solution repose :

- sur un appareil et sur les fonctionnalités qu'il est en mesure de proposer aux services bénéficiaires ;
- mais également sur le service qui l'accompagne : il garantit à ces mêmes bénéficiaires des conditions d'utilisation optimales et conformes à leurs besoins, la sécurité des approvisionnements en consommables adaptés, et la continuité du service assurée au moyen d'une maintenance préventive et curative.

Ce renouvellement des solutions d'impression s'inscrit dans le champ d'application du décret n° 2024-134 du 21 février 2024 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées et à l'interdiction d'acquisition par l'État de produits en plastique à usage unique.

Par conséquent, **le présent marché ne fait n'impose pas au titulaire de fournir exclusivement du matériel neuf. La proposition financière doit donc en tenir compte.**

La seule « **limite d'âge** » fixée aux appareils est de ne **pas avoir été mis une première fois en service plus de 4 ans** avant la date de leur mise en service au titre du présent marché (*sauf éventuellement et exclusivement dans le cas prévu à l'article 21 du présent document*).

Tout au long de la durée du marché, le titulaire reste tenu à une **obligation de résultat**, conformément aux engagements contractuels pris en application du présent marché et dans son offre. Cette obligation l'oblige, quel que soit l'âge du matériel qu'il installe, à **maintenir celui-ci constamment en condition opérationnelle ou à le remplacer** le cas échéant.

Enfin, les solutions d'impression déployées doivent bien évidemment **répondre parfaitement aux configurations types** spécifiées dans le présent marché.

Le présent cahier des clauses particulières (« C.C.P ») a pour objet de définir les stipulations administratives et techniques des prestations objet du marché. Il est commun à l'ensemble des lots décrits ci-après.

### 1.1 - Plateforme de l'achat public interministériel

La Plateforme d'achat public interministériel du Haut-Commissariat de la République en Polynésie française (ci-après « *l'acheteur* » ou « *la PAPI* ») assure la coordination de la consultation pour l'ensemble des services bénéficiaires, jusqu'au terme de la procédure de sélection du titulaire retenu pour chaque lot du marché.

Chaque service bénéficiaire signe son marché avec le titulaire du lot qui lui correspond et le lui notifie. Il assure l'exécution juridique (avenants, pénalités, révisions des prix...) et technique du marché sur tous les sites de son ressort. Il conserve ainsi son autonomie en ce qui concerne notamment son budget, le contrôle de service fait et le paiement des factures.

### 1.2 - Services bénéficiaires

L'ensemble des services et établissements publics de l'Etat ayant souhaité bénéficier du présent marché constitue, au sens de celui-ci, les « *services bénéficiaires* » ou génériquement « *l'administration* ».

Il s'agit des services et établissements publics suivants :

- le Haut-Commissariat de la République en Polynésie française (HC),
- l'Université de Polynésie française (UPF),
- la Gendarmerie nationale (GN),
- le Secrétariat général pour l'administration de la police en Polynésie française (SGAP),
- la Direction territoriale de la police nationale (DTPN),
- le Vice-Rectorat (VR),
- le Centre pénitentiaire de Faaa (CP Faaa),
- le Centre de détention TATUTU de Papeari (CD Tatutu),
- le Service d'Insertion et de Probation (SPIP),
- la Direction régionale des Douanes de Polynésie française (DRPF),
- la Direction interrégionale de Météo France,
- l'Agence nationale des fréquences en Polynésie (ANFR),
- le CRIOBE (Ecole pratique des Hautes Études)

La liste des services et des établissements publics bénéficiaires figure à l'annexe n°1 du présent document.

## **ARTICLE 2 - OBJET**

Le marché a pour objet la mise en œuvre des prestations de solutions d'impression dont la consistance est détaillée ci-dessous.

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

- CPV principal : 50313200 - Services d'entretien de photocopieurs
- CPV secondaires : 30121100 – Photocopieurs  
30125000 - Pièces et accessoires de photocopieurs  
30125100 – Cartouches de toner

### **2.1 - Prestations principales**

La mise en œuvre des solutions d'impression consiste principalement en :

- la location de copieurs multifonctions, monochromes et/ou polychromes (*cf. art. 13 du CCP*) ;
- la fourniture des consommables nécessaires à leur bon fonctionnement (à l'exception du papier) (*cf. art. 16 du CCP, sauf dans le cas prévu à l'article 20 pour le lot n° 2*) ;
- la maintenance préventive et curative de ces appareils et de leurs accessoires (*cf. art. 17 du CCP*).

### **2.2 - Prestations annexes**

Au titre des prestations annexes, le marché comprend également :

- la formation des utilisateurs dans le cadre de l'accompagnement au changement (*cf. art. 15 du CCP*) ;
- le reporting au travers notamment d'un rapport annuel (*cf. art. 12.1.4 du CCP*) ;
- les matériels et logiciels de connexion et de raccordement sur le réseau informatique (*cf. art. 13 et 14 du CCP*) ;

- la fourniture (et la maintenance) d'un logiciel de gestion centralisée des comptes (**uniquement pour les lots n°1, n°2, n°5, n°7 et n°11**) (cf. art. 19 du CCP) ;
- la mise à disposition d'un système de gestion personnalisée du parc des quatre copieurs en copie service payant pour les étudiants de l'UPF ainsi que la mise à disposition de deux monnayeurs connectés (**uniquement pour le lot n° 2**) (cf. art. 20 du CCP) ;
- la garantie des matériels sur la durée du marché (cf. art. 13.3 du CCP) ;
- le traitement des matériels et toners usagés (cf. art. 16 et 23.4 du CCP) ;
- les tests et essais (cf. notamment art. 24.2 du CCP).

### 2.3 - **Prestation supplémentaire éventuelle**

Le marché prévoit une prestation supplémentaire éventuelle (PSE) à l'article 6.2 du présent document.

A l'attribution du marché, il appartient à chaque service bénéficiaire d'exprimer le choix de retenir, ou non, cette PSE. Dans l'hypothèse où la PSE est retenue, elle devient indissociable des prestations prévues au titre du marché et s'exécute sur toute la durée du marché.

### 2.4 - **Prestations expressément exclues du marché**

Les prestations suivantes sont **expressément exclues** du marché :

- la fourniture de **papier** (*sauf dans le cas prévu à l'article 20 du CCP pour le lot n° 2*) ;
- les prestations de maintenance (seule) des copieurs dont certains services bénéficiaires sont **propriétaires** (*ces machines ne sont donc pas référencées par le présent marché et ne figurent pas à l'annexe 2 du CCP*) ;
- **l'achat** de matériels.

## ARTICLE 3 - **PROCEDURE ET FORME DU MARCHE**

Le présent marché de services est passé selon **la procédure d'appel d'offres ouvert**, conformément aux dispositions des articles L2124-2, R2124-2 et R2161-2 et suivants du code de la commande publique (CCP).

Il s'agit d'un marché simple et mono-attributaire pour chacun des lots décrits ci-après. Il ne comporte, ni bons de commande, ni marchés subséquents, ni tranches.

## ARTICLE 4 - **ALLOTISSEMENT**

Les prestations objet du marché sont alloties, selon une clé de répartition géographique par service bénéficiaire :

| LOT N° | OBJET DU LOT                                                                         | NOMBRE INDICATIF<br>D'APPAREILS<br>SUR LA DUREE DU MARCHE |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1      | Haut-Commissariat de la République en Polynésie Française (HCRPF)                    | 27                                                        |
| 2      | Université de Polynésie française (UPF)                                              | 30                                                        |
| 3      | Gendarmerie nationale (GN)<br>Tahiti Ouest, Moorea, Iles sous le Vent et Australes   | 28                                                        |
| 4      | Gendarmerie nationale (GN)<br>Tahiti Est, Tuamotu, Marquises et Gambier              | 29                                                        |
| 5      | Secrétariat général pour l'administration de la police en Polynésie française (SGAP) | 2                                                         |
| 6      | Direction territoriale de la police nationale (DTPN)                                 | 10                                                        |

| LOT N° | OBJET DU LOT                                           | NOMBRE INDICATIF<br>D'APPAREILS<br>SUR LA DUREE DU MARCHÉ |
|--------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 7      | Vice-rectorat (VR)                                     | 5                                                         |
| 8      | Centre pénitentiaire de Faaa (CP Faaa)                 | 6                                                         |
| 9      | Centre de détention TATUTU de Papeari (CD Tatutu)      | 9                                                         |
| 10     | Service d'Insertion et de Probation (SPIP)             | 4                                                         |
| 11     | Direction régionale des Douanes de Polynésie française | 10                                                        |
| 12     | Direction interrégionale de Météo France               | 2                                                         |
| 13     | Agence nationale des fréquences en Polynésie (ANFR)    | 1                                                         |
| 14     | CRIOBE (Ecole pratique des Hautes Études)              | 1                                                         |

La liste détaillée des 164 équipements actuels référencés sur ces 14 lots figure en annexe n°2 du CCP (une par lot).

Chaque lot peut comprendre une ou plusieurs unités immobilières (locaux ou bâtiments entiers), éventuellement situées sur plusieurs communes sur Tahiti ou sur plusieurs îles différentes.

## ARTICLE 5 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

### 5.1 - CCAG de référence

Le présent marché fait expressément référence au « *cahier des clauses administratives générales - Marchés de fournitures courantes et de services* » (CCAG-FCS)<sup>1</sup>, dont le titulaire déclare avoir pris connaissance.

### 5.2 - Pièces contractuelles et ordre de priorité

Le marché est constitué des pièces contractuelles suivantes, énumérées par ordre de priorité décroissant :

- **l'acte d'engagement**<sup>2</sup> (1 par lot) et son annexe financière : **le bordereau des prix unitaires (BPU)** (*1 par lot*)
- le présent **cahier des clauses administratives particulières (CCP)** et ses deux annexes :
  - ***annexe n° 1*** (*1 par lot*) : une **fiche par service bénéficiaire**, comprenant les informations administratives correspondant à chacun ;
  - ***annexe n° 2*** (*1 par lot*) : un **inventaire des copieurs par service bénéficiaire**, dans lequel figure :
    - ⇒ les volumétries indicatives consommées et les caractéristiques techniques du **parc actuel** de chacun,
    - ⇒ les **types de configuration attendues** au titre du présent marché (*cf. art. 13.3 ci-après*) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (**CCAG-FCS**) ;
- l'offre technique du titulaire, formalisée dans le **cadre de réponse technique et environnemental** (CRTE).

<sup>1</sup> Approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, ce document est consultable à l'adresse internet suivante : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFSCITA000043310350>

<sup>2</sup> Le cas échéant, dans la version résultant des dernières modifications éventuelles opérées par avenant.

Toute clause portée sur les conditions générales de vente du titulaire, sur les tarifs ou sur toute autre documentation transmise par le titulaire et contraire aux pièces constitutives susvisées du présent marché est réputée non écrite et sera, à ce titre, de nul effet sur le marché.

Le marché est établi en un seul exemplaire original. Il est conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur et fait seul foi en cas de contestation.

## **ARTICLE 6 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES**

### **6.1 - Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **6.2 - Prestation supplémentaire éventuelle**

Le marché prévoit une prestation supplémentaire éventuelle visant à potentiellement activer la lecture et la reconnaissance de badges RFID (ex : *MIFARE*, *MIFARE+*, *DESFIRE*) sur les copieurs déployés dans le cadre des lots suivants, en les équipant si nécessaire d'un lecteur dédié :

- ⇒ Lot n° 6 : Direction territoriale de la police nationale (DTPN),
- ⇒ Lot n° 11 : Direction régionale des Douanes de Polynésie française (DRPF).

Dès lors que cette PSE est retenue à l'attribution du marché, le titulaire est tenu de mettre à disposition des services bénéficiaires concernés des copieurs dont la fonctionnalité a préalablement été activée (ou rendue opérationnelle par adjonction d'un lecteur dédié).

## **ARTICLE 7 - COTRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE**

### **7.1 - Groupeement d'opérateurs économiques**

En cas de groupement des opérateurs économiques (cotraitance), le « titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours courant à compter de la notification de la mise en demeure du pouvoir adjudicateur d'y procéder, le cocontractant énuméré en deuxième position dans l'acte d'engagement devient le nouveau mandataire du groupement.

### **7.2 - Sous-traitance**

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par le ou les services bénéficiaires concernés et de l'agrément par lui/eux des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

A cet effet, le titulaire adresse au(x) service(s) bénéficiaire(s) une « *Déclaration de sous-traitant* »<sup>3</sup>. Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

<sup>3</sup> Ce formulaire « DC4 » est téléchargeable à l'adresse internet suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

## **ARTICLE 8 - DUREE ET LIEUX D'EXECUTION**

### **8.1 - Durée d'exécution**

#### **8.1.1. Début d'exécution**

Le délai d'exécution du marché court à compter de la date de démarrage des prestations arrêtée au 02 mai 2027.

Par dérogation à l'article 13.1.1 du CCAG- FCS, le marché peut être notifié à une date antérieure à la date de démarrage susmentionnée. A titre exclusivement indicatif, la notification du marché est prévue à compter de la mi-novembre 2026.

Dès lors, le délai compris entre la date de notification du marché et la date de démarrage des prestations est imparti, le cas échéant, à la constitution du stock d'appareils nécessaires pour répondre aux besoins des services, à leur livraison et à leur mise en service, conformément aux stipulations des annexes du CCP et de son article 22.7.

#### **8.1.2. Echéance du marché**

Le marché, tous lots confondus, prend fin le **30 avril 2031**.

#### **8.1.3. Échéance de la location de tous les copieurs**

La location de **tous les copieurs** fournis par le titulaire, qu'ils aient été mis en service dans les locaux du service bénéficiaire au démarrage du marché ou en cours d'exécution, se termine à la **date de fin de validité du marché : le 30 avril 2031**.

Ainsi, tout copieur supplémentaire loué et installé de façon pérenne pendant l'exécution du présent marché, en application de l'article 31.1 du présent document, conserve la même échéance de contrat que l'ensemble du parc loué.

De même, le matériel de remplacement, installé en application de l'article 17.4 ou de l'article 31.2 du CCP, conserve la même échéance de contrat que le matériel remplacé.

### **8.2 - Lieux d'exécution**

Les prestations doivent pouvoir être exécutées par le titulaire sur l'ensemble des sites indiqués dans l'annexe n° 2 du CCP « **Inventaire du parc actuel de copieurs** ».

## **ARTICLE 9 - SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **9.1 - Interlocuteur désigné par chaque service bénéficiaire**

Chaque service bénéficiaire désigne, dans **l'annexe n° 1 du CCP** : « **Fiches des services bénéficiaires** », les interlocuteurs du titulaire dans les domaines administratif et technique.

Le cas échéant, les précisions manquantes sont portées à la connaissance du titulaire à compter de la notification du marché par le service bénéficiaire concerné.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le service bénéficiaire en cours d'exécution du marché. Le service bénéficiaire notifie au titulaire toute modification du ou des interlocuteurs désignés.

## **9.2 - Interlocuteur désigné par le titulaire**

Pour chaque lot, le titulaire désigne dans son offre un interlocuteur unique (administratif et technique) chargé des relations avec le service bénéficiaire, pour toutes les questions relatives à l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à maintenir le même interlocuteur jusqu'à la fin du marché.

Le remplacement temporaire ou définitif (maladie, départ de l'entreprise, etc.) de cet interlocuteur doit être immédiatement notifié aux services bénéficiaires concernés. Le remplaçant doit correspondre à un profil au moins équivalent.

## **9.3 - Pilotage du marché**

Après la notification, la PAPI peut organiser une réunion de lancement avec les titulaires et les services bénéficiaires, dans la perspective de faciliter la mise en œuvre du dispositif contractuel.

Une réunion annuelle de suivi d'exécution des prestations peut être organisée afin de s'assurer de l'adéquation entre le besoin exprimé et la prestation exécutée.

# **ARTICLE 10 - OBLIGATIONS GENERALES INCOMBANT AUX PARTIES**

## **10.1 - Langue**

L'usage de la langue française est obligatoire dans tous les échanges écrits entre les parties : comptes-rendus de réunion, courriers, documentations, notices, sans que cette liste puisse être considérée comme exhaustive.

Les notices techniques (installation, configuration, interconnexion) et d'utilisation des appareils sont fournies en langue française, tout comme le pilote d'impression des appareils.

## **10.2 - Forme des notifications et des informations**

L'acheteur et/ou le service bénéficiaire notifie au(x) titulaire(s) les décisions, observations ou informations qui font courir un délai, par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant d'attester de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de réception.

Cette notification peut ainsi être effectuée :

- par le biais de la messagerie électronique sécurisée du profil d'acheteur « PLACE » ;
- par courriel à l'adresse électronique du titulaire contre demande d'accusé exprès de réception (*une notification de l'état de distribution ou un accusé de réception produits automatiquement par le service de messagerie électronique classique n'est pas suffisant*) ;
- ou à son adresse postale, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

## **10.3 - Moyens de communication**

Les parties mettent en place un circuit de communication (par courriel et/ou téléphone) précis et fiable, permettant aux personnes désignées par le titulaire et par les services bénéficiaires, ou leurs remplaçants momentanés en cas d'absence, de se joindre facilement.

Les échanges peuvent également être assurés par l'intermédiaire du système de suivi dématérialisé éventuellement mis à disposition par le titulaire (et mentionné dans ce cas au CRTE), si cet outil le permet, et après accord écrit préalable des parties quant à cette utilisation.

Pour le service d'astreinte, les personnes désignées le cas échéant par le titulaire dans le cadre de réponse technique et environnemental (CRTE) doivent demeurer joignables pendant les plages de fonctionnement de l'astreinte qu'il a également fixées dans le CRTE.

Dans l'hypothèse de la survenance d'une crise sanitaire, les réunions en présentiel peuvent être remplacées par des réunions à distance par tous moyens de téléconférence (audioconférence, visioconférence notamment).

#### **10.4 - Plannings d'installation et de restitution du matériel loué**

Conformément aux stipulations de l'article 22.7 du présent document, afin d'assurer la continuité impérative du service, le titulaire et le service bénéficiaire s'engagent à établir :

- le planning d'installation et de configuration des copieurs en début de marché, de bonne foi avec le titulaire sortant du marché précédent le cas échéant ;
- et le planning de restitution des copieurs en fin de marché, de bonne foi avec le titulaire entrant du marché suivant le cas échéant.

#### **10.5 - Traitement de données à caractère personnel**

Dans le cadre du présent marché, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

En cas de traitement de données à caractère personnel, ils s'apportent des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du RGPD et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

#### **10.6 - Redressement ou liquidation judiciaire**

Les dispositions qui suivent sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire :

- Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.
- Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.
- En cas de réponse négative ou d'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de la réception de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.
- La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

### **ARTICLE 11 - OBLIGATIONS PARTICULIERES DU SERVICE BENEFICIAIRE**

Chaque service bénéficiaire s'engage à :

- notifier toute modification des interlocuteurs administratifs ou correspondants techniques (cf. annexe 1 du CCP) au titulaire du marché ;
- informer le titulaire des modalités d'établissement des autorisations d'accès aux locaux et à faciliter son accès ;

- respecter l'exclusivité du titulaire et ne faire intervenir sur les copieurs que le personnel technique du titulaire du marché. Dans le cas contraire, le **service bénéficiaire s'expose à un refus de paiement** opposé par le comptable public ;
- n'utiliser que les pièces et consommables fournis par le titulaire du marché ;
- ne pas déplacer de copieur loué sans en avoir au préalable informé le titulaire par écrit et reçu son accord ;
- respecter les usages conformes aux spécifications précisées par le constructeur des machines ;
- prendre toutes précautions permettant de limiter les risques liés aux surtensions.

## ARTICLE 12 - OBLIGATIONS PARTICULIERES DU TITULAIRE DU MARCHE

### 12.1 - Obligations techniques

#### 12.1.1. Obligation de résultat

Le titulaire du marché est soumis à une **obligation de résultat** quant à la qualité des prestations objet du marché et s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires – *notamment humains, organisationnels et techniques* – pour y parvenir.

Tout au long de l'exécution du marché, il maintient ainsi des conditions d'utilisation optimales et conformes aux besoins de chacun des services bénéficiaires, afin de garantir :

- ⇒ la disponibilité et le fonctionnement normal des copieurs, c'est-à-dire le remplissage de l'intégralité des fonctions attendues ;
- ⇒ la continuité du service en assurant les actions de maintenance préventive et curative prévues au présent marché grâce aux moyens d'intervention flexibles et aux compétences adéquates dont il dispose ;
- ⇒ la sécurité des approvisionnements en consommables parfaitement adaptés au matériel loué ;
- ⇒ le respect des délais et des niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché, son offre y compris ;
- ⇒ le remplacement effectif des copieurs, dans les cas prévus aux articles 17.2.2 et 17.4 du présent CCP ;
- ⇒ la sécurité des personnes et des biens, le code du travail et la protection de l'environnement.

Si le résultat n'est pas atteint, il s'engage à déployer, à ses frais et sans augmentation des prix du marché, les moyens supplémentaires de rigueur pour aboutir à l'exécution d'une prestation conforme.

Le titulaire est réputé avoir parfaite connaissance :

- ⇒ de l'ensemble des pièces contractuelles du marché, qu'il s'agisse de leurs stipulations à caractère technique ou administratif, y compris les annexes précisant, notamment, les spécificités des sites où il intervient (*une fiche par service bénéficiaire*) ;
- ⇒ et de l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des prestations et de ses obligations vis-à-vis de l'administration.

Il ne peut invoquer, au cours de l'exécution du marché, sa méconnaissance de telle ou telle caractéristique pour réclamer des suppléments au titre de son intervention.

En cas de non-respect par le titulaire d'une quelconque de ses obligations contractuelles, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le marché selon les modalités prévues à l'article 33 du présent document.

### 12.1.2. Respect des normes en vigueur

Les équipements et consommables fournis au titre du présent marché, ainsi que les pièces détachées utilisées pour les opérations de maintenance (préventive et curative) doivent répondre aux exigences de marquage CE, attestant de leur conformité à la réglementation européenne, y compris les normes environnementales.

Cette clause vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

### 12.1.3. Obligation d'information, de conseil et de mise en garde

Le titulaire est tenu à une obligation permanente d'information du service bénéficiaire sur l'exécution des prestations et, le cas échéant, de fournir des comptes rendus complémentaires pour tout événement particulier.

Cette obligation s'accompagne d'un devoir de conseil et d'accompagnement des services bénéficiaires en vue de l'amélioration de leur gestion des impressions.

Le conseil ne porte pas uniquement sur les aspects techniques. Le titulaire doit en outre informer l'Administration de toutes les évolutions dans la réglementation relative aux prestations objet du présent marché.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans le marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Le titulaire est également soumis à une obligation de mise en garde s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements ou de dysfonctionnements, voire de dangers potentiels, liés à l'utilisation des copieurs.

En aucun cas, les présentes stipulations relatives à l'obligation de conseil ne dispensent le titulaire d'assurer les prestations définies au marché.

## **12.2 - Obligation de confidentialité et secret des affaires**

Le titulaire est astreint à une obligation de confidentialité. Il ne peut, en aucun cas, divulguer les informations, renseignements et documents dont il a, ou pourrait avoir, connaissance dans le cadre du présent marché.

Le titulaire s'engage à étendre cette obligation de confidentialité à l'ensemble des personnes qui interviennent pour son compte.

Le non-respect de cette disposition est considéré comme une faute de nature à entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire, sans préjudice des réparations éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur, au titre de l'article 1384 du Code Civil modifié par la loi n°2002-305 du 4 mars 2002.

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

## **12.3 - Obligations administratives**

### 12.3.1. Assurances

Le titulaire doit justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile et professionnelle contenant les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

A cet effet, il doit fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations au plus tard avant la notification du marché.

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

### 12.3.2. Code du travail

Le titulaire atteste que les prestations sont exécutées par des salariés régulièrement employés au regard des articles L 143.3 et L 620.3 du code du travail en Polynésie française.

Le non-respect des obligations stipulées ci-avant entraîne le cas échéant la résiliation du marché ou l'exécution au frais et risques conformément aux articles 33.1.1 ou 33.2.3 du présent CCP, sans préjudice des poursuites judiciaires engagées, le cas échéant, à l'encontre des titulaires et/ou des personnes intervenant pour son compte.

### 12.3.3. Hygiène et sécurité

Le titulaire est tenu d'exécuter les prestations dans le respect des normes, des prescriptions réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques à chaque site/bâtiment dans lequel il intervient (règlements intérieurs et de sécurité propres à chaque service bénéficiaire) ainsi que des consignes données par les responsables du site.

### 12.3.4. Régularité sociale et fiscale

Le titulaire doit justifier de la régularité de sa situation fiscale et sociale pendant toute la durée de validité du marché.

Il met ainsi à disposition, à partir de la notification et jusqu'à la fin de l'exécution du marché, à chaque date anniversaire du démarrage du marché, et sans demande expresse du pouvoir adjudicateur, les pièces ci-après :

- la dernière attestation établie par la Caisse de prévoyance sociale (CPS) justifiant que le titulaire est à jour de ses obligations de déclaration et de paiement pour les régimes contributifs ;
- les dernières attestations établies par la Direction des impôts et des contributions publiques (DICP) et la Direction des finances publiques (DFiP) justifiant de sa situation fiscale régulière à l'égard de ses obligations déclaratives et de paiement des impôts exigibles.

Ces documents sont transmis par le titulaire par courriel à l'adresse suivante : [plateforme-achat@polynesie-francaise.pref.gouv.fr](mailto:plateforme-achat@polynesie-francaise.pref.gouv.fr)

### 12.3.5. Changements affectant les statuts de l'entreprise

Durant la période de validité du marché, le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'administration toute modification ayant pour effet de substituer à l'entreprise signataire du présent marché une entité juridique différente ou d'entraîner un changement de contrôle de l'entreprise signataire. Ces modifications donnent lieu à l'établissement d'un avenant.

Et de façon générale, le titulaire informe sans délai l'administration de toute évolution ou modification le concernant qui pourrait survenir en cours d'exécution du marché et influencer sur le déroulement de celui-ci.

Lorsque les modifications n'empportent pas changement de la situation juridique du titulaire, elles sont prises en compte dès réception de l'information par l'administration sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant. Il s'agit des modifications suivantes :

- modification de l'adresse de son établissement ou de son siège social ;
- modification du compte bancaire ;
- désignation d'un nouveau dirigeant non consécutive à un changement de contrôle de la société ;
- changement de raison sociale n'entraînant pas la création d'une nouvelle personne morale.

S'il néglige de se conformer à cette obligation, l'administration ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications figurant dans les actes constitutifs du marché, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont l'administration n'aurait pas été informée.

## **ARTICLE 13 - STIPULATIONS TECHNIQUES DES COPIEURS**

### **13.1 - Caractéristiques principales du matériel loué**

Les solutions d'impression louées dans le cadre du présent marché sont des copieurs multifonctions monochromes et/ou polychromes, au format A3. Ils sont silencieux et d'une bonne qualité de reproduction (impression et numérisation). Ils intègrent systématiquement les fonctions principales suivantes : photocopieur, scanner, et imprimante réseau administrable via le réseau IP des services bénéficiaires.

D'une manière générale, les appareils sont fournis avec tous les éléments nécessaires à leur installation et leur mise en service.

Pour la commande de consommables ou les interventions au titre de la maintenance, les coordonnées du titulaire sont apposées sur les copieurs via un autocollant.

Il est rappelé que l'installation complète d'un matériel relève de l'entière responsabilité du titulaire du marché.

### **13.2 - Etat du matériel loué**

#### ***13.2.1. Fourniture de matériel reconditionné ou neuf***

Au titre du présent marché, le titulaire fournit des solutions d'impression prioritairement reconditionnées ou, éventuellement, neuves.

En effet, le présent marché est conclu en application du décret n° 2024-134 du 21 février 2024 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées et à l'interdiction d'acquisition par l'État de produits en plastique à usage unique.

Dans ce cadre, les copieurs proposés par le titulaire doivent donc :

- ⇒ soit être issus du réemploi ou de la réutilisation, à hauteur minimale de 20%. Ce taux étant un minimum, le titulaire peut fournir jusqu'à l'intégralité des copieurs attendus par un même service bénéficiaire en matériel reconditionné, sauf stipulation contraire expressément indiquée à l'annexe 2 du CCP. Dans ce cas, le service bénéficiaire concerné y a identifié le ou les copieurs devant impérativement être fournis neufs ;
- ⇒ soit, s'il s'agit de matériels neufs, intégrer un minimum de 20% de matières recyclées dans leur fabrication.

Dans l'hypothèse où, pour un service bénéficiaire donné, le titulaire ne fournirait que partiellement du matériel reconditionné, il est privilégié ce type de matériels pour les machines attendues les moins performantes (types NB1 ou C1).

Qu'ils soient reconditionnés ou neufs, les copieurs doivent répondre aux mêmes conditions techniques, spécifiées au présent CCP ou dans le cadre de réponse technique et environnemental (CRTE).

### 13.2.2. Solutions d'impressions reconditionnées au sens du présent marché

Au sens du présent marché, les solutions d'impression issues du réemploi ou de la réutilisation sont des solutions d'occasion qui sont précédemment entrées en la possession d'une personne physique ou morale pour son usage propre, par l'effet de tout acte à titre onéreux ou à titre gratuit, ou qui ont subi des altérations qui ne permettent pas leur mise en vente en tant que produit neuf<sup>4</sup>.

Ces solutions d'occasion peuvent être qualifiée de « reconditionnée »<sup>5</sup> lorsque les trois conditions suivantes sont réunies :

- 1) Elles ont subi des tests portant sur toutes leurs fonctionnalités afin d'établir qu'elles répondent aux obligations légales de sécurité ainsi qu'aux usages et besoins exprimés dans l'ensemble des documents du marché (offre du titulaire comprise) ;
- 2) Elles ont subi les interventions nécessaires à la restitution de toutes leurs fonctionnalités et caractéristiques d'origine en vue de leur intégration dans un nouveau cycle de distribution et d'utilisation (*exemples non exhaustifs d'interventions : remplacements de pièces, réparations, réglages, calibrages et nettoyages*) ;
- 3) Toutes les données enregistrées ou conservées en lien avec un précédent usage ou un précédent utilisateur ont été supprimées dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur.

Les expressions « état neuf », « comme neuf », « standard à neuf » ou toute mention équivalente ne peuvent être utilisées pour une solution d'impression qualifiée de « reconditionnée » ou accompagnée de la mention « reconditionnée ».

Le cas échéant, l'ensemble des stipulations ci-dessus s'appliquent également aux pièces détachées ou aux consommables reconditionnés éventuellement fournis par le titulaire.

Dans le cadre de l'application des articles 17.2.2 et 21 du présent CCP exclusivement, les solutions d'impressions immédiatement disponibles pour être temporairement mises à disposition du service bénéficiaire peuvent être des matériels d'occasion ne répondant qu'à l'obligation de suppression des données enregistrées ou conservées en lien avec un précédent usage.

### 13.2.3. Durée de disponibilité des consommables, pièces et accessoires

Toutes les pièces détachées, d'usure, tous les consommables, accessoires, et de façon générale tous les éléments et composants liés aux équipements doivent être disponibles pendant au moins quatre (4) ans à compter de la date de livraison du matériel.

## **13.3 - Garantie**

Toutes les fournitures sont garanties contre tout vice de fabrication pendant toute la durée du marché.

La garantie prévue au CCAG de référence s'exerce indépendamment de la garantie légale pour vices cachés prévue aux articles 1641 et suivants du code civil.

## **13.4 - Configurations installables au titre du marché**

Ces matériels sont répartis suivant **six configurations** différentes pour couvrir l'ensemble des besoins :

- ⇒ trois configurations « NB1 » à « NB3 », pour les copieurs monochromes/ « noir et blanc » ;
- ⇒ trois configurations « C1 » à « C3 », pour les copieurs polychromes / « couleur ».

<sup>4</sup> NB. Cette définition s'inspire de l'article L321-1 du Code de commerce national.

<sup>5</sup> NB. Cette définition s'inspire de l'article R. 122-4 du Code de la consommation national.

Au sein de chacun des sous-ensembles ci-dessus, la distinction entre les trois configurations repose principalement sur leur vitesse de copie/impression en format A4, chaque configuration ayant une plage de vitesses minimum et maximum distincte.

| Nom de la configuration | Plages des vitesses d'impression attendues                                       |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NB1</b>              | Noir et blanc / Vitesse A4 <b>minimum 25 PPM</b> et <b>jusqu'à 34 PPM</b>        |
| <b>NB2</b>              | Noir et blanc / Vitesse A4 <b>minimum 35 PPM</b> et <b>jusqu'à 40 PPM</b>        |
| <b>NB3</b>              | Noir et blanc / Vitesse A4 <b>supérieure ou égale à 55 PPM</b>                   |
| <b>C1</b>               | Couleur et N&B / Vitesse A4 entre <b>minimum 25 PPM</b> et <b>jusqu'à 34 PPM</b> |
| <b>C2</b>               | Couleur et N&B / Vitesse A4 entre <b>minimum 35 PPM</b> et <b>jusqu'à 40 PPM</b> |
| <b>C3</b>               | Couleur et N&B / Vitesse A4 <b>supérieure ou égale à 55 PPM</b>                  |

Les autres caractéristiques techniques et fonctionnalités attendues pour ces matériels sont énumérées au présent CCP et détaillées par configuration dans le cadre de réponse technique et environnemental (CRTE).

Chaque service bénéficiaire n'utilise pas les six configurations et l'annexe 2 au présent CCP indique, pour chacun d'entre eux, celles dont ils souhaitent disposer dans le cadre du présent marché.

### **13.5 - Ergonomie générale**

Le titulaire s'emploie au mieux afin que ses copieurs multifonctions soient faciles d'emploi pour des utilisateurs non avertis. L'interface utilisateur doit ainsi être la plus intuitive possible, optimiser le nombre de fonctions dans les menus proposés et permettre de passer d'une fonction (impression, numérisation, photocopie) à l'autre le plus facilement possible.

### **13.6 - Spécifications techniques minimales communes**

Les machines mises à disposition disposent obligatoirement d'un mode recto-verso automatique, de possibilités d'agrandissement et de réduction, d'un chargeur automatique pour l'alimentation en papier, d'une numérisation des documents originaux uniques (pour impression multiple), d'un chargeur d'originaux automatique pour la numérisation recto-verso, et répondent aux normes en matière de papier standard (minimum 60 grammes) et recyclé (minimum 80 grammes).

L'administration des copieurs doit permettre l'attribution de quotas de copies par entité ou bureau au sein de chaque service bénéficiaire.

Les matériels proposés doivent être les plus économes possible en consommation d'énergie, aussi bien en veille qu'en mode de fonctionnement.

Toutes les spécifications techniques énoncées au présent document sont précisées dans le cadre de réponse technique et environnemental (CRTE), où elles sont identifiées comme des éléments de conformité dont le respect est impératif.

Concernant la fonction triage/agrafage, pour un même type de machine et pour un même lot, le titulaire propose l'équipement le plus complet au regard de l'inventaire des besoins fixé à l'annexe 2.

Le détail attendu de chacun des copieurs et de leurs fonctions figure est précisé dans le CRTE.

### **13.7 - Spécification technique (OCR) particulière aux lots n° 5 et 11**

Tous les copieurs déployés dans le cadre des lots n° 5 (SGAP) et n° 11 (Douanes) embarquent systématiquement une fonctionnalité de Reconnaissance Optique de Caractères (« OCR »).

### **13.8 - Raccordement aux réseaux électrique et informatique**

La fourniture des matériels connectés est accompagnée de tous les accessoires nécessaires à leur connexion selon la topologie des locaux et des réseaux (câbles, vis, etc.), et adaptés aux fonctionnalités exigées par les caractéristiques propres à chaque configuration.

En ce qui concerne le réseau électrique, sa tension nominale de fonctionnement est de 220/240v 60hz. En fonction du service bénéficiaire, il est, ou non, secouru.

Dans tous les cas, après une éventuelle coupure secteur, le matériel doit redémarrer sans intervention humaine particulière.

Les coupures ou rétablissements électriques ne constituent pas un motif d'utilisation anormale de l'appareil.

## **ARTICLE 14 - SECURITE INFORMATIQUE**

### **14.1 - Identification**

#### *14.1.1. Modes d'identification attendus*

Le matériel doit permettre :

- l'authentification :
  - par code PIN,
  - ou/et utilisateurs de l'active directory/IDAP,
  - ou/et par badge RFID ;

#### *14.1.2. Modification des mots de passe par défaut*

Les valeurs par défaut des codes et mots de passe doivent pouvoir être modifiées par l'administrateur.

Avant l'installation des matériels, le service bénéficiaire peut ainsi demander que l'ensemble des codes ou mots de passe pour l'accès à l'administration des copieurs soit modifié par un ou plusieurs mots de passe qu'il aura alors fournis.

En cas de nécessité, ces éléments sont, le cas échéant, communiqués au technicien de maintenance puis ils sont modifiés par l'administrateur après intervention.

### **14.2 - Administration**

#### *14.2.1. Sécurisation et verrouillage des fonctions d'administration*

Les matériels ne doivent être ni accessibles ni consultables à partir de réseaux extérieurs à ceux des services bénéficiaires.

La télégestion est assurée par le personnel habilité au sein de chaque service bénéficiaire (ci-après « l'administrateur » ou les « administrateurs »).

Les flux d'administration doivent être chiffrés. L'administration des copieurs doit se faire via un accès de type HTTPS.

Les mécanismes de sécurité permettant le cloisonnement des accès réseau doivent être activés (définition des plages d'adresse utilisateur, saisie de l'adresse des administrateurs, saisie de l'adresse des serveurs de fichiers...)

L'ensemble des fonctions d'administration doit pouvoir être verrouillé de façon à être inaccessibles aux utilisateurs.

#### 14.2.2. Assistance à l'administration

En phase de déploiement et tout au long de l'exécution du marché, le titulaire apporte une assistance experte aux équipes informatiques en charge de l'administration système des copieurs pour la maîtrise de toutes les fonctionnalités liées à la sécurité, tant sur le matériel technique des solutions d'impression que sur les solutions logicielles mises en place (cf. également article 15 ci-après).

Ainsi, le titulaire avise les équipes informatiques précitées lorsqu'une mise à jour ou une nouvelle version des eTerminaux, des firmwares ou du logiciel de gestion centralisé des copieurs est disponible.

Si les parties conviennent de la mise en œuvre effective de ces nouvelles itérations, elles formalisent, par écrit, les modalités d'organisation du déploiement de celles-ci.

### **14.3 - Fonctionnalités**

#### 14.3.1. Impression sécurisée

La fonction d'impression sécurisée (*par identification préalable de l'utilisateur*) doit être disponible sur tous les copieurs.

Le matériel doit permettre :

- la rétention de documents (mise en attente et impression confidentielle) ;
- la restriction de l'accès à la couleur pour les photocopieurs polychromes.

#### 14.3.2. Fonctions de numérisation

Les photocopieurs proposent les fonctions suivantes :

##### ■ Fonctionnalités de numérisation *vers un courriel* :

Les copieurs doivent permettre :

- ⇒ l'authentification de l'utilisateur (mot de passe) ;
- ⇒ l'utilisation de son adresse mail comme émetteur ;
- ⇒ la non-modification du champ émetteur ;
- ⇒ la restriction à un destinataire unique et imposé par l'annuaire interne.

##### ■ Fonctionnalités de numérisation en un fichier *vers un dossier* :

Les copieurs doivent permettre :

- ⇒ l'authentification de l'utilisateur ;
- ⇒ le stockage de fichiers issus du scan sur l'espace de stockage réseau personnel de l'utilisateur ;
- ⇒ l'utilisation des protocoles réseau **FTP/FTPS** et **a minima SMBv2<sup>6</sup>**.

#### 14.3.3. Fonctionnalités désactivables à la demande

Avant livraison et au plus tard au moment de la mise en service, les interfaces, services ou protocoles autres que ceux spécifiés et qui sont non utilisés doivent pouvoir être désactivés ou supprimés sur les copieurs et notamment :

- ⇒ les fonctions de numérisation vers un dossier et/ou un courriel ;
- ⇒ les interfaces série, USB, firewire et tout autre port permettant le transfert vers un disque externe ;

---

<sup>6</sup> Le SMBv1 étant obsolète.

- ⇒ les interfaces Bluetooth et wifi ;
- ⇒ l'interface de communication fax ;
- ⇒ les protocoles ftp, telnet... ;
- ⇒ la version 1.0 du protocole TLS.

Si des fonctions de stockage autorisant un rappel de document ou une réédition à la demande sont présentes, elles doivent pouvoir être désactivées. Elles restent sous contrôle de l'administrateur.

Le titulaire s'engage sur la capacité technique à désactiver les interfaces inutilisées. Il adapte ces désactivations en fonction des configurations demandées par les services bénéficiaires.

#### **14.4 - Mesures particulières concernant les disques durs**

##### **14.4.1. Activation de la puce TPM<sup>7</sup>**

A la demande du service bénéficiaire, et si la puce TPM est présente, celle-ci doit être activée afin de protéger l'intégrité et la confidentialité du disque dur équipant les solutions d'impression.

##### **14.4.2. Durée de conservation des données sur le disque dur**

Les préconisations en matière de durée de conservation des données stockées sur le disque dur sont de 1 jour si les données ne sont pas chiffrées et de 3 jours dans le cas contraire.

##### **14.4.3. Effacement sécurisé des données du disque dur**

Sauf autorisation préalable et écrite de l'administrateur du service bénéficiaire, les disques durs présents dans les copieurs ne peuvent en aucun cas sortir de l'enceinte de l'Administration.

Ainsi, lorsqu'une panne nécessite l'enlèvement du copieur multifonctions pour un retour atelier, le disque dur est démonté et laissé à l'administrateur du service bénéficiaire. Ce disque est réinstallé au retour du matériel. Les travaux de pose et dépose sont à la charge du titulaire.

Si la panne provient du disque dur, ce dernier est conservé par le service bénéficiaire et le titulaire procède à ses frais à son remplacement.

En cas de restitution définitive du copieur multifonctions au titulaire, le disque dur est déposé et conservé au sein de chaque service bénéficiaire en vue, soit de sa destruction, soit de son réemploi sur un autre copieur multifonctions déployé dans le service concerné.

Si le service bénéficiaire ne souhaite pas récupérer le disque dur d'un copieur, il peut demander, par écrit, l'effacement du disque dur. Dans ce cas, le titulaire doit fournir alors une attestation de service fait, sous la forme qui aura été retenue et validée avec le service bénéficiaire.

Le titulaire ne peut prétendre ni à indemnité, ni à supplément de prix du fait de l'application de ces mesures.

Le présent article 14.4.3 ne s'applique pas dans le cadre de la location temporaire événementielle prévu à l'article 21, lequel prévoit des stipulations spécifiques à ce sujet.

<sup>7</sup> « Trusted Platform Module » ou « module de plateforme sécurisée ».

#### 14.4.4. Effacement des données de la mémoire flash

Sauf autorisation préalable et écrite de l'administrateur du service bénéficiaire, si une mémoire flash est intégrée dans un copieur, cette dernière doit être systématiquement effacée par le technicien du titulaire en présence d'un administrateur du service bénéficiaire, avant toute sortie de l'enceinte du service bénéficiaire, que ce soit pour un retour atelier pour maintenance, une substitution d'équipement ou une restitution définitive.

Cette stipulation s'applique également dans le cadre de la location temporaire événementielle prévue à l'article 21 du CCP.

#### **ARTICLE 15 - FORMATION DES AGENTS DU SERVICE BENEFICIAIRE**

Préalablement à la mise en service d'un copieur, le titulaire forme les administrateurs du service bénéficiaire sur la configuration réseau, sur le paramétrage et l'utilisation des quotas, ainsi que sur la nature et l'interprétation des alarmes (cf. également article 14.2.2 ci-avant).

Lors de la mise en service, le titulaire assure gratuitement la formation du personnel utilisateur sur le matériel et ses différentes fonctions.

Le titulaire fournit à la livraison, sans supplément de prix, la documentation rédigée en langue française.

#### **ARTICLE 16 - FOURNITURE DES CONSOMMABLES**

Le titulaire assure, sans frais supplémentaires, la fourniture et la livraison sur site de tous les produits consommables (toners noirs et couleurs, développeurs, agrafes...) nécessaires au bon fonctionnement du matériel, **à l'exception du papier** qui reste à la charge du service bénéficiaire.

Le délai de livraison des consommables est celui sur lequel le titulaire s'est engagé dans son offre (et inscrit au CRTE).

Il procède à la reprise des pièces détachées usagées et des toners qui ne doivent en aucun cas être déposés dans les poubelles de l'administration ou de la collectivité mais traités conformément aux stipulations de l'article 23.4.1 du présent document.

Toute rupture de consommables est prise en charge dans le cadre de la maintenance curative.

Les toners non vides mais déclarés comme tels par les machines en raison notamment d'un dysfonctionnement de leur puce, et inutilisables pour ce motif, sont couverts par les mêmes stipulations que les toners réellement vides. Ils sont donc repris et remplacés sans frais par le titulaire.

#### **ARTICLE 17 - MAINTENANCE DU MATÉRIEL**

La maintenance (préventive et curative) inclut, pendant toute la durée du marché :

- la fourniture des pièces détachées ;
- les frais de main d'œuvre ;
- le registre de maintenance, l'information du service bénéficiaire, et les explications nécessaires le cas échéant ;
- les frais de déplacement sur les îles de Tahiti et Moorea.

Le titulaire peut procéder à des modifications des équipements, liées à leur évolution technique, à condition qu'il n'en résulte ni augmentation de prix, ni altération de la qualité. Il en informe au préalable le représentant du service bénéficiaire.

## **17.1 - Maintenance préventive**

### **17.1.1. Prescriptions minimales**

La maintenance préventive a pour objectif de réduire les risques de panne et de maintenir dans le temps les performances des équipements à un niveau proche de leurs performances initiales, afin d'assurer une utilisation optimale et une mise en conformité permanente des équipements avec la législation, la réglementation et les normes en vigueur.

La maintenance préventive comprend au moins :

- le relevé des compteurs ;
- toute opération technique imposée par le constructeur ;
- le suivi et l'entretien de machine ;
- le changement des pièces selon le carnet de machine.

### **17.1.2. Périodicités minimales des visites de maintenance préventive**

Le titulaire s'engage à effectuer une maintenance préventive selon les préconisations du ou des constructeur(s) pour chacun des équipements déployés dans le cadre du présent marché.

Pour les copieurs installés dans l'archipel de la Société, la périodicité minimale des visites d'entretien préventif est trimestrielle.

Pour les copieurs installés dans les archipels des Tuamotu, des Australes, des Marquises et des Gambier, la périodicité minimale des visites d'entretien préventif est annuelle.

### **17.1.3. Modalités d'organisation des visites périodiques**

Les opérations de maintenance préventive du matériel sont à l'initiative du titulaire. Elles doivent être annoncées au minimum un (1) jour avant la date prévue pour la visite d'entretien, auprès du ou des services bénéficiaires concernés et dont le numéro de téléphone de contact figure dans l'annexe au CCP qui leur est dédiée.

Par exception à l'alinéa précédent, dans l'hypothèse d'événements particuliers présentant des enjeux majeurs (*par exemple, des élections locales ou nationales, des visites officielles ou des périodes d'inscriptions pour les étudiants*), un service bénéficiaire peut demander au titulaire, sans que celui-ci ne puisse s'y opposer, d'organiser une visite de maintenance préventive dans un délai de 15 jours précédant l'événement. Une telle demande n'engendre aucune charge financière supplémentaire pour l'Administration.

### **17.1.4. Cas particulier de la maintenance préventive des copieurs installés dans les îles éloignées (hors archipel de la Société)**

Dans le cas où, pour tout ou partie des copieurs qu'il a installés, au titre du présent marché, dans les archipels des Tuamotu, des Australes, des Marquises ou des Gambier, le titulaire n'a prévu l'organisation d'aucune visite périodique de maintenance préventive dans son offre (*cf. CRTE*), les frais de transports aller-retour des machines nécessitant une réparation qui ne peut être assurée sur place sont à sa charge exclusive.

## **17.2 - Maintenance curative**

Les opérations de maintenance curative (diagnostic, dépannage / réparation) couvrent toute intervention nécessaire au rétablissement du bon fonctionnement des copieurs.

### **17.2.1. Modalités d'intervention en maintenance curative**

#### **▪ Maintenance sur site**

Elle désigne l'intervention curative réalisée par les techniciens du titulaire directement sur le matériel à réparer en place dans les locaux du service bénéficiaire.

▪ Maintenance à distance ou « télémaintenance »

Au sens du présent marché, le terme « Télémaintenance » est exclusivement employé dans le cadre de la maintenance curative. Il désigne la mise en œuvre d'une coopération technique à distance visant à rétablir le fonctionnement normal d'un copieur (ou, le cas échéant, d'un autre élément matériel ou logiciel auquel il est lié par des connexions fournies et entretenues par le titulaire, tel qu'un monnayeur ou le logiciel d'impression centralisé par exemple).

Cette télémaintenance s'effectue par mise en relation directe, via un réseau de communication (*liaison téléphonique classique ou internet*), d'un technicien du titulaire avec un (ou plusieurs) « interlocuteur(s) de terrain », c'est-à-dire un ou plusieurs des agents du service bénéficiaire présents sur le site où est installé le copieur dysfonctionnant.

Cette coopération technique à distance peut être assistée par vidéo en temps réel, afin de faciliter, à la fois, l'établissement d'un diagnostic technique et le guidage de l'interlocuteur de terrain par le technicien dans la mise en œuvre des solutions curatives.

La télémaintenance peut également être réalisée par le biais d'outils d'administration à distance dont pourrait disposer le titulaire, sous réserve, d'une part, que ceux-ci soient compatibles avec les exigences de sécurité prescrites par le marché en général ou par le service bénéficiaire en particulier et, d'autre part, d'un accord écrit préalable signé entre le titulaire et le service bénéficiaire.

Dans le cadre du présent marché, cette « télémaintenance » est assimilée à une maintenance de premier niveau.

Le recours à celle-ci est facultatif pour les copieurs déployés sur Tahiti et Moorea. Il est systématique pour toutes les autres îles.

Cette modalité d'intervention ne fait pas obstacle à l'exécution d'une intervention de maintenance sur site en tant que de besoin (*dans les conditions tarifaires de déplacement fixées au BPU pour les îles autres que Tahiti ou Moorea*).

▪ Maintenance en atelier

Les deux modalités d'intervention susmentionnées ne font pas obstacle au retour de copieurs en atelier dans les locaux du titulaire, lorsque l'intervention curative nécessite la mise en œuvre de moyens incompatibles avec la réussite d'une réparation complète sur site.

17.2.2. Déroulement des interventions

Le titulaire est tenu d'intervenir dans les meilleurs délais, lesquels se doivent impérativement d'être compatibles avec les délais de résolution technique prévus à l'article 17.2.4, sur lesquels il est engagé par le présent marché.

Les réparations sont effectuées sur site dans les locaux du service bénéficiaire, ou en atelier, selon l'importance de la panne.

Durant la phase d'intervention sur site du technicien de maintenance, un représentant du service bénéficiaire peut être présent afin de s'assurer de la bonne application des règles de sécurité.

Lors de son intervention, le technicien a interdiction de visualiser, copier, ou transférer les informations (autres que techniques) contenues sur les disques durs.

En cas d'immobilisation d'un matériel en atelier pour une durée supérieure à :

- un (1) jour ouvré pour les lots situés sur Tahiti ou Moorea, et dont le **nombre de copieurs loués est inférieur ou égal à deux (2)**, afin d'assurer la continuité du service ;
- deux (2) jours ouvrés pour les autres lots,

le titulaire est tenu de livrer et de mettre à disposition gratuitement un copieur de prêt, nécessaire à la continuité du service.

### 17.2.3. Cas particulier des copieurs installés dans les îles autres que Tahiti et Moorea

Dans le cas où la réparation ne peut pas être assurée sur site, le copieur doit être emballé de façon à supporter sans dommage les risques inhérents au transport et envoyé au titulaire.

Les frais de transport sont à la charge du service bénéficiaire.

Toutefois, dans l'un des cas suivants :

- ⇒ le titulaire a précisé au CRTE n'organiser aucune visite périodique de maintenance préventive pour le ou les copieurs installés sur l'île (*autre que Tahiti et Moorea*) d'implantation du copieur ;
- ⇒ le titulaire n'a pas réalisé<sup>8</sup> la ou les visites périodiques de maintenance préventive auxquelles il est engagé par le présent marché (*périodicité minimale prévue à l'article 17.1.2 en fonction de l'archipel d'implantation du copieur*).

les frais de transports aller-retour du copieur concerné sont à sa charge exclusive.

### 17.2.4. Délais de résolution technique

Un copieur est indisponible lorsque, indépendamment du service bénéficiaire et en dehors des travaux d'entretien préventif, son usage est rendu impossible :

- ⇒ soit par le fonctionnement défectueux d'un organe, d'un dispositif ou d'une fonctionnalité qui y est inclus ;
- ⇒ soit en raison de l'indisponibilité d'un autre élément matériel ou logiciel, auquel le copieur est lié par des connexions fournies et entretenues par le titulaire et auquel il est soumis pour l'exécution du travail en cours, au moment de l'incident (*monnayeur ou logiciel d'impression centralisé par exemple*).

L'indisponibilité débute au moment de la réception de la demande d'intervention au titulaire.

Lorsque l'accès des préposés du titulaire au matériel défaillant est retardé du fait de l'acheteur, l'indisponibilité est suspendue jusqu'au moment où cet accès devient effectif.

L'indisponibilité s'achève par la remise à la disposition de l'acheteur des éléments défectueux en état de fonctionnement normal.

Toutefois, lorsque les éléments réparés sont à nouveau indisponibles, pour les mêmes causes, dans les huit heures d'utilisation après leur remise en état, la durée d'indisponibilité est décomptée à partir de la constatation de l'indisponibilité initiale.

Le titulaire est tenu de faire connaître à l'acheteur la durée prévisible de l'indisponibilité lorsque celle-ci excède les seuils fixés à l'alinéa suivant.

Sauf cas de force majeure, lorsque la durée d'indisponibilité observée dépasse le seuil de :

- **douze heures ouvrées** pour une maintenance sur le site,  
ou
- **trois jours ouvrés** en cas de maintenance en atelier,

le titulaire est soumis à l'application des pénalités prévues à l'article 30.2 du présent CCP.

---

<sup>8</sup> L'absence de service fait ou de facturation des « Prix Maintenance déplacement H.T » prévus au BPU faisant foi.

### **17.3 - Astreinte**

#### **17.3.1. Services bénéficiaires de l'astreinte**

Certains services bénéficiaires doivent pouvoir répondre, à tout moment, à des besoins en copies ou impressions de première importance. Un service d'astreinte doit donc leur être assuré dans le cadre de la maintenance curative, afin de garantir la disponibilité opérationnelle maximale de leur système d'impression y compris en dehors des jours et heures ouvrés.

Les services bénéficiaires concernés sont les suivants :

- Lot n° 3 : Gendarmerie - Tahiti Ouest, Moorea, îles sous le Vent et Australes ;
- Lot n° 4 : Gendarmerie - Tahiti Est, Marquises, Tuamotu et Gambier ;
- Lot n° 7 : Vice-Rectorat.

#### **17.3.2. Modalités d'intervention**

Les délais d'interventions applicables sont ceux sur lesquels le titulaire s'est engagé dans le CRTE.

Dans tous les cas, la maintenance d'astreinte de premier niveau est systématiquement assurée à distance, par « télémaintenance » (Cf. *article 17.2.1 du CCP*).

Dans l'hypothèse où l'intervention à distance ne permet pas de rétablir le fonctionnement normal du copieur, la présence d'un (ou plusieurs) techniciens sur site peut être requise au titre de la maintenance curative d'astreinte de second niveau.

Dans ce cas, le service bénéficiaire précise, par écrit dans sa demande d'intervention, que l'urgence de la réparation ne peut souffrir l'attente d'une intervention sur site dans les jour et heures ouvrés suivant immédiatement l'intervention à distance susmentionnée.

#### **17.3.3. Astreinte et contraintes géographiques polynésiennes**

En raison de contraintes géographiques évidentes, l'intervention d'astreinte **sur site** peut être demandée au titulaire :

- ⇒ pour les seuls copieurs installés sur Tahiti uniquement : en dehors des jours et heures ouvrés ;
- ⇒ pour les seuls copieurs installés sur Moorea uniquement : en dehors des jours ouvrés, aux heures permises par la desserte maritime commerciale de l'île ;
- ⇒ pour les copieurs installés sur les autres îles : dans les meilleurs délais (*weekend et jours fériés inclus*) permis par la desserte aérienne commerciale assurée pour l'île concernée.

#### **17.3.4. Modalités de tarification spécifique**

Ces prestations (télémaintenance et intervention d'astreinte sur site) font l'objet d'une tarification spécifique précisée aux BPU des lots concernés.

Le prix des forfaits spécifiques est précisé dans le BPU annexé à l'acte d'engagement de chaque service bénéficiaire concerné.

### **17.4 - Remplacement définitif du matériel loué défaillant**

Un copieur est considéré comme définitivement défaillant si l'une des conditions suivantes est remplie :

- le copieur a subi plus de trois (3) interventions de maintenance pour un même incident technique, sur une période de sept (7) jours glissants ;
- le copieur a subi plus de cinq (5) interventions de maintenance pour différents incidents techniques, sur une période de dix (10) jours consécutifs glissants ;
- le copieur a connu une indisponibilité cumulée supérieure à cinq (5) jours ouvrés sur trente (30) jours glissants.

Lorsqu'un copieur est ainsi déclaré défaillant, le titulaire le remplace par un matériel équivalent dans un délai qui ne peut être supérieur à dix (10) jours ouvrés.

Un matériel de remplacement provisoire, immédiatement disponible dans les stocks du titulaire, peut précéder l'installation du matériel de remplacement définitif.

Pour les lots situés sur Tahiti ou Moorea, et dont le **nombre de copieurs loués est inférieur ou égal à deux (2)**, afin d'assurer la continuité du service, un matériel de remplacement provisoire **doit** être installé dans un délai qui ne peut être supérieur à vingt-quatre heures (24h) suivant la déclaration du matériel défaillant.

Le matériel de remplacement définitif conserve la même échéance de contrat que le matériel remplacé.

## **ARTICLE 18 - EXCLUSIONS DU CHAMP DE LA MAINTENANCE INCLUSE AU MARCHÉ**

La prestation contractuelle de maintenance (préventive et curative) prévue au titre du présent marché n'inclut pas les interventions et réparations sur site résultant du « bris de machine ». Celui-ci concerne les dégâts matériels imprévisibles et soudains subis par un copieur dans l'une des hypothèses prévues ci-dessous.

### **18.1 - Causes externes**

Les pannes survenant à la suite d'évènements dont l'origine est extérieure au fait des parties ne sont pas prises en charge par le titulaire.

Ces évènements sont les suivants :

- l'action anormale de l'électricité (surtension, court-circuit, chute de tension) ;
- les catastrophes naturelles ;
- la force majeure (ex. : émeutes).

Toute intervention nécessitée par l'une de ces causes fait l'objet d'une facturation séparée dans les conditions précisées ci-après à l'article 18.3.

### **18.2 - Facteurs humains**

#### **18.2.1. Utilisation anormale intentionnelle :**

L'utilisation anormale d'un copieur est caractérisée par un emploi ou un maniement non conforme aux règles figurant dans son manuel d'utilisation.

Elle peut également résulter de l'emploi d'un accessoire non fourni par le titulaire ni spécifié au marché, ou d'une modification ou d'un montage de l'équipement effectué par le service bénéficiaire sans autorisation préalable écrite du titulaire.

Lorsque le dysfonctionnement et/ou la détérioration d'un copieur résulte de son utilisation anormale et que le fait intentionnel est imputable à ses usagers : négligence, acte de malveillance, vandalisme..., la maintenance curative est à la charge du service bénéficiaire.

#### **18.2.2. Charge de la preuve :**

Le titulaire ne peut se contenter d'indiquer qu'il y a eu utilisation anormale. Il doit s'appuyer sur des constats techniques et fournir des éléments de preuve.

Une utilisation anormale peut en effet résulter également d'une maladresse ou d'une inexpérience causée par un déficit de formation des usagers à la manipulation de l'appareil.

En cas de discussion sur ce point, le titulaire ou le service bénéficiaire peut décider de recourir à l'avis d'un expert agréé désigné par ses soins et à ses frais exclusifs. La décision de l'expert s'impose aux deux parties.

### **18.3 - Réparation résultant d'une cause exclue de la maintenance contractuelle**

A titre exceptionnel, en cas de détérioration de matériel due à une des causes mentionnées ci-dessus, le service bénéficiaire peut être amené à commander les prestations nécessaires à la remise en état de l'appareil détérioré.

Ces commandes sont effectuées hors BPU, sur devis chiffré et détaillé, établi par le titulaire. Les frais éventuels relatifs à l'établissement du devis sont à la charge du titulaire.

Le service bénéficiaire peut décider de soumettre le devis à l'avis d'un expert agréé désigné par ses soins et à ses frais exclusifs. La décision de l'expert s'impose aux deux parties.

### **ARTICLE 19 - FOURNITURE D'UN LOGICIEL DE GESTION CENTRALISEE DES COPIEURS**

Le titulaire est tenu de mettre à disposition un logiciel de gestion centralisée des copieurs ainsi qu'assurer sa maintenance/actualisation. Les caractéristiques et le coût proposés par le titulaire sont retranscrits dans le CRTE et le bordereau des prix unitaires des lots concernés (n°1, n° 2, n° 5, n° 7 et n°11)

A noter que, pour le lot n°1 (HCRPF), seules 22 machines sur 27 nécessitent un logiciel de gestion. En effet, les deux machines des Marquises, la machine de Raiatea, une du BRHT et une du SSIC n'en bénéficient pas.

A titre purement indicatif : le HCRPF (lot n°1), l'UPF (lot n°2) et le SGAP (lot n°5) sont actuellement utilisateurs de la licence GESPAGE.

### **ARTICLE 20 - SYSTEME DE GESTION PERSONNALISEE DU PARC DES COPIEURS EN COPIE SERVICE PAYANT A DESTINATION DES ETUDIANTS**

Le titulaire met à disposition de l'Université de la Polynésie française (UPF - lot n° 2) un **système de gestion personnalisée** de quatre photocopieurs mis à destination des étudiants, en copie service payant ; ainsi que de **deux monnayeurs connectés**.

⇒ **Le coût du copie service a été fixé à 10 XPF TTC maximum pour une impression Noir et Blanc et à 50 XPF TTC maximum pour une impression couleur A4.**

Ces photocopieurs doivent utiliser la même solution de gestion centralisée que celle proposée à l'article 19. Le titulaire prend en charge le papier et son renouvellement pour ces photocopieurs. Il doit donc sécuriser les photocopieurs pour éviter les vols.

La solution attendue est laissée à la libre proposition du titulaire qui prend soin de décrire ses caractéristiques (*coût ou surcoût, pourcentage des sommes reversées à la régie, visite hebdomadaire...*) dans le CRTE et dans le bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement du lot n°2.

Une convention de concession de service public ayant pour objet l'exploitation des copieurs étudiants en libre-service doit être établie entre l'UPF et le titulaire.

### **ARTICLE 21 - LOCATION TEMPORAIRE EVENEMENTIELLE**

#### **21.1 - Cas de mises en œuvre envisageables**

Dans l'hypothèse d'événements particuliers et limités dans le temps et occasionnant un besoin exceptionnel supplémentaire (*ex : visites officielles, tenue d'élections officielles ou périodes d'inscription pour l'UPF...*), le service bénéficiaire peut demander au titulaire, s'il en dispose, la location temporaire d'un (ou plusieurs) copieur(s) pour la durée de l'évènement.

#### **21.2 - Tarif applicable à une location temporaire**

Cette location est facturée aux prix du marché, sur la période correspondant à la durée de l'évènement. Son montant est calculé *au prorata temporis* du prix du forfait de location trimestriel correspondant à la configuration de la machine, et aux coûts copie, noir & blanc et/ou couleur, appliqués aux volumes de copies effectivement consommés.

### **21.3 - Stipulations spécifiques applicables à la gestion des disques durs**

#### **21.3.1. Fourniture et restitution du ou des disques durs**

En ce qui concerne le disque dur, sur le site :

- ⇒ Si l'administrateur du service bénéficiaire confirme qu'une fois utilisé, tout disque dur présent dans le ou les copieurs loués temporairement, quelle que soit la durée de ladite location, ne pourra plus quitter l'enceinte du service, il peut alors mettre à disposition un disque dur lui appartenant afin que le titulaire n'ait pas à « sacrifier » un de ses propres dispositifs de stockage.
- ⇒ S'il n'en dispose pas, le copieur est donc temporairement loué avec un disque dur du titulaire. Au terme de cette location, le disque dur est déposé et conservé par l'administrateur en vue, soit de sa destruction, soit de son réemploi sur un autre copieur multifonctions déployé dans le service concerné.

Dans ce dernier cas, le titulaire assure son remplacement et le service bénéficiaire en rembourse l'achat au titulaire à prix coûtant, sur présentation par ce dernier de la facture de son fournisseur.

#### **21.3.2. Stipulations applicables en cas de panne**

En cas de panne nécessitant l'enlèvement du copieur loué temporairement, le disque dur est démonté et laissé à l'administrateur du service bénéficiaire. Ce disque est réinstallé au retour du matériel ou sur le copieur de remplacement. Les travaux de pose et dépose sont à la charge du titulaire.

Si la panne provient du disque dur, ce dernier est conservé par le service bénéficiaire et le titulaire assure à ses frais son remplacement.

#### **21.3.3. Effacement des données de la mémoire flash**

Les stipulations prévues à l'article 14.4.4 du CCP s'appliquent également à la location temporaire événementielle.

## **ARTICLE 22 - MODALITES DE TRANSPORT ET DE LIVRAISON**

### **22.1 - Emballage et transport**

Les copieurs et les consommables sont conditionnés et emballés de façon à supporter sans dommage les risques inhérents au transport. Ils sont transportés aux risques exclusifs du titulaire.

Le titulaire peut recourir aux services d'un transporteur indépendant, dit « *transporteur tiers* ». Ce transporteur tiers n'est pas partie au présent marché.

Le titulaire avise son transporteur de ce que les obligations énoncées au présent article lui sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

Les personnels du titulaire chargés de la livraison ou le transporteur tiers sont indépendamment désignés sous le terme « *livreur* » dans le présent document.

### **22.2 - Frais de livraison**

Les fournitures (copieurs et/ou consommables) sont livrées franco de port et d'emballage par le titulaire.

Pour toute récupération de matériel à Tahiti ou Moorea (réparation, échange, restitution) la manutention, l'emballage et le transport sont à la charge du titulaire.

A noter l'article 17.2.3 concernant la maintenance curative des copieurs installés dans les îles éloignées.

### **22.3 - Bons de livraison**

Les fournitures (copieurs et/ou consommables) sont livrées accompagnées d'un bon de livraison comportant les mentions suivantes :

- la désignation du service bénéficiaire et son adresse ainsi que la référence de la commande,
- la référence (le nom) et le numéro d'engagement juridique du marché,
- l'identification du titulaire,
- l'adresse de livraison et le nom du destinataire,
- la date de livraison,
- la désignation des matériels livrés, leur quantité, leur répartition par colis s'il y a lieu,
- le numéro de série des appareils livrés,
- le nombre de colis,
- le cas échéant, les fournitures restant à livrer,
- l'adresse de facturation.

Le bon de livraison est signé par l'agent du service bénéficiaire chargé de la réception des livraisons. Il se décline en deux (2) exemplaires :

- un (1) exemplaire pour le signataire du service bénéficiaire,
- un (1) exemplaire pour le titulaire.

Au moment de la livraison, l'agent chargé de la réceptionner n'est responsable que du comptage et de la vérification de l'état externe des colis et de leurs conditions d'entrepôt.

### **22.4 - Lieux de livraison**

Le titulaire est tenu d'assurer la livraison des matériels sur l'ensemble des sites désignés par les services bénéficiaires (Cf. *Annexe 2 du CCP*).

### **22.5 - Conditions d'accès aux locaux**

Le personnel du titulaire est soumis aux mêmes conditions d'accès que tout agent entrant dans une enceinte du service bénéficiaire.

Avant toute intervention sur un site du service bénéficiaire, le titulaire doit s'en assurer l'accès auprès de celui-ci.

Le cas échéant, des conditions d'accès particulières à certains sites sont spécifiées dans l'annexe 1 au CCP dédiée à chaque service bénéficiaire

### **22.6 - Horaires de livraison**

Le titulaire s'engage à livrer les fournitures (copieurs et/ou consommables) les jours ouvrés (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi), à l'exception des jours fériés.

Les livraisons s'effectuent sur les plages horaires suivantes : entre 8h et 12h ou entre 13h30 et 16h00. Il revient au titulaire ou au transporteur tiers de prendre les dispositions nécessaires pour vérifier ces horaires.

Aucune livraison de copieurs ne peut avoir lieu sans prise de rendez-vous préalable avec le service bénéficiaire concerné, au moins un jour ouvré précédant la date de livraison proposée.

### **22.7 - Enlèvement et installation au début du marché**

La mise en service de chaque photocopieur est effectuée par le titulaire après accord préalable entre le service bénéficiaire et lui.

Les copieurs sont configurés sur chaque site précisé dans l'annexe 2 au CCP relative à chaque service bénéficiaire.

Par défaut : fonctionnalités en langue française, photocopies et impressions en noir & blanc et en recto-verso.

En application de l'article 10.4 du présent CCP, dès la notification du présent marché, afin d'éviter toute rupture de prestation, le titulaire du présent marché, le service bénéficiaire et le titulaire sortant du marché antérieur s'organisent pour établir conjointement un planning de retrait des équipements du titulaire sortant et un planning d'installation des équipements entrants, validés par les trois parties.

**Le titulaire du présent marché est tenu d'avoir installé les équipements au plus tard à la date du 2 mai 2027, sauf, le cas échéant, accord préalable écrit, et validé par les trois parties mentionnées à l'alinéa précédent, sur la fixation d'une date alternative (postérieure).**

## **22.8 - Restitution au terme du marché**

Au terme du présent marché, le titulaire procède à l'enlèvement du matériel de location ainsi que de tous les consommables et pièces d'usure présents sur place. L'enlèvement de chaque copieur avec ses accessoires, son démontage, son emballage et son transport sont à sa charge.

En application de l'article 10.4 du présent CCP, un planning de retrait prenant en compte les impératifs de continuité de service entre le départ de chaque ancien photocopieur et l'installation des nouveaux copieurs est à convenir entre l'ensemble des parties prenantes à compter de la notification du marché suivant.

## **22.9 - Délais de livraison**

### **22.9.1. Délai initial de livraison et de mise en service des machines**

Le présent délai est celui dont le titulaire dispose, à compter de la date de notification du marché, pour constituer, configurer et rendre opérationnel le stock de copieurs nécessaires à l'exécution des prestations dont il est attributaire.

Ce délai inclut donc l'installation et la mise en service des copieurs.

Pour les services disposant d'un parc important de machines (Gendarmerie nationale, Haut-Commissariat de la République en Polynésie française et Université de Polynésie française), et hors décision expresse du service bénéficiaire, le délai d'installation et de mise en service de l'ensemble de leur parc ne peut être supérieur à :

- trois (3) semaines pour les services de Gendarmerie ;
- quatre (4) semaines pour les services du Haut-commissariat et de l'Université de Polynésie française.

Pour les îles autres que Tahiti et Moorea, les parties conviennent spécifiquement, et par écrit, des délais maximums compatibles notamment avec les modalités de desserte maritime des îles concernées.

### **22.9.2. Délais de livraison des consommables**

Le délai de livraison des consommables est celui sur lequel le titulaire s'est engagé dans le cadre de réponse technique et environnemental (CRTE).

Lorsque le titulaire ne respecte pas le délai de livraison sur lequel il s'est engagé, il encourt l'application des pénalités pour retard prévues à l'article 30.1.3 du CCP, décomptées jusqu'à la livraison complète et correcte des fournitures commandées.

### **22.9.3. Suspension de droit**

Tous les délais de livraison mentionnés au présent marché sont suspendus en cas d'alerte cyclonique et jusqu'au rétablissement normal des voies de communication à la fin de l'alerte.

## ARTICLE 23 - DEVELOPPEMENT DURABLE

### 23.1 - Réemploi et éco-conception

Le présent marché comprend le déploiement de matériels issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées pour les photocopieurs neufs, pièces et accessoires de photocopieurs et ainsi que pour les cartouches de toner, à hauteur minimale de 20% (cf. article 13.2 du présent CCP).

Pendant leur phase d'utilisation, les matériels mis en œuvre doivent également concourir à la limitation des émissions polluantes et sonores en proposant les niveaux les plus bas possibles.

### 23.2 - Efficacité énergétique

Tous les copieurs proposés doivent respecter les derniers standards Energy Star d'efficacité énergétique, disponibles sur [www.energystar.gouv.fr](http://www.energystar.gouv.fr), ou équivalents.

Le label Energy Star est accepté comme preuve de conformité, ainsi que toute documentation technique proposée par le fournisseur, en langue française, en démontrant le respect des exigences du label.

### 23.3 - Conformité RoHS de la composition des produits

Les fournitures proposées doivent être en conformité avec la norme RoHS<sup>9</sup>. Cette norme limite notamment l'usage de 6 substances dangereuses dans la fabrication des fournitures objet du marché. A savoir :

- ⇒ le plomb ;
- ⇒ le mercure ;
- ⇒ le cadmium ;
- ⇒ le chrome hexavalent ;
- ⇒ les polybromobiphényles (PBB) ;
- ⇒ les polybromodiphényléthers (PBDE) ;
- ⇒ le Phtalate de bis(2-éthylhexyle) (DEHP) ;
- ⇒ les Phtalates de butyle et de benzyle (BBP) ;
- ⇒ le Phtalate de dibutyle (DBP) ;
- ⇒ le Phtalate de diisobutyle (DIBP).

### 23.4 - Gestion des déchets

#### 23.4.1. Gestion des emballages et des consommables

Le titulaire s'engage à réduire le nombre d'emballages à la source.

D'autre part, dans le cadre de l'éco-responsabilité de l'État exemplaire, le titulaire s'engage vis-à-vis du pouvoir adjudicateur à reprendre, le jour de la livraison, les emballages usagés afin de favoriser leur réutilisation ou leur recyclage.

Le titulaire met en place et assure, tout au long de l'exécution du marché, un système de collecte, de tri, et de traitement des consommables, y compris leur recyclage.

<sup>9</sup> RoHS, pour « *Restriction of the use of certain Hazardous Substances in electrical and electronic equipment* », signifie : restriction de l'utilisation de certaines substances dangereuses dans les équipements électriques et électroniques.

#### 23.4.2. Déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)

Le titulaire est tenu, à ses frais, d'enlever ou de faire enlever, puis de traiter ou de faire traiter les déchets issus des équipements électriques et électroniques professionnels qu'il a mis en œuvre dans le cadre du marché<sup>10</sup>.

Cette obligation s'exécute parallèlement à son obligation générale stipulée à l'article 23.4.1 ci-dessus.

#### **23.5 - Récupération du matériel en fin de vie**

Le titulaire récupère et recycle, ou fait recycler, les matériels livrés dans le cadre du marché et arrivés en fin de vie, le cas échéant à la demande du service bénéficiaire concerné.

#### **23.6 - Traçabilité et charge de la preuve**

Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'Administration, tout justificatif de traçabilité relatif :

- ⇒ aux certifications et labels environnementaux revendiqués par les matériels déployés ;
- ⇒ au respect des niveaux de consommation d'énergie conformément à l'article 23.2 du présent document ;
- ⇒ au respect des modalités de réforme du matériel en fin de vie sur lesquels il s'est engagé dans son cadre de réponse technique et environnemental ;
- ⇒ et au traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, démontrant une gestion conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux.

En cas de manquement, d'une part, le titulaire encourt les sanctions prévues par la réglementation concernée, sans préjudice des dédommagements pouvant lui être réclamés et, d'autre part, il s'expose à la résiliation pour faute du présent marché.

### **ARTICLE 24 - OPERATION DE VERIFICATION**

#### **24.1 - Vérifications quantitatives**

Les opérations de vérification quantitative ont pour objet de contrôler la conformité de la quantité livrée à la quantité commandée. L'agent chargé de la réception des machines peut attester du nombre de colis et de leur état. En cas de colis abîmé ou manquant, il émet les réserves nécessaires sur le bordereau de livraison remis au livreur.

La signature par l'agent chargé de la réception des appareils du double du bon de livraison présenté par le titulaire ne vaut que pour acceptation des quantités reçues.

#### **24.2 - Vérification qualitative et admission**

Les opérations de vérification qualitative ont pour but de constater que les fournitures livrées (copieurs et consommables) sont en bon état, conformes aux exigences techniques stipulées au présent marché et, en ce qui concerne les copieurs, présentent toutes les caractéristiques techniques attendues ainsi que les éventuelles fonctionnalités supplémentaires décrites par le titulaire dans son offre.

Les vérifications qualitatives et fonctionnelles des copieurs sont réalisées lors de la mise en service de chaque appareil.

<sup>10</sup> Cf. directive européenne n° 2002/96/CE du 27 janvier 2003 relative aux déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) et à l'article R543-195 du code national de l'environnement, modifié par l'article 4 du décret n°2020-1725 du 29 décembre 2020 (en vigueur depuis le 01/01/2021).

Après vérifications satisfaisantes, le service bénéficiaire prononce par écrit l'admission de la ou des machines.

### **24.3 - Rejet et remplacement des matériels**

Si les opérations de vérification ne donnent pas satisfaction, le titulaire est tenu d'y remédier, soit par une mise au point immédiate du matériel concerné, soit par un échange du ou des appareils ou consommables défectueux, dans un délai de trois jours ouvrés à compter de la décision expresse de rejet formulée par le service bénéficiaire.

Tout rejet des fournitures en raison de leur non-conformité à la commande est assimilé à un retard de livraison et donne lieu à l'application de pénalités.

## **ARTICLE 25 - RESPONSABILITE**

### **25.1 - Responsabilité contractuelle**

Le titulaire est responsable de la bonne exécution du marché, c'est-à-dire notamment :

- de la qualité des produits, consommables et matériels qu'il fournit. Il ne peut se prévaloir d'une quelconque défaillance d'un de ses fournisseurs ;
- du respect des délais ;
- du respect des normes et réglementations en vigueur sur le plan technique et environnemental, ainsi que celles relatives à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail en vigueur ;
- des agissements de ses employés et des autres personnes intervenant pour son compte ;

Il ne peut être tenu responsable des conséquences d'instructions données directement à son personnel par l'Administration.

### **25.2 - Éléments fournis par l'Administration**

Le titulaire est responsable de l'emploi et de la conservation de tous les éléments éventuellement mis à sa disposition par l'Administration (par exemple : carte d'accès).

Ceux-ci ne peuvent être utilisés qu'aux fins exclusives de l'exécution des prestations.

Ces éléments restent la propriété exclusive de l'Administration. Le titulaire assume à leur égard la responsabilité du dépositaire, jusqu'à leur restitution à l'achèvement des prestations.

Le titulaire doit immédiatement signaler par écrit, toute défectuosité constatée avant ou en cours d'utilisation au service bénéficiaire.

Il est responsable des dégradations autres que l'usure normale et des conséquences qu'elles pourraient avoir en cas d'utilisation dans des conditions anormales, ou au mépris des consignes d'emploi ou des règles de sécurité relatives à l'accès aux locaux.

Les interventions de l'administration, ou des entreprises agissant à sa demande, consécutives à un usage anormal ou au non-respect des consignes d'utilisation, font l'objet d'une réfaction égale au montant des interventions prélevées sur le décompte du titulaire.

### **25.3 - Réparation des dommages**

Le titulaire est responsable en totalité de tous les dommages et accidents causés, à l'égard des biens et des personnes, par l'ensemble des personnes qui interviennent pour son compte (ses agents, ses intérimaires, ses sous-traitants ou ses fournisseurs).

## ARTICLE 26 - MODALITES DE DETERMINATION DU PRIX DU MARCHE

### 26.1 - Unité monétaire du marché

L'unité monétaire est le Franc Pacifique.

### 26.2 - Forme des prix

Les prix indiqués par le titulaire dans l'annexe financière à l'acte d'engagement sont unitaires et appliqués aux quantités réellement exécutées.

### 26.3 - Contenu des prix

Le marché est passé sur la base :

- d'un **prix trimestriel forfaitaire de location**, fixé par configuration de machine (NB1, NB2, NB3, C1, C2 et C3) et comprenant la **livraison**, l'**installation** et la **mise en service** du matériel, sa **connexion**, son **enlèvement** au terme du marché et la **formation** des administrateurs et des utilisateurs.  
Il comprend également, le cas échéant :
  - une fonctionnalité de Reconnaissance Optique de Caractères (« **OCR** ») **embarquée** sur tous les copieurs des **lots n° 5** (SGAP) et **n° 11** (Douanes).
  - la lecture et de la **reconnaissance de badges RFID** sur tous les copieurs des **lots n° 6** (DTPN) et **n° 11** (Douanes) si, à l'attribution du marché, leur service bénéficiaire respectif a retenu la prestation supplémentaire éventuelle correspondante (*art. 6.2 ci-avant*).  
NB. Dans ce cas, ce sont les « **prix trimestriels forfaitaires de location avec lecture de badge activée** » mentionnés au BPU qui se substituent aux prix trimestriels forfaitaires de location « de base »
- d'un « **coût copie** » **noir & blanc** et d'un « **coût copie** » **couleur**. Chacun inclut :
  - le **coût de la maintenance préventive et curative des matériels**, comprenant les pièces détachées, la main d'œuvre et, sur Tahiti et Moorea, les déplacements<sup>11</sup> ;
  - la **fourniture des consommables** (toners noirs et couleurs, développeurs, agrafes...), à l'exception du papier (*sauf dans le cas prévu à l'article 21 du CCP pour le lot n° 2*) ;
  - la **récupération et le traitement des toners usagés** par le titulaire (*cf. art. 16 et 23.4 du CCP*) ;
  - les **éventuels repositionnements de copieurs** résultant de réaménagements des locaux d'un service bénéficiaire (*cela peut éventuellement concerner plusieurs bâtiments, tant que ceux-ci restent situés sur un même site*) ;

Ces « **coûts de la copie** » se définissent à la page imprimée, indépendamment de son format. Ils sont sans engagement d'un nombre minimum de copies réalisées. Ils sont appliqués aux quantités réellement exécutées, sans forfait, sans dégressivité ni progressivité.

- d'un **prix trimestriel relatif à la location d'un logiciel de gestion centralisée des comptes par appareil** (installation, maintenance) (*uniquement pour les lots n°1, n°2, n°5, n°7 et n°11*) ;
- d'un **coût lié au système de gestion personnalisée du parc des quatre copieurs en copie service payant pour les étudiants de l'UPF ainsi que la mise à disposition de deux monnayeurs connectés** (*uniquement pour le lot n°2*) ;
- d'un coût lié à la mise en œuvre du service d'astreinte le cas échéant (*uniquement pour les lots n° 3,4 et 7*).

<sup>11</sup> Frais de déplacements autres îles selon BPU.

Les prix sont ainsi réputés comprendre :

- toutes les prestations principales et annexes prévues au titre du présent marché (*sauf stipulation contraire expressément prévue par le présent document*) ;
- tous les frais de stockage, conditionnement et frais d'acheminement aux points de livraison, et assurance ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations,
- toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations,
- les garanties,
- les marges pour risque,
- les marges bénéficiaires,
- la documentation et les différentes réunions et comptes-rendus, y compris les éventuelles réunions préparatoires.

La fonction de numérisation ne peut faire l'objet d'aucune tarification.

Les prix sont indiqués H.T. par le titulaire dans le **bordereau des prix unitaires**, annexe financière à l'acte d'engagement. Les prix sont ensuite assujettis à la taxe à la valeur ajoutée (TVA) selon les taux et les règles et de toute autre taxe découlant de règles d'ordre public en vigueur au moment de l'exécution des prestations.

Les frais de manutention et de transport qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations sont à la charge du titulaire.

#### **26.4 - Variation des prix**

##### **18.4.1 Prix de la location des machines et du logiciel**

Le prix de la location est ferme, non actualisable et non révisable pendant toute la durée du marché.

##### **18.4.2 Prix « Coût copie »**

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise de l'offre par le titulaire. Ce mois est appelé " Mois zéro " (M0).

Les prix sont fermes pour la première année d'exécution du marché. Ils sont ensuite révisables annuellement sur demande écrite du titulaire au minimum un (1) mois avant la date anniversaire de démarrage des prestations (le 2 mai), et sont applicables à compter de celle-ci.

Lors de cette demande écrite, le titulaire du marché s'engage à faire parvenir au service bénéficiaire le bordereau des prix unitaires (BPU) révisé avec également le détail du calcul de la révision des prix, l'indice utilisé et le taux de révision. Le BPU révisé n'entrera en vigueur qu'après validation par le service bénéficiaire.

En l'absence de demande dans ce délai ou à défaut de réponse écrite dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi par le service d'une demande de correction suite à une erreur de calcul, les prix initiaux ou révisés antérieurement resteront applicables pendant une année.

La révision est effectuée par application de la formule suivante :

$$P = P_0 [0,65 \times (M_{In}/M_{Io}) + 0,35 \times (IREAP_{In}/IREAP_{Io})]$$

Dans laquelle :

- ⇒  $P$  = prix HT révisé ;
- ⇒  $P_0$  = prix HT initial ou dernier prix HT révisé en cas de déclenchement de la clause de révision ;
- ⇒  $MI_n$  = valeur du dernier indice publié et définitif à la date de révision ;
- ⇒  $MI_0$  = valeur de l'indice de référence au mois de remise de l'offre (**pour rappel : septembre 2026**) ou lors de la dernière révision ;
- ⇒  $REIMTI_n$  = valeur du dernier indice publié et définitif à la date de révision ;
- ⇒  $REIMTI_0$  = valeur de l'indice de référence au mois de remise de l'offre (**pour rappel : septembre 2026**) ou lors de la dernière révision.

Les indices de référence sont :

- ⇒  $MI$  : l'**index « Services - Maintenance informatique »** (code 4801 – niveau 3), publié par l'ISPF ;
- ⇒  $REIMTI$  : l'indice des prix à la consommation – **« Réparation des équipements informatiques, et du matériel de traitement de l'information »** (code 915 – niveau 3), publié par l'ISPF.

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

Les prix ainsi révisés sont invariables durant la nouvelle période d'application de la formule et s'appliquent pour la nouvelle période d'exécution dès la première facturation trimestrielle qui suit la date anniversaire du démarrage du marché.

### **26.5 - Clause butoir**

L'évolution des prix de règlement résultant de la révision des prix est limitée à une augmentation maximum de 3% (trois pour cent) par an.

## **ARTICLE 27 - MODALITES DE REGLEMENT**

### **27.1 - Avance**

Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, une avance est prévue selon les modalités stipulées ci-après afin de faciliter les approvisionnements et le commencement des prestations. Le taux de l'avance est de 20% conformément à l'article R2191-7 du code de la commande publique.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix. Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution du marché.

Le délai de versement de l'avance court à compter de la notification du marché.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R2191-11 et suivants du code de la commande publique.

### **27.2 - Paiement**

Après vérification du service fait, le service bénéficiaire se libère des sommes dues au titre du marché public par virements effectués par le comptable assignataire de la dépense, Monsieur le directeur des finances publiques pour les services de l'Etat ou par l'agent comptable des établissements publics, au compte désigné par le titulaire.

## **ARTICLE 28 - MODALITES DE FACTURATION**

La facturation est établie sur consommation réelle à terme échu. Aucun minimum de facturation n'est permis au titre du présent marché.

### **28.1 - Modalités d'envoi**

Après relevé des compteurs imprimés et signés par le service bénéficiaire, le titulaire adresse une **facture unique trimestrielle** regroupant l'ensemble des copieurs du parc, classés par type, en deux (2) exemplaires (un original plus une copie), accompagnée de ces relevés à l'interlocuteur « administratif » du service bénéficiaire (cf. *annexe 1 du CCP*).

Les factures doivent lui parvenir par tout moyen permettant de donner une date certaine de réception à la demande de paiement.

### **28.2 - Contenu des factures**

Les factures sont adressées, en un original portant, outre les mentions légales, au moins les indications suivantes :

- les noms, le n° TAHITI et adresse du titulaire ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement ;
- la désignation de l'émetteur de la facture ;
- le numéro d'engagement juridique et la date de notification du marché ;
- les références de la facture (n° et date) ;
- la date de livraison effective des fournitures ou d'exécution des services et le lieu d'exécution ;
- les types de copieurs multifonctions concernés et leur quantité ;
- le montant total de la location HT par type de matériel ;
- le coût copie unitaire HT avec le nombre de copies couleur et noir et blanc par type de matériel ;
- le montant total HT ;
- le(s) taux et le(s) montant(s) de TVA et de toute autre taxe découlant de règles d'ordre public ;
- le montant total TTC.

### **28.3 - Modalités d'envoi**

Les factures doivent parvenir de façon dématérialisée sur le portail Chorus Pro aux adresses indiquées dans les bons de commande.

En application de l'ordonnance n°3014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises titulaires de marchés publics et leurs sous-traitants bénéficiant d'un paiement direct doivent obligatoirement adresser leurs factures sous format **électronique via le portail Chorus Pro** : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Les micros entreprises sont soumises à cette obligation depuis le 1er janvier 2020. La transmission dématérialisée de ces factures doit être effectuée conformément aux dispositions du décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facture électronique.

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

#### **1) Mode portail :**

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

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

## **2) Mode service ou API (« Application Programming Interface ») :**

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

## **3) Mode EDI (« Echange de données informatisées ») :**

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier. Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation.

### **Préalables techniques et réglementaires :**

Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1> rubrique « nous contacter ».

Par ailleurs, une exception au « full-demat » est accordée à la Polynésie française au regard de l'article 193 de la loi n° 2019-486 du 22 mai 2019 relative à la croissance et la transformation des entreprises (16° bis à l'article L.2192-1). Auquel cas, les factures « papier » doivent parvenir au(x) contact(s) « facturation » du service bénéficiaire du marché (cf. annexe 1 au CCP), par tout moyen permettant d'attester date certaine de leur réception. Il convient de noter que la dématérialisation reste à privilégier.

## **ARTICLE 29 - DELAI GLOBAL DE PAIEMENT**

### **29.1 - Point de départ du délai global de paiement**

Le point de départ du délai global de paiement des sommes dues au titre du marché est la date de réception de la facture par le service bénéficiaire ou la date d'exécution des prestations, lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la facture. Ces dates sont constatées par les services bénéficiaires. A défaut, c'est la date de la facture augmentée de deux jours qui est retenue.

### **29.2 - Délai de paiement maximal**

Au moment de la publication du marché, le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours conformément à l'article R.2192-10 du code de la commande publique. Ce délai est susceptible d'être modifié afin de respecter le régime applicable en vigueur sans pour autant donner lieu à la passation d'un avenant.

A défaut de paiement dans ce délai, le titulaire bénéficie de plein droit et sans autres formalités :

- d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros (4 773 XFP) conformément à l'article D. 2192-35 du Code de la commande publique ;
- des intérêts moratoires dont le taux est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage (art. R. 2192-31 du Code de la commande publique).

## ARTICLE 30 - PENALITES

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à l'application de pénalités financières.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable, sous réserve d'éventuelles stipulations particulières concernant les pénalités de retard.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Ainsi le titulaire ne saurait, du fait de leur paiement, se considérer comme libéré de la réalisation des prestations dont l'inexécution a précisément donné lieu à l'application desdites pénalités, et reste donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles.

Toute application de pénalités fait l'objet, sur la facture qui suit le fait générateur, d'une réfaction égale au montant total de celle(s)-ci. Un certificat administratif est établi pour exposer les motifs et la modalité de calcul appliquée.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'Administration de prononcer toute autre sanction contractuelle en cas de manquement répété, telle que l'exécution de tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire ou la résiliation du marché à ses torts.

### 30.1 - Pénalités de retard

Il est rappelé que les délais sont fixés initialement par le titulaire au sein de son offre. L'acceptation de l'offre vaut dès lors accord sur les délais proposés.

#### 30.1.1. Retard de déploiement

Lorsque le délai d'installation et de mise en service sur site des copieurs prévu à l'article 22.9.1 du présent document n'est pas respecté du fait du titulaire, l'Administration se réserve le droit sur simple confrontation des dates prévues et des dates constatées réellement, d'appliquer un abattement sur la première facture trimestrielle (hors spécificités précisées au même article concernant les îles autres que Tahiti et Moorea), à titre de pénalités de retard.

Cet abattement est calculé par application de la formule suivante :

$$P = (V / 20) \times R$$

Où :

- **P** = le montant de la pénalité,
- **V** = le coût trimestriel total de location du ou des copieurs concerné(s),
- **R** = le nombre de **jours ouvrés** de retard

#### 30.1.2. Retard de livraison des consommables

Lorsque le délai de livraison des consommables nécessaires au fonctionnement des copieurs, stipulé à l'article 16 du présent document, est dépassé par le titulaire, l'Administration se réserve le droit, sur simple confrontation des dates prévues et des dates constatées réellement, d'appliquer un abattement sur la facture trimestrielle concernée, à titre de pénalités de retard.

Cet abattement est calculé par application de la formule suivante :

$$P = (V / 50) \times R$$

Où :

- **P** = le montant de la pénalité,
- **V** = le coût trimestriel total de location du ou des copieurs concerné(s),
- **R** = le nombre de **jours ouvrés** de retard.

### 30.2 - Pénalités pour indisponibilité

Lorsque les délais de résolution technique, prévus dans le cadre de la maintenance curative à l'article 17.2 du présent document, sont dépassés du fait du titulaire, l'Administration se réserve le droit d'appliquer un abattement sur la facture trimestrielle concernée, au titre des pénalités de retard et calculé par application de la formule :

$$P = (V / 30) \times R$$

Où :

- **P** = le montant de la pénalité,
- **V** = le coût trimestriel total de location du ou des copieurs concerné(s),
- **R** = le nombre **d'heures ouvrées** de retard en cas de maintenance sur site, ou le nombre **de jours ouvrés** de retard en cas de maintenance atelier chez le titulaire.

### 30.3 - Pénalités liées à l'exécution des prestations

En cas de non-respect des obligations listées ci-dessous, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable, les pénalités suivantes :

| Nature de l'obligation contractuelle                                                                                                                         | Pénalité en XPF HT | Unité                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Non enlèvement ou récupération des consommables usagés                                                                                                       | 3 000              | Par jour ouvré de retard, calculé <u>à compter de la relance écrite (*)</u> effectuée par le service bénéficiaire. |
| Non-respect de l'obligation de formation initiale                                                                                                            | 3 000              |                                                                                                                    |
| Non remplacement temporaire d'une solution d'impression <b>immobilisée</b> , au sens de l'article 17.2.2 du CCP, par une solution d'impression de prêt.      | 5 000              |                                                                                                                    |
| Non remplacement définitif d'une solution d'impression <b>défaillante</b> , au sens de l'article 17.4 du CCP, par une solution d'impression de remplacement. | 10 000             |                                                                                                                    |

(\*) Par l'un des moyens de communication prévus à l'article 10.2 du CCP ou par l'intermédiaire du système de suivi dématérialisé éventuellement mis à disposition par le titulaire dans les conditions prévues par l'article 10.3 du même document.

## ARTICLE 31 - **CLAUSES DE REEXAMEN**

Conformément à l'article R2194-1 du CCP, le marché peut être modifié dans les cas énumérés ci-après.

Ces clauses de réexamen ne s'appliquent pas de manière interdépendante. Ainsi notamment, l'application de l'article 31.1 n'entraîne pas celle de l'article 31.2.

### 31.1 - Modifications de l'organisation des services bénéficiaires

Dans l'hypothèse où la réorganisation d'un des services bénéficiaires entraînerait des répercussions sur l'exécution du marché, ces évolutions sont prises en compte selon les modalités suivantes.

#### 31.1.1. Repositionnements internes des copieurs installés

Les éventuels déplacements ou changements d'implantations internes de copieurs des appareils au sein des locaux du service bénéficiaire, sans impact financier, font l'objet d'un simple échange écrit entre le service bénéficiaire et le titulaire.

### 31.1.2. Modifications du nombre ou de la configuration des copieurs

Les modifications de besoins suivantes donnent systématiquement lieu à la signature d'un avenant entre le titulaire et le service bénéficiaire :

- 1) la suppression d'un ou plusieurs copieurs pour lesquels le besoin n'existe plus ;
- 2) le changement d'une ou plusieurs des machines installées en raison d'un besoin de changement de leur configuration (cf. art. 13.1 du CCP). Principalement, le nouveau besoin induit leur passage :
  - de Noir & Blanc à Couleur, ou inversement,
  - à une configuration supérieure ou à une configuration inférieure.
- 3) l'ajout d'un ou plusieurs copieurs supplémentaires.

Dans les cas 2 et 3) ci-dessus, il est précisé les stipulations suivantes :

- ⇒ la satisfaction des nouveaux besoins n'implique pas la formulation d'une nouvelle proposition commerciale et, par voie de conséquence, l'application de l'article 31.2 ci-après.
- ⇒ Pour répondre à la demande, le ou les copieurs fournis par le titulaire peuvent être des machines neuves ou non neuves et/ou de modèles (ou de gammes) identiques ou non à celles déployées au lancement du marché.
- ⇒ Tout copieur susceptible d'être fourni doit présenter des caractéristiques techniques respectant toutes les stipulations techniques prescrites par le marché (offre du titulaire incluse) pour la configuration demandée.
- ⇒ Tout copieur à fournir dans une configuration qui est déjà utilisée par le bénéficiaire demandeur est loué au prix du loyer trimestriel initialement fixé dans le bordereau des prix unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement pour la configuration concernée
- ⇒ Tout copieur à fournir dans une configuration non encore utilisée par le bénéficiaire demandeur fait l'objet d'une proposition de prix nouveau par le titulaire, correspondant au montant de loyer trimestriel pour cette configuration non encore référencée dans le BPU du marché.  
Cette proposition ne doit pas s'avérer disproportionnée au regard du montant des loyers que le titulaire a formulé par ailleurs, pour la même configuration, au bénéfice potentiel d'autres services bénéficiaires.  
Une fois le prix nouveau convenu entre les parties, le BPU est amendé en conséquence dans le cadre de l'avenant susmentionné.
- ⇒ Dans tous les cas, la satisfaction de ces nouveaux besoins n'entraîne ni la création de nouveaux « coût copie Noir & Blanc » et/ou « coût copie Couleur », ni la modification de ceux fixés dans le BPU du marché (dans sa version initiale, après révision le cas échéant)

Les seuls « coût copie Noir & Blanc » et « coût copie Couleur » applicables à tout nouveau copieur fourni demeurent donc ceux déjà en vigueur au moment où l'avenant va être signé

- ⇒ Tout copieur installé de façon pérenne au titre du présent article (*donc hors cas prévu à l'article 21 du présent CCP*) demeure régi par toutes les stipulations du marché, au même titre et dans les mêmes conditions que l'ensemble des machines précédemment installées. Il conserve ainsi la même échéance de contrat que l'ensemble du parc loué (Cf. art. 8.1.2 ci-avant).

### **31.2 - Evolutivité de l'offre technique du titulaire**

Indépendamment de toute mise en œuvre de l'article 31.1, la présente clause est exclusivement dédiée à la prise en compte d'hypothèses spécifiques, telles que :

- l'émergence d'innovations technologiques dont l'intégration aux gammes de machines les plus récentes présenterait un intérêt substantiel au bénéfice des services bénéficiaires ;
- ou, au contraire, la prise en compte de l'ancienneté voire l'obsolescence de certaines gammes pouvant entraîner notamment des difficultés à se procurer des pièces détachées pour en assurer la maintenance.

Dans de tels cas de figure, le titulaire peut proposer des nouveaux modèles de copieurs, envisagés pour se substituer à tout ou partie du parc installé dans le cadre du marché.

Pour être déployés, les nouveaux modèles devront au préalable être présentés avec leurs caractéristiques techniques au service bénéficiaire, acceptés par celui-ci, puis l'objet d'un avenant.

Au minimum, ce remplacement concerne la totalité des machines répondant à une des configurations utilisées par le ou les services bénéficiaires concernés. Il peut s'étendre à plusieurs de ces configurations, voire à l'intégralité du parc installé.

Les nouveaux modèles sont présentés avec une proposition de prix nouveau par configuration, exclusivement relative à leur loyer trimestriel de location. Elle est accompagnée des justificatifs permettant d'apprécier le bien-fondé de ce changement de tarification.

L'introduction de ces nouveaux modèles n'entraîne ni la création de nouveaux « coût copie Noir & Blanc » et/ou « coût copie Couleur », ni la modification de ceux fixés dans le BPU du marché (dans sa version initiale, après révision le cas échéant). Les seuls « coût copie Noir & Blanc » et « coût copie Couleur » applicables à tout nouveau modèle fourni demeurent donc ceux déjà en vigueur au moment où l'avenant va être signé

Tout nouveau modèle installé de façon pérenne au titre du présent article demeure régi par toutes les stipulations du marché, au même titre et dans les mêmes conditions que l'ensemble des machines précédemment installées. Il conserve ainsi la même échéance de contrat que l'ensemble du parc loué (*Cf. art. 8.1.2 ci-avant*).

### **31.3 - Modifications en cas de circonstances imprévisibles**

#### **31.3.1. Modifications d'ordre technique**

Lorsque la poursuite de l'exécution du marché est rendue temporairement impossible, en raison d'une circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir au moment de la conclusion du contrat (*par exemple, crise sanitaire, autre crise majeure ou incidences directes de celles-ci*) et dont la nature et/ou l'ampleur modifient de manière significative les conditions d'exécution du marché, le titulaire peut proposer à l'acheteur notamment :

- toute modalité organisationnelle de substitution, permettant d'assurer la continuité de l'exécution contractuelle sans surcoût pour le bénéficiaire final. Celle-ci peut notamment porter sur les conditions de livraison des consommables ou d'exécution de la maintenance ;
- une modification des délais contractuels.

Cette demande est accompagnée de justificatifs permettant d'apprécier le bien-fondé de la demande.

Après validation écrite par l'acheteur, la prise en compte de ces modifications est notifiée dans les meilleurs délais au titulaire par tout moyen permettant d'attester date certaine de réception. A défaut de réponse par l'acheteur dans un délai de quinze (15) jours ouvrés, la demande est réputée rejetée.

Ces modifications peuvent prendre la forme d'une décision unilatérale ou d'un avenant. La date d'entrée en vigueur des modifications ainsi que la durée d'application sont déterminées dans l'acte juridique.

A la fin de la période d'application prévue, l'acheteur et le titulaire examinent de bonne foi si la circonstance imprévisible modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché est toujours actuelle. Toute prolongation ou nouvelle modification doit faire l'objet d'un avenant ou d'une décision unilatérale. Aucune reconduction tacite n'est possible.

### 31.3.2. Modifications d'ordre financier

Lorsque des circonstances, que des parties diligentes ne pouvaient prévoir au moment de la conclusion du contrat, surviennent en cours d'exécution, et que leur nature et/ou leur ampleur bouleverse l'économie générale du marché, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R2194-5 du CCP.

Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

Les modifications suivantes peuvent notamment être envisagées :

- une modification ou une suppression de la clause de sauvegarde ;
- une modification de la périodicité de révision des prix ;
- une modification temporaire de prix.

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

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

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

- ⇒ adresser un mémoire en réclamation à l'acheteur démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R2194-5 du CCP ;
- ⇒ justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre et, par conséquent, sa marge bénéficiaire, ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- ⇒ fournir tout document de nature comptable (bilans, factures...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures) attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du contrat.

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

En cas d'acceptation de la demande par l'acheteur, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties. La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Elle peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

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

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence.

Le montant correspondant est alors récupéré par le service bénéficiaire :

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

### **31.4 - Cession de contrat**

En application de l'article R2194-6 du code de la commande publique, le présent marché peut être modifié, en cas de cession du contrat au profit d'un nouveau titulaire dans le cadre d'une restructuration de l'entreprise titulaire à condition que cette modification n'entraîne aucune modification substantielle du présent marché et que l'opérateur économique présenté remplisse les critères de sélection initiale.

## **ARTICLE 32 - MARCHES COMPLEMENTAIRES DE PRESTATIONS SIMILAIRES**

En application de l'article R2122-7 du code de la commande publique, un marché sans publicité ni mise en concurrence peut être passé avec le titulaire pour des prestations similaires à celles qui lui sont confiées au titre du présent marché.

Ce nouveau marché est alors passé directement par la PAPI avec le titulaire du marché.

## **ARTICLE 33 - RESILIATION**

### **33.1 - Conditions particulières de résiliation**

#### **33.1.1. Dans le cadre de la résiliation pour faute du titulaire**

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché aux torts du titulaire :

- en cas de défaillance notoire, de manquements répétés ou si le titulaire se montre incapable d'assurer les prestations qui lui ont été confiées en raison d'un manque de moyens, notamment technique ou de compétences des personnels affectés au présent marché ;
- en cas de non-respect par le titulaire d'une quelconque de ses obligations contractuelles, notamment au sens de l'article 12 du présent document ;
- lorsque le titulaire méconnaît ses obligations en matière de développement durable, telles qu'issues de l'article 23 du présent document ;
- en cas de violation de l'obligation de confidentialité prévue à l'article 12.2 du présent document ;
- dans les autres cas prévus à l'article 41 du CCAG-FCS.

Dans ces cas, la résiliation peut être prononcée quinze (15) jours après la réception par le titulaire d'une mise en demeure, l'informant de la sanction envisagée et l'invitant à présenter ses observations. Cette mise en demeure doit avoir été adressée sous forme assurant date certaine de réception (cf. art. 10.2 du CCP), et être demeurée sans effet.

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité du fait de cette résiliation prononcée à ses torts, laquelle peut être assortie d'une exécution des prestations à ses frais et risques, conformément aux stipulations de l'article 33.2.3 du présent document.

#### **33.1.2. Dans le cadre de la résiliation pour motif d'intérêt général**

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, la résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvre pas droit à une indemnité de résiliation au profit du titulaire, les matériels déployés au titre du marché lui étant loués et non la propriété des services bénéficiaires.

### 33.1.3. Dans le cadre d'un redressement ou d'une liquidation judiciaire

Le marché peut également être résilié dans les conditions prévues à l'article 10.5 du présent C.C.P.

## **33.2 - La procédure de résiliation**

### 33.2.1. Décision expresse de résiliation

La résiliation fait l'objet d'une décision du pouvoir adjudicateur qui prend effet à la date qu'il fixe.

Cette décision de résiliation est notifiée au titulaire, indifféremment, soit par la voie de la messagerie électronique du profil d'acheteur «PLACE» soit par la voie postale avec demande d'avis de réception, ces deux moyens permettant d'attester date certaine de la réception de cette décision. Elle indique obligatoirement la date d'effet de la résiliation, mentionnée à l'alinéa précédent.

### 33.2.2. Application des pénalités

En cas de résiliation, les pénalités pour retard sont éventuellement appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de cette résiliation.

### 33.2.3. Exécution aux frais et risques du titulaire

En application de l'article 45 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire exécuter auprès d'un autre prestataire aux frais et risques du titulaire, et après information préalable de celui-ci, les prestations qui ne peuvent être réalisées, soit en cas d'impossibilité du titulaire de réaliser une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

## **ARTICLE 34 - REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES**

### **34.1 - Règlement amiable**

Le présent marché est réputé conclu et exécuté de bonne foi par les parties.

Toutefois, celles-ci s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché public ou à l'exécution des prestations et qu'elles s'efforcent de régler à l'amiable.

En cas d'échec de leur négociation directe et avant toute saisine des juridictions compétentes, les parties peuvent recourir :

- ⇒ au **Comité consultatif de règlement amiable des différends** (CCRA) de Paris, compétent pour la Polynésie française<sup>12</sup>, conformément aux dispositions des articles R2197-1 et suivants du CCP ;
- ⇒ au **Médiateur des entreprises**<sup>13</sup>, conformément aux dispositions des articles R2197-23 et suivants du CCP.

Dans l'hypothèse où il ne pourrait être réglé par entente directe entre les parties, le litige sera soumis en dernier ressort, à l'interprétation du juge.

<sup>12</sup> Cf. Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux comités consultatifs locaux de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics.

<sup>13</sup> <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contacter-le-mediateur-des-entreprises>

### **34.2 - Juridiction compétente**

Le tribunal administratif de la Polynésie Française est seul compétent pour instruire les litiges qui pourraient opposer l'Administration au titulaire. Ses coordonnées sont les suivantes :

- Adresse : avenue Pouvana'a a Oopa - BP 4522-98713 Papeete
- Téléphone Greffe : 40 50 90 25
- Téléphone Secrétariat : 40 50 90 32
- Courriel : [greffe.ta-papeete@juradm.fr](mailto:greffe.ta-papeete@juradm.fr)
- Site internet : <http://polynesie-francaise.tribunaladministratif.fr>

En tant que coordonnateur-mandataire du groupement de commandes des services et établissements publics de l'État en Polynésie française, le Haut-commissariat de la République est seul habilité à représenter ce dernier pour tout litige afférent à la procédure de passation des marchés.

Chaque service bénéficiaire reste individuellement responsable de l'exécution du marché notifié et des obligations qui lui incombent au titre de celui-ci. Il n'y a ainsi aucune solidarité entre les membres du groupement pour l'exécution des prestations objet du présent marché.

### **34.3 - Effet non suspensif sur la prestation**

Aucun différend ou litige survenant entre l'Administration et le titulaire du marché ne peut être invoqué par ce dernier comme motif de suspension momentanée ou d'arrêt définitif de l'exécution des prestations.

## **ARTICLE 35 - DEROGATIONS AU CCAG**

Les dérogations au CCAG-FCS sont les suivantes :

- L'article 8.1.1 déroge à l'article 13.1.1 du CCAG-FCS.
- L'article 9.2 déroge à l'article 3.4.3 du CCAG-FCS.
- L'article 12.3.1 déroge à l'article 9 du CCAG-FCS.
- L'article 33.1 déroge à l'article 14.1 du CCAG-FCS.
- L'article 31.1.2 déroge à l'article 42 du CCAG-FCS.