



Groupement de commandes relatif la fourniture, la location et la maintenance d'imprimantes et photocopieurs multifonctions pour le compte des entités françaises présentes en Italie et au Vatican

Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur (PAD) est le groupement de commandes constitué par la Convention du 30 août 2024, dont la coordonnatrice est l'AEFE, représentée par sa directrice générale, Claudia SCHERER-EFFOSSE.

Renseignements d'ordre administratif et technique :

charlotte.bontemps@aefe.fr

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

MARCHE DE FOURNITURES/PRESTATIONS DE SERVICES – APPEL D'OFFRES OUVERT (AOO)

Fourniture, location et maintenance d'imprimantes et photocopieurs multifonctions pour le compte des entités françaises présentes en Italie et au Vatican

N° 24-2 GC IMPRIM IT

Le marché est passé selon la procédure formalisée de la directive 2014/24/UE du 26/02/2014 sur la passation des marchés publics.

Le présent document comporte 32 pages

Table des matières

| | |
|--|----|
| Article 1 – PRESENTATION DU GROUPEMENT DE COMMANDES | 4 |
| Article 2 – OBJET ET FORME DU MARCHE..... | 4 |
| 2.1 Objet | 4 |
| 2.2 Forme..... | 5 |
| 2.3 Allotissement..... | 6 |
| 2.4 Sous-traitance | 6 |
| Article 3 – REPRESENTATION DES PARTIES | 6 |
| Article 4 – DUREE..... | 6 |
| 4.1 Durée du marché..... | 6 |
| 4.2 Délais d'exécution | 7 |
| 4.3 Lieux de livraison et d'exécution..... | 7 |
| Article 5 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES..... | 9 |
| Article 6 – DOCUMENTS CONTRACTUELS | 9 |
| Article 7 – MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS | 9 |
| 7.1 Libellés des Prestations..... | 9 |
| 7.2 Fonctionnalités de Base des Appareils | 10 |
| 7.3 Modèles..... | 11 |
| 7.4 Exigences Environnementales des Appareils | 12 |
| 7. 5 Services Connexes..... | 13 |
| 7.6 Conditions d'Exécution Spécifiques pour les Consommables | 14 |
| 7.7 Réseau | 14 |
| 7.8 Interface Utilisateur..... | 15 |
| 7.9 Maintenance et mises à Jour des logiciels des appareils loués..... | 16 |
| 7.10 Maintenance des appareils dont les entités sont déjà propriétaires..... | 18 |
| 7.11 Interventions..... | 18 |
| 7.12 Service d'Assistance | 18 |
| 7.13 Manuel d'Entretien et d'Utilisation | 19 |
| 7.14 Retrait Définitif des Appareils..... | 19 |
| Article 8 – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS | 19 |
| 8.1 Notification des marchés subséquents..... | 19 |
| 8.2 Émission et contenu des bons de commandes..... | 19 |
| 8.3 Modification d'un bon de commande..... | 20 |
| 8.4 Annulation d'un bon de commande par une entité..... | 20 |
| 8.5 Vérification et admission des prestations | 20 |

| | |
|--|----|
| 8.6 Besoin Non Mentionné dans le BPU | 21 |
| 8.7 Clause de Réexamen | 22 |
| Article 9 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX | 22 |
| 9.1 Prix | 22 |
| 9.2 Révision des Prix | 23 |
| 9.3 Réfaction du Prix | 24 |
| Article 10 – ACOMPTE | 24 |
| Article 11 – MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES | 24 |
| 11.1 Facturation | 24 |
| 11.2 Paiement | 25 |
| Article 12 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE | 25 |
| 12.1 – Obligation de Moyens et de Résultat | 25 |
| 12.2 Confidentialité et secret des affaires | 26 |
| 12.3 Obligations du titulaire à l'égard de son personnel | 27 |
| 12.4 Traitement de données à caractère personnel | 27 |
| Article 13 – PENALITES | 28 |
| 13.1 Pénalités de retard | 28 |
| 13.2 Pénalité pour non-conformité | 29 |
| Article 14 – LABEL « ÉGALITE » | 29 |
| Article 15 – RESILIATION | 29 |
| Article 16 – DISPOSITIONS DIVERSES | 30 |
| 16.1 Sous-traitance | 30 |
| 16.2 Assurance | 30 |
| 16.3 Changement de statut en cours d'exécution | 30 |
| 16.4 Langue | 31 |
| 16.5 Différends | 31 |
| Article 17 – ANNEXES DU CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES | 31 |
| Article 18 – DEROGATIONS AU CCAG-FCS | 32 |

Article 1 – PRESENTATION DU GROUPEMENT DE COMMANDES

Les entités suivantes dénommées ci-après "les entités" ont constitué un groupement de commandes dans le but de renouveler leur parc d'imprimantes et de photocopieurs multifonctions :

- L'ambassade de France en Italie
- L'ambassade de France près le Saint-Siège (Vatican)
- La Représentation permanente de la France auprès des Nations unies (RP-ONU)
- L'École française de Rome (EFR)
- L'Institut Français d'Italie (IFI)
- L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) pour le Lycée Chateaubriand de Rome et l'École française de Naples – Alexandre Dumas et son annexe
- L'Académie de France à Rome – Villa Médicis (AFR).

Les entités, toutes pouvoir adjudicateur, ont constitué un groupement de commandes afin de passer ensemble un marché selon la procédure de l'appel d'offre et de le rendre exécutable par toutes les entités concernées.

Pour cette procédure l'AEFE dénommée aussi le Lycée, ou « l'établissement » est coordonnatrice du groupement de commandes.

La coordonnatrice du groupement de commandes signe l'acte d'engagement de l'accord cadre commun à toutes les entités.

Ces dernières passeront, pour l'exécution de l'accord cadre, des marchés subséquents.

L'entreprise titulaire du marché est dénommée ci-après : « le titulaire ».

Article 2 – OBJET ET FORME DU MARCHÉ

2.1 Objet

Le présent marché a pour objet de préciser les données de base et le contenu des prestations concernant la fourniture, la location et la maintenance d'imprimantes et photocopieurs multifonctions pour les entités françaises mentionnées ci-dessus présentes en Italie et au Vatican.

Il prévoit la réalisation des prestations suivantes :

- La fourniture d'imprimantes et de photocopieuses numériques neuves qui assurent les fonctions d'imprimante de scanner en réseau respectant à minima les caractéristiques demandées dans le présent CCP ;
- La livraison des matériels ;
- L'installation et la mise en fonctionnement du matériel ;
- La location des équipements ;
- La fourniture de tous les consommables ou autres produits nécessaires au bon fonctionnement des matériels à l'exception du papier et autres supports d'impression avec un système automatisé d'alerte via un système de collecte automatique des compteurs ;
- La récupération et l'élimination des consommables usagés et de toute pièce remplacée lors des interventions techniques pour maintenance ;
- La maintenance préventive corrective et curative des équipements fournis dans le cadre du marché ;
- La maintenance curative des équipements dont les entités sont déjà propriétaires ;
- L'enlèvement du matériel en fin de location.

Les prestations incluent également :

- Les matériels et logiciels nécessaires ;
- Les licences de logiciels ;
- Les mises à jour des matériels et logiciels pendant la durée du marché.

Le titulaire s'engage envers les entités à exécuter les prestations décrites aux conditions stipulées par le présent marché. Les matériels prévus seront neufs au 01/01/2025 et connectés au réseau de chaque entité dans leurs différents sièges et/ou annexes.

2.2 Forme

Le présent marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire.

Le BPU est commun à toutes les entités.

L'accord-cadre est exécuté par des marchés subséquents, passés par chaque membre du groupement de commandes.

Les bons de commandes émis par une entité n'engagent que celle-ci.

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de **870 000 € HT** sur sa durée totale.

2.3 Allotissement

Le présent accord-cadre n'est pas alloti.

Les prestations objet de l'accord-cadre formant un ensemble de prestations homogènes, il n'est pas prévu de décomposition en lots.

2.4 Sous-traitance

La sous-traitance totale n'est pas autorisée pour la fourniture, la location et la maintenance d'imprimantes et photocopieurs multifonctions location.

En cas de sous-traitance, le titulaire devra faire accepter le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement conformément à la réglementation en vigueur.

À cet effet, il présentera le cadre d'acte spécial de sous-traitance, dûment complété et signé en y joignant les documents demandés.

En cours d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire produira également une attestation ou mainlevée du bénéficiaire d'une cession ou nantissement de créances lorsque l'une ou l'autre aura été effectuée.

Article 3 – REPRESENTATION DES PARTIES

Dès la notification de l'accord-cadre celui-ci devient exécutoire.

Le titulaire et le PAD désignent une ou plusieurs personnes physiques habilitées (par entité, siège, annexe) à les représenter pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre et des marchés subséquents, ils notifient cette désignation à leurs propres services.

Article 4 – DUREE

4.1 Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée ferme de 4 ans qui court à compter du 1er janvier 2025, soit jusqu'au 31 décembre 2028.

Aucun renouvellement n'est prévu.

4.2 Délais d'exécution

La mise en place des copieurs se fera dans les conditions et délais énoncés dans chaque bon de commande en conformité avec le présent CCP. Les délais d'exécution s'expriment systématiquement en jours calendaires.

Les copieurs viendront en remplacement de matériels. Le titulaire devra les installer et mettre en service dans un délai qui ne devra pas excéder une journée pour chaque site. Les candidats doivent pouvoir répondre aux besoins de tous les sites.

Conformément à l'article 13 du CCAG-FCS, en cas d'impossibilité pour le titulaire de respecter les délais d'exécution du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, le pouvoir adjudicateur prolongera le délai d'exécution à condition que le titulaire ait signalé à la personne publique sans délai cet obstacle à l'exécution du délai contractuel. Il dispose à cet effet d'un délai de 4 jours ouvrés à compter de la date de l'obstacle pour demander la prolongation

À l'issue du marché le titulaire s'engage à reprendre ses matériels sous 15 jours.

Il est précisé que certaines prestations commenceront à des dates différentes (voir annexe 1 CCP).

D'autres prestations pourront par ailleurs être commandées en cours de marché.

Le présent accord-cadre nécessite une obligation impérative de respecter les délais contractuels. En cas de retard de livraison ou d'exécution, les pénalités prévues à l'article 13 du présent document pourront être appliquées.

4.3 Lieux de livraison et d'exécution

Les lieux de livraison et d'exécution par entité sont les suivants :

- **L'ambassade de France en Italie (Italie) :**

Piazza Farnese 67 – 00186 Rome

Piazza Farnese 48 – 00186 Rome

Via Giulia 250 – 00186 Rome

Via Giulia 252 – 00186 Rome

Via Giulia 255 – 00186 Rome

Corso Rinascimento 52 – 00186 Rome

Consulat General de France à Milan - Via della Moscova 12 – 20121 Milan

Consulat General de France à Florence- Piazza Ognissanti 2 – 0050123 Florence

Consulat General de France à Naples - Via Francesco Crispi 86 – 80121 Naples

- **L'Ambassade de France près le Saint-Siège (Vatican)**
Via Piave 23 – 00187 Rome
- **La Représentation Permanente près les Nations Unies (ONU)**
Corso Rinascimento 52 – 00186 Rome
- **L'Institut Français d'Italie (IFI) et ses annexes avec des prestations exécutées aux :**
IF Milan Palazzo delle Stelline Corso Magenta, 63 – 20123 Milano

IF Naples Palazzo Il Grenoble Via Francesco Crispi, 86 – 80121 Napoli

IF Florence Palazzo Lenzi Piazza Ognissanti, 2 – 50123 Firenze

IF Palerme Cantieri Culturali alla Zisa Via Paolo Gili, 4 – 90138 Palermo
- **L'École française de Rome (EFR)**
Palais Farnèse, Place Farnèse, 67 - 00186 Rome

Piazza Navona 62 – 00186 Rome
- **Le Lycée Chateaubriand de Rome et l'École française de Naples – Alexandre Dumas,**
son annexe, avec des prestations exécutées aux :

Siège de Strohl-Fern : via di Villa Ruffo 31 – 00196 Rome

Siège de Patrizi : via di Villa Patrizi 9 – 00161 Rome

Siège de Malpighi : via Malpighi 11 – 00161 Rome

Siège de Naples, Ecole française de Naples : via Francesco Crispi 86 Naples – 80121 Napoli
- **L'Académie de France à Rome – Villa Médicis (AFR)**
Viale della Trinità dei Monti, 1 – 00187 Roma

Article 5 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier au titulaire un ou plusieurs marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles du présent accord-cadre dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence conformément à l'article R2122-7 du Code de la commande publique. La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent accord-cadre.

Article 6 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces contractuelles de l'accord-cadre sont soumises à la directive communautaire 2014/24 EU et au code de la commande publique français, elles sont énumérées ci-dessous. En cas de contradiction elles prévalent dans l'ordre de priorité décroissante suivant :

- Acte d'engagement de l'accord cadre et son annexe financière (BPU)
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes ;
- Les marchés subséquents ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG-FCS) ;
- Le(s) cadre(s) mémoire technique et ses annexes ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et les actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

Les marchés subséquents peuvent également prévoir l'ajout d'autres pièces contractuelles. Ces pièces seront listées dans le marché subséquent concerné. Les obligations contractuelles définies ci-dessus expriment l'intégralité des obligations contractuelles des parties. Toute clause portée dans l'offre du titulaire ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces contractuelles énumérées ci-avant est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition. Le titulaire est réputé avoir suffisamment étudié les documents constitutifs de l'accord-cadre. Aucune réclamation concernant l'offre et les conditions consenties ne sera admise sous aucun prétexte. Le titulaire ne peut en aucun cas arguer d'une erreur d'une omission d'une différence d'interprétation ou de manque de renseignements pour refuser d'exécuter sa prestation.

Article 7 – MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS

7.1 Libellés des Prestations

Le titulaire s'engage à réaliser les prestations concernant la fourniture, la location et la maintenance d'imprimantes et photocopieurs multifonctions pour les entités françaises –

mentionnées ci-dessus – présentes en Italie et au Vatican selon les modalités définies par le présent marché.

Les codes CPV pertinents pour cet accord-cadre sont les suivants :

- 30121200-5 : Photocopieurs et imprimantes laser
- 50313200-4 : Services de maintenance de matériel de reprographie
- 30125100 : Cartouches/Toners pour photocopieurs
- 90514000-3 : Services de recyclage des déchets
- 30120000-6 : Photocopieurs machines d'imprimerie et de reproduction et pré-imprimés
- 30121000-3 : Photocopieurs et matériel d'impression offset
- 30192113-6 : Encres pour imprimantes
- 30232110-8 : Imprimantes laser
- 30232150-0 : Imprimantes jet d'encre
- 30232100-2 : Imprimantes et traceurs

7.2 Fonctionnalités de Base des Appareils

Les fonctionnalités de base des appareils doivent permettre de réaliser ce qui suit :

Gestion des appareils :

- Relevé automatique des compteurs avec envoi automatique d'un mail au responsable informatique ou relevé manuel. Relevé transmis trimestriellement au titulaire par l'administration.
- Interventions techniques à titre préventif 4 fois par an sur rendez-vous. Interventions curatives autant que de besoin.
- Envoi automatique d'un mail à l'administration pour la commande de biens de consommation.

Gestion de l'impression :

- Possibilité de créer des comptes pour les utilisateurs.
- Fonction de restriction de la couleur et du format A3 par code ou par carte.
- Possibilité d'envoyer un ordre d'impression à toute imprimante se trouvant sur le réseau. Pour des raisons de sécurité l'impression n'est effectuée qu'après identification de l'utilisateur sur l'appareil (par code ou par carte).
- Lors de l'identification par code ou carte l'appareil multifonction reconnaît l'utilisateur et affiche son adresse électronique (ou réseau) pour la fonction scanner.
- Pour les appareils multifonctions possibilité de fixer un nombre maximal de pages ou de copies.
- Stockage intermédiaire des impressions (file d'attente).
- Carte Ethernet.

Les appareils doivent répondre aux exigences minimales suivantes :

- Chargeur automatique de documents recto-verso
- Compartiment bypass autonome
- Impression recto-verso (impression A5 / A4 / A3, zoom 25-400%)
- Résolution minimale de 600 dpi réelle

Scanner en réseau :

- Formats acceptés : A5 / A4 / A3 couleur recto-verso
- Destinations : Classique (entrée et sortie) vers un e-mail, des sources réseau (dossier sur le poste de travail) ou une clé USB
- Formats de transmission : PDF, JPEG
- Résolution minimale de 200 dpi
- Vitesse de transmission de 2 à 3 secondes
- Vitesse de numérisation inférieure à 25 secondes
- Capacité de mémoire de 4 Mo

Pour les modèles multifonctions couleur :

- Fonction de réduction des couleurs en fonction des droits acquis (code ou carte)
- Fonction de réduction des couleurs en fonction des droits acquis (code ou carte)
- Alimentation papier magasin papier supplémentaire
- Modules de finition : Agrafeuse multipostions

7.3 Modèles

Les modèles d'imprimantes laser suivants seront proposés meuble de support inclus le cas échéant :

- **Modèle n° 1** : Imprimante noir et blanc A4 avec une vitesse d'impression de 30 à 40 pages par minute.
- **Modèle n° 2** : Copieurs multifonctions couleur (imprimante - scanner en réseau) A4 + A3 avec une vitesse d'impression de 40 à 50 pages par minute, un bac à papier A3 et un magasin grande capacité A4 de 3 000 feuilles.
- **Modèle n° 3** : Copieurs multifonctions couleur (imprimante - scanner en réseau) A4 + A3 avec une vitesse d'impression de 30 pages par minute, un bac à papier A3 et deux magasins A4.
- **Modèle n° 4** : Copieurs multifonctions noir et blanc (imprimante - scanner en réseau) A4 + A3 avec une vitesse d'impression de 30 pages par minute, un bac à papier A3 et deux magasins A4.

- **Modèle n° 5 :** Copieurs multifonctions couleur (imprimante - scanner en réseau) A4 + A3 avec une vitesse d'impression de 30 pages par minute, un bac à papier A3 et un bac à papier A4.
- **Modèle n° 6 :** Copieurs multifonctions noir et blanc (imprimante - scanner en réseau) A4 + A3 avec une vitesse d'impression de 30 pages par minute, un bac à papier A3 et un bac à papier A4.

Les appareils doivent être neufs au 01/01/2025.

Dans les annexes 1 (1.1 à 1.7), différentes dates de début de prestation sont précisées. Lorsque le début de nouvelles prestations est postérieur au 01/01/2025, les appareils fournis pourront être neufs, reconditionnés ou d'occasion (pour ces deux derniers, ils devront être dans tous les cas neufs au 01/01/2025). Le titulaire tiendra compte de cette exigence dans le BPU.

Les entités pourront aussi demander la fourniture d'appareils supplémentaires en cours de marché.

7.4 Exigences Environnementales des Appareils

Les entités du présent marché ne sont pas un pouvoir adjudicateur italien et ne sont pas, comme telles, soumises au code des marchés italiens ni aux critères environnementaux minimum (CAM).

Elles sont, par contre, soumises aux obligations de la Directive communautaire 2014/24/EU et au code de la commande publique lorsque la Directive n'est pas suffisamment claire et précise.

En tant qu'entité adjudicatrice de l'État français, celui-ci est soumis aux clauses environnementales imposées par le droit français, dans le respect des directives communautaires, en matière de marchés publics.

Pour répondre aux préoccupations environnementales des entités les critères suivants seront pris en considération :

- **Consommation Énergétique :**
 - Les appareils doivent respecter les normes ENERGY STAR ou équivalentes pour garantir une efficacité énergétique élevée ;
 - Les appareils doivent disposer d'un mode de veille automatique avec une consommation énergétique minimale.
- **Limitation des Substances Dangereuses :**
 - Conformité à la directive RoHS limitant les substances nocives telles que le plomb, le cadmium et le mercure.
 - Les photoconducteurs doivent être organiques et exempts de substances dangereuses.

- **Recyclabilité et Contenu Recyclé :**
 - Les composants plastiques doivent contenir un pourcentage minimum de matériaux recyclés.
 - Les appareils doivent être conçus pour faciliter le démontage et le recyclage en fin de vie.
- **Émissions et Nuisances Sonores :**
 - Les émissions de particules et de composés organiques volatils (COV) doivent être limitées conformément aux normes en vigueur.
 - Les appareils doivent respecter des seuils de bruit pour minimiser les nuisances sonores en environnement de bureau.
- **Gestion des Déchets :**
 - Le titulaire doit proposer un programme de collecte et de recyclage des consommables usagés y compris les toners et les cartouches d'encre.

Le titulaire s'engage à ce que les prestations respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement de sécurité et de santé des personnes et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure de justifier de cette conformité en cours d'exécution du marché sur simple demande de l'entité. En cas d'évolution de la législation sur la protection de l'environnement en cours d'exécution du marché, les éventuelles modifications demandées par les entités pour se conformer aux nouvelles règles, donneront lieu à la signature d'un avenant par les parties conformément à l'article 7 du CCAG-FCS.

Conformément à l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, le titulaire s'engage à respecter les conditions d'exécution en vue de la protection de l'environnement. Il fera ses meilleurs efforts pour réduire l'impact écologique des prestations fournies au titre du marché notamment :

En traitant les déchets liés à la fabrication, au conditionnement et au transport des matériels pour en réduire les impacts écologiques négatifs.

En proposant des matériels économes en énergie et/ou en fluides.

En proposant des matériels constitués de matériaux recyclables.

En utilisant des moyens de transport respectueux de l'environnement.

7. 5 Services Connexes

Les prestations comprennent :

- La fourniture et la location de photocopieuses et d'imprimantes multifonctions respectueuses de l'environnement neuves.
- La mise en service sur place (comprend l'assemblage des pièces détachées, le raccordement au réseau et la remise de la documentation en français et en italien etc.).
- La mise en service de la solution informatique liée aux appareils (si nécessaire pour l'appareil).
- La connexion complète de tous les postes de travail informatiques.
- La transmission du paramétrage (carnet d'adresses : répartition sur le réseau ; répartition sur les postes de travail).
- La fourniture des pilotes d'imprimante.
- La formation du personnel.
- La maintenance préventive et la réparation (qui doivent être assurées par le contractant).
- L'approvisionnement en consommables à l'exclusion du papier (par exemple toner et agrafes) pendant toute la durée du marché.
- La reprise des toners vides ou non utilisés.
- La reprise des photoconducteurs et des pièces échangées.
- La fourniture d'un logiciel de commande et de contrôle.
- La reprise des appareils à la fin de la période de location.

7.6 Conditions d'Exécution Spécifiques pour les Consommables

L'envoi des consommables pour les machines en location devra être automatisé via un système de collecte automatique des compteurs. Le délai maximum pour la livraison suivant l'alerte ne pourra dépasser J+3 ouvrés. Système de reprise des déchets (toners).

7.7 Réseau

En vertu des spécificités des entités et des exigences de réseau « Diffusion Restreinte » :

- Les entités est propriétaire des données en mémoire et au terme de la location des photocopieurs, ces données en mémoire seront formatées par les entités.
- Les techniciens de maintenance n'ont pas le droit de connecter un ordinateur ou tout support USB sur un copieur sauf si ce support est conservé par le correspondant informatique de l'administration. Dans la pratique, cette contrainte impose au client de gérer l'évolution du système embarqué du copieur sur place avec ou sans un technicien de la société fournisseur.
- Le mot de passe "Administrateur" du copieur doit être connu seulement de l'administrateur des moyens informatiques. Il doit le saisir en lieu et place du technicien et n'est pas autorisé à le communiquer.

- Toutes les interventions doivent être planifiées et s'effectuer en présence d'un personnel informatique de l'administration en mesure de constater le respect des consignes de sécurité précédentes.
- Les modalités de connexion avec l'extérieur doivent être entièrement paramétrables. Le photocopieur doit être capable de communiquer avec toutes les versions des systèmes d'exploitation Windows, MacOS et Linux. Toutes les communications avec le photocopieur doivent utiliser des protocoles sécurisés. Les accès non sécurisés doivent pouvoir être désactivés. Le photocopieur doit pouvoir être entièrement géré via HTTPS et SSH. Le photocopieur doit permettre la sauvegarde et la restauration de sa configuration ainsi que des comptes utilisateurs dans différents formats tels que texte, XML, JSON, etc. Le photocopieur doit offrir la possibilité de filtrer les connexions en fonction des adresses IP que ce soit de manière globale, par utilisateur ou par groupe d'utilisateurs. Le photocopieur ne doit pas être directement connecté à Internet. Le photocopieur ne doit pas être autorisé à prendre la décision d'initier une demande de communication. Le photocopieur ne doit pas être autorisé à prendre la décision de répondre à des demandes de communication autres que celles liées à des demandes locales d'impressions ou de numérisations, la gestion HTTPS et SSH restant autorisée. Le photocopieur doit être équipé d'une fonctionnalité permettant de neutraliser son interface wifi.

Le titulaire doit fournir pour chaque commande tous les accessoires nécessaires à la connexion au réseau (y compris les câbles et les connexions).

Les logiciels d'utilisation et les outils nécessaires au paramétrage, à la commande et à l'utilisation complète de toutes les fonctions bureautiques des appareils et des accessoires, par l'utilisation diverse de tous les pilotes d'impression nécessaires, doivent être installés et utilisables sans restriction, notamment par le biais de licences.

La concession d'utilisation est incluse dans le prix du marché et ne fait pas l'objet d'un paiement périodique supplémentaire. Le titulaire s'engage à mettre à disposition les mises à jour du logiciel dès sa commercialisation. Ces mises à jour sont incluses dans le prix de l'offre. La numérisation s'effectue via les protocoles SMTP TCP/IP.

7.8 Interface Utilisateur

Les modèles proposés doivent être faciles d'accès et d'utilisation.

Ils doivent être équipés d'une interface utilisateur unique et intuitive (tableau de bord) avec un écran tactile couleur. Ils doivent permettre, s'ils le souhaitent, une identification des utilisateurs préalable à l'utilisation de l'appareil par la saisie d'un code numérique ou l'utilisation d'une carte magnétique.

Les modèles de couleur proposés doivent permettre une gestion de l'accès aux copies couleur en fonction des droits attribués (fonction de restriction de la couleur). Les modèles A3 proposés doivent permettre une gestion de l'accès au format A3 en fonction des droits attribués (fonction de restriction du format A3).

7.9 Maintenance et mises à jour des logiciels des appareils loués

L'entretien et la maintenance des équipements doivent être effectués par le titulaire. Cet entretien comprend des interventions de maintenance préventive et de réparation.

Pendant toute la durée du marché le titulaire doit maintenir en état de fonctionnement tous les équipements et veiller à ce qu'ils soient conformes à la législation en vigueur. Il doit procéder immédiatement dès qu'elles sont officiellement disponibles et sans frais supplémentaires aux mises à jour et aux améliorations des appareils ou des logiciels des systèmes.

Toute intervention liée à l'administration du système (mise à jour logiciel configuration serveur d'impression...) se fera avec l'accord du responsable du service concerné et en présence de l'administrateur des moyens informatiques de l'entité concernée. S'agissant d'une nouvelle version (soft interne à la machine, matériel ou logiciel) le titulaire est tenu de fournir un descriptif des modifications apportées. Les entités se réservent le droit de refuser toute nouvelle version dont les fonctionnalités ne correspondent pas à leurs attentes ou dont elles n'auraient pas l'usage. Dans ce cas, le titulaire doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait du système avec sa configuration d'origine.

La maintenance des équipements ou des systèmes comprend ce qui suit :

- L'achat de tous les consommables nécessaires au bon fonctionnement des appareils ou systèmes à l'exception du papier et des supports spéciaux.
- Les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement du (ou des) système(s) dans le cadre de la maintenance préventive ou curative.
- Dépannage en cas de mauvais fonctionnement de panne ou de dommage de tout ou partie des appareils (y compris les logiciels).
- Main d'œuvre, temps de trajet et fourniture des pièces de toute nature mises hors d'usage par l'emploi normal des matériels.

Le remplacement, l'enlèvement et l'élimination écologique du (ou des) appareil(s) défectueux en cas de mauvais fonctionnement répété et avéré.

Maintenance :

Pour chaque matériel le coût de la maintenance est inclus dans la location. Le titulaire dispose de techniciens spécialisés en capacité d'intervenir dans les délais d'intervention imposés dans le présent CCP. Jusqu'à l'échéance de la location prévue le titulaire s'engage à assurer la maintenance préventive et corrective du matériel livré selon les modalités suivantes :

- Maintenance préventive :

Pour chaque matériel le titulaire assure la maintenance préventive nécessaire au fonctionnement optimal du matériel loué. Elle couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure permettant au matériel l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site et sur rendez-vous pendant les heures d'ouverture des entités.

- Maintenance curative :

Pour chaque copieur le titulaire assure la maintenance curative couvrant toutes les interventions nécessaires pour rétablir le fonctionnement optimal du matériel loué.

Le titulaire est tenu en cas de maintenance curative d'intervenir dans un délai à préciser par le titulaire sans toutefois dépasser un jour ouvré pour chaque matériel loué. Ce délai est compté à partir de la date et de l'heure de réception de la demande de dépannage.

La durée de l'intervention technique doit être la plus courte possible.

Elle doit être effectuée de manière à perturber le moins possible l'exploitation en cours.

Si au cours d'une intervention technique l'entretien de l'appareil entraîne une indisponibilité de plus de deux jours ouvrables, le titulaire s'engage sous 48h à remplacer temporairement l'appareil, à ses frais, par un autre appareil de capacité comparable.

En cas de panne répétée concernant le même appareil, le titulaire s'engage à remplacer à ses frais l'appareil défectueux par un appareil identique.

7.10 Maintenance des appareils dont les entités sont déjà propriétaires

Pour chaque appareil, le titulaire assure la maintenance curative couvrant toutes les interventions nécessaires pour rétablir le fonctionnement optimal du matériel en propriété des entités.

La maintenance des équipements comprend ce qui suit :

- Les interventions de réparations, réglages, nettoyage optique, programmation et remplacement des pièces détachées (facturées aux entités concernés) sur tous les sites,
- Toutes les opérations nécessaires au bon fonctionnement des matériels au cours de l'année,
- La main d'œuvre et le déplacement du technicien,
- Le transport et l'installation des pièces de rechange et des consommables achetés auprès du titulaire.

Le titulaire est tenu d'intervenir dans un délai à préciser par le titulaire sans toutefois dépasser un jour ouvré pour chaque matériel. Ce délai est compté à partir de la date et de l'heure de réception de la demande de dépannage.

La durée de l'intervention technique doit être la plus courte possible. Elle doit être effectuée de manière à perturber le moins possible l'exploitation en cours.

7.11 Interventions

Le titulaire devra pouvoir être contacté par téléphone ou par courriel pour toute demande d'intervention technique.

Toutes les facilités seront données aux techniciens pour qu'ils puissent intervenir dans la mesure où ils respectent les horaires d'ouverture et les conditions d'accès des sites concernés.

En aucun cas ils ne seront autorisés à intervenir en dehors des heures ouvrables des entités.

7.12 Service d'Assistance

Le titulaire doit être joignable par téléphone et par mail pendant les heures d'ouverture des entités pour toute demande concernant une intervention technique, c'est-à-dire du lundi au vendredi de 8h00 à 19h00 sauf les jours fériés.

7.13 Manuel d'Entretien et d'Utilisation

Chaque appareil doit être livré avec un livret d'entretien et un manuel d'utilisation.

7.14 Retrait Définitif des Appareils

À l'échéance de la durée de location prévue, le titulaire procèdera au retrait définitif de l'équipement et ce sans surcoût pour les entités. Ce retrait s'opérera selon un calendrier établi en collaboration avec le référent du site concerné.

Article 8 – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

8.1 Notification des marchés subséquents

Pour les marchés subséquents, les entités prennent contact avec le titulaire via la plateforme de dématérialisation.

Les marchés subséquents sont notifiés par chaque entité, via la plateforme de dématérialisation.

8.2 Émission et contenu des bons de commandes

Les bons de commande sont transmis au titulaire par mail. Les mentions figurant sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du titulaire.
- Le numéro de l'accord-cadre.
- La date et le numéro du bon de commande.
- La nature et la description des prestations à réaliser.
- La durée et/ou les délais d'exécution des prestations (date de début et de fin).
- Les lieux d'exécution des prestations.
- Le montant du bon de commande par référence aux prix figurant dans le BPU du présent accord-cadre.
- Les délais laissés le cas échéant au titulaire pour formuler ses observations.

Sauf décision contraire des entités, le délai d'exécution d'un bon de commande commence à courir dès sa transmission par courriel (date précisée sur ledit bon de commande) au titulaire par le référent du marché.

Les bons de commande seront émis par les services des entités au fur et à mesure de leurs besoins, par application des quantités nécessaires, aux prix indiqués dans le BPU dûment signé.

L'émission de ces bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché.

8.3 Modification d'un bon de commande

Une entité peut à tout moment modifier la nature ou la durée d'exécution d'un bon de commande.

Si en cours de validité, elle souhaite modifier les termes d'un bon de commande, l'accord des parties sur ces modifications est concrétisé par la mise en place d'un nouveau bon de commande.

8.4 Annulation d'un bon de commande par une entité

Une entité peut, avant le terme prévu, mettre fin à l'exécution de prestations ayant fait l'objet d'un bon de commande.

Une décision d'annulation est indiquée au titulaire par courriel et confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas d'annulation d'un bon de commande, sauf cas de force majeure ou d'empêchement manifeste, le titulaire est dédommagé de toutes les dépenses effectuées par lui dans le cadre de cette commande sur présentation d'un rapport d'activité et production de factures justificatives.

8.5 Vérification et admission des prestations

8.5.1 Opérations de Vérification

Les opérations de vérification des prestations seront effectuées conformément aux dispositions prévues dans le CCP et les modalités spécifiques indiquées dans chaque bon de commande.

8.5.2 Vérifications Qualitatives et Quantitatives

Dès que le matériel a été livré dans les locaux de la personne publique, le titulaire procède à son installation et à sa mise en ordre de marche. Une vérification est alors réalisée contradictoirement avec le responsable du site ou son représentant.

8.5.3 Vérifications d'Aptitude

Elles ont pour but de constater que le matériel livré présente les caractéristiques techniques requises par la personne publique et celles précisées dans la documentation remise par le titulaire. Lorsqu'elles sont terminées, il sera procédé à des essais de tirages.

8.5.4 Vérifications de Service Régulier

Elles ont pour but de constater que le matériel livré est capable d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation. La durée impartie pour procéder aux opérations de vérification est de 20 jours ouvrés à compter de la date de mise en ordre de marche.

8.5.5 Admission

Si la vérification est négative, la personne publique prononce soit l'ajournement du matériel pendant une période supplémentaire de 10 jours soit le rejet du matériel. Si à l'issue de cette seconde période, la vérification de service régulier est à nouveau négative, le matériel est rejeté.

8.6 Besoin Non Mentionné dans le BPU

Pour les prestations non listées au BPU mais faisant l'objet d'un catalogue ou de prix publics sur le site internet du titulaire, ce dernier proposera un pourcentage de remise. Lorsqu'un besoin nouveau apparaîtra, le titulaire pourra proposer un devis qui sera accepté ou non par l'administration. Le devis proposé devra comporter les informations suivantes :

- La référence de l'accord-cadre.
- La désignation de la prestation.
- La quantité commandée.
- Le prix unitaire de la prestation.
- Le délai d'exécution.

- Le nombre d'heures et le taux horaire de la prestation.
- Le prix total en euros HT et TTC.

Le devis accepté fera l'objet d'un bon de commande selon les modalités prévues à l'article 7.1 du présent CCP. Le montant cumulé pour ce type de commande sera limité à 10 % du montant total du marché.

8.7 Clause de Réexamen

La présente clause de réexamen a pour objet de prendre en compte des éventuelles fluctuations sans risquer de bouleverser l'économie générale du marché.

La modification peut être rendue nécessaire par des circonstances imprévues et ne résultant pas du fait des parties.

Le présent marché peut également être modifié, conformément à l'article R.2194-1 du Code de la commande publique, pour des prestations non prévues et pour les motifs suivants :

- Besoins complémentaires non prévus initialement dans les documents contractuels mais qui s'avéreraient nécessaires y compris en cas de dégradation de la situation sanitaire ou sécuritaire ;
- Modification organisationnelle de la personne publique qui imposerait l'exécution de tout ou partie des prestations par d'autres moyens, sans que ne soit modifié l'équilibre économique en faveur du titulaire.

La mise en œuvre de ces modifications se fait par voie d'avenant, conformément aux dispositions de l'article 25 du CCAG-FCS.

Le titulaire s'engage sur un délai qui, tout comme le prix, devient contractuel lors de l'acceptation écrite de ladite estimation chiffrée par la personne publique. Ces prestations modificatives ou additionnelles donnent lieu à bons de commande.

Article 9 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

9.1 Prix

Le montant de l'accord-cadre s'établit conformément aux prix du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement.

Les prix sont unitaires et forfaitaires. Tous les prix sont exprimés en euro. La date d'établissement des prix est la date de remise des offres.

Les prix sont réputés comprendre tous les frais afférents au conditionnement, à l’emballage et au transport jusqu’au lieu de livraison. La livraison, l’installation et la mise en service des matériels ainsi que toute sujétion liée à l’exécution de la prestation s’entendent pour une réalisation conforme aux prescriptions contenues dans le présent document. Ils incluent également les frais de retrait des photocopieurs à l’issue du marché.

Les prix s’appliquent à partir du jour de la mise en marche de chaque photocopieur.

Le prix de la location/maintenance comprend la main-d’œuvre, les déplacements, le remplacement des pièces défectueuses, le prix de toutes les pièces, options comprises, que le titulaire pourra être amené à remplacer sans exception ni limitation lors des opérations de maintenance.

Le prix des forfaits copies comprend la fourniture des consommables, notamment le toner, les récupérateurs de toner usagé, et les agrafes (frais de livraison inclus), à l’exclusion du papier. Différents forfaits (noir & blanc et couleur) sont prévus afin de prendre en considération les exigences de chaque entité et leurs commandes.

Le prix dépassement forfait (noir & blanc et couleur) sera commun à toutes les entités.

Les taux légaux de TVA et les taxes parafiscales éventuelles sont indiqués à part.

Dans le cas d’une modification du régime fiscal pendant la durée d’exécution du marché, les nouvelles dispositions réglementaires interviendront dès leur mise en vigueur officielle.

Les prestations forfaitaires sont réglées par application des prix forfaitaires mentionnés dans le BPU annexé à l’acte d’engagement. Le titulaire indiquera dans le BPU le montant mensuel et trimestriel de la location/maintenance pour chacun des copieurs. Il indiquera le coût copie unique ou coût forfaitaire de consommation quand demandé dans le BPU.

9.2 Révision des Prix

Les prix sont fermes la première année.

Trois mois précédant l’anniversaire du marché, le titulaire, par dérogation à l’article 10 du CCAG-FCS, pourra demander que les prix soient revus en fonction de l’indice des prix à la consommation pour les familles d’ouvriers et d’employés (FOI) publié par l’ISTAT. L’augmentation ne pourra en aucun cas dépasser ce taux. Le titulaire s’engage à fournir tous les éléments et documents demandés par le groupement de commandes. Cette révision prendra en considération les charges du titulaire et celles des entités.

9.3 Réfaction du Prix

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il en prononce la réception avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées.

Cette décision doit être motivée.

Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après que ce dernier ait présenté ses observations. Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les 15 jours suivant la décision de réception avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée.

Si le titulaire formule des observations dans ce délai, le pouvoir adjudicateur dispose ensuite de 15 jours pour lui notifier une nouvelle décision. À défaut d'une telle notification, le pouvoir adjudicateur est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

Article 10 – ACOMPTE

Sans objet

Article 11 – MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES

11.1 Facturation

Les factures sont établies par le titulaire à partir des prix indiqués au BPU. Le paiement est effectué après certification du service fait par le pouvoir adjudicateur.

Le paiement est effectué par virement sur le compte du titulaire.

Le paiement des prestations de location et d'entretien sera effectué trimestriellement.

Le paiement des forfaits sera effectué trimestriellement.

Les éventuels dépassements seront facturés en fin d'année.

Les factures doivent mentionner les éléments suivants :

- Les nom et adresse du titulaire ;
- Le numéro et l'objet du marché ;
- Le numéro du bon de commande ;

- Le numéro de Siret, le CF (code fiscal) transmis à la notification du marché au titulaire ;
- Le libellé de la prestation ;
- Le lieu de la prestation ;
- Le descriptif des prestations ;
- Le montant total HT ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant HT et TTC selon le régime applicable à chaque entité.

Les factures doivent être conformes à la législation italienne et émises sous forme électronique envoyées aux autorités italiennes compétentes. Une facture de courtoisie identique à la facture électronique sera envoyée en format PDF par email le jour de son émission au responsable de chaque entité. Les adresses email de ces responsables seront transmises au titulaire en début de marché.

11.2 Paiement

Le mode de règlement est le virement bancaire. Le délai global de paiement des sommes dues est de 30 jours.

Article 12 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

12.1 – Obligation de Moyens et de Résultat

Le titulaire est soumis à une obligation de moyens, moyens qu'il doit expressément détailler dans le cadre de sa proposition. Pour l'ensemble des prestations objet du présent marché, le titulaire est soumis à une obligation de résultat notamment sur la qualité des livrables et leur conformité aux demandes et exigences du présent marché. Cette obligation du titulaire s'exerce en tenant compte de la répartition suivante des responsabilités entre les entités du groupement de commandes et le titulaire :

- Les entités du groupement de commandes sont entièrement responsables des choix fonctionnels qu'elles formulent dans les pièces du présent marché ainsi que des priorités qu'elles arrêtent au cours de l'exécution du marché.
- De par son expertise, le titulaire exerce ici son devoir de conseil en apportant aux entités du groupement une analyse critique de leurs choix, leur assurant de bénéficier des meilleures pratiques de l'état de l'art.

- Le titulaire est entièrement responsable des choix et solutions qu'il propose dans l'offre jointe au présent marché ou qu'il accepte de mettre en œuvre à la demande des entités du groupement au cours de l'exécution du marché. Pendant toute la durée d'exécution du marché, le titulaire en sa qualité de maître d'œuvre de ses prestations exploitant ses connaissances et son expérience compte tenu de l'état le plus récent des règles de l'art, de la science et de la technique en informatique de gestion s'oblige :
 - o à garantir aux entités des résultats conformes aux prestations attendues, périmètres associés et exigences requises qui sont matérialisés par le marché ou par ses précisions décidées par le pouvoir adjudicateur ;
 - o à faire le nécessaire pour que les entités bénéficient en temps utile des conseils et informations qui sont susceptibles de les intéresser et notamment de signaler aux entités tous les éléments qui lui paraîtraient de nature à compromettre la bonne exécution du marché, à retarder ou à compromettre le fonctionnement de la solution ainsi que toute imprécision ou incohérence contenue dans les pièces du marché, à respecter les dispositions qualité conformes à l'état de l'art et aux exigences particulières fixées par le présent marché.

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les prix et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché. Le titulaire doit satisfaire à l'obligation de conseil et de mise en garde la plus stricte. Pour l'ensemble des obligations de résultat, le titulaire ne pourra nullement mettre en avant une quelconque défaillance. Il est pleinement et personnellement responsable de la bonne exécution du présent marché.

12.2 Confidentialité et secret des affaires

Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l'exécution du marché/de l'accord-cadre sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de la personne publique, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du cadre du marché/de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

Le pouvoir adjudicateur peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été communiqués.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

Cette interdiction ne prend pas fin à l'issue du marché.

Le titulaire consent à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution du marché puissent être divulgués par le pouvoir adjudicateur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment en cas de contrôle des prestations ou du marché par les autorités françaises ou italiennes.

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

Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire par écrit 15 (quinze) jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

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

12.3 Obligations du titulaire à l'égard de son personnel

Le titulaire rémunère son personnel et règle les charges sociales, fiscales et autres charges afférentes. Il souscrit les assurances nécessaires pour garantir son personnel contre les accidents du travail, l'invalidité et le décès.

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque motif que ce soit. Il est notamment responsable des actes et fautes commis par son personnel dans le cadre de l'exécution des prestations. Il est tenu de réparer ou d'indemniser le préjudice qui en résulterait pour la personne publique ou les tiers.

12.4 Traitement de données à caractère personnel

Le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et entré en application le 25 mai 2018.

Article 13 – PENALITES

13.1 Pénalités de retard

13.1.1 Pénalités pour retard de livraison

Par dérogation aux dispositions de l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, lorsque le délai maximum de livraison sur lequel le titulaire s'est engagé est dépassé, le groupement de commandes se réserve la possibilité de lui imputer sans mise en demeure préalable une pénalité calculée par application de la formule suivante :

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

Où :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale à la valeur de règlement de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours calendaires de retard.

Par dérogation aux stipulations de l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le montant en dessous duquel les pénalités ne sont pas dues est de 10 €. Le montant des pénalités est plafonné à 10 % du montant de la commande.

13.1.2 Pénalités de retard dans la livraison des consommables

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, en cas de constat du dépassement du délai défini à l'article 4.2 du présent CCP, le titulaire encourt une pénalité de 50 € par jour ouvré de retard sans mise en demeure préalable.

13.1.3 Pénalités de retard dans les opérations de maintenance curative

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, en cas de constat du dépassement des délais définis aux articles 7.9 et 7.10 du présent CCP, le titulaire encourt les pénalités suivantes sans mise en demeure préalable :

- Non-respect du délai d'intervention : 30 € par demi-journée ouvrée de retard ;
- Non-respect du délai de rétablissement : 30 € par jour ouvré de retard.

13.2 Pénalité pour non-conformité

Une pénalité de 50 € pourra être appliquée par constat de prestation non conforme aux exigences du contrat sans mise en demeure préalable.

Article 14 – LABEL « ÉGALITE »

Les entreprises candidates à un marché public lancé par le groupement de commande des entités françaises présentes en Italie et au Vatican doivent fournir un ensemble de données sur la proportion de femmes dans l'ensemble des postes (cf. annexe n. 2 au présent CCP intitulée « Clause égalité femmes hommes »). Toute entreprise condamnée pour une infraction à caractère sexiste ou sexuel est automatiquement exclue du marché.

La non-mention par un candidat de cette infraction constitue un motif d'exclusion de l'accord-cadre.

Article 15 – RESILIATION

Les entités pourront résilier l'accord-cadre ou un bon de commande en tout ou partie pour faute du titulaire. Outre les cas de résiliation dans les conditions prévues au chapitre 6 du CCAG-FCS, les entités se réservent la possibilité de résilier le contrat en cas de manquements répétés dans la qualité de l'exécution des prestations. Dans cette optique :

- Les entités mettront en demeure le titulaire de présenter ses observations par lettre recommandée avec accusé de réception, mail certifié PEC ou via la plateforme PLACE.
- Le titulaire disposera d'un délai de 15 jours calendaires à compter de la notification de la mise en demeure pour faire parvenir ses observations à l'adresse indiquée par les entités dans leur mise en demeure.
- En l'absence de réponse ou en cas de justifications jugées insuffisantes, les entités se réservent la possibilité de résilier le contrat éventuellement aux frais et risques du titulaire conformément aux dispositions de l'article 36 du CCAG-FCS.

Par dérogation au CCAG-FCS, la résiliation pour motif d'intérêt général ne donne pas droit à indemnisation.

Article 16 – DISPOSITIONS DIVERSES

16.1 Sous-traitance

En cas de sous-traitance le titulaire devra préalablement faire accepter le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement conformément à la réglementation en vigueur.

À cet effet il présentera le cadre d'acte spécial de sous-traitance dûment complété et signé en y joignant les documents demandés.

En cours d'exécution de l'accord-cadre le titulaire produira également une attestation ou mainlevée du bénéficiaire d'une cession ou d'un nantissement de créances lorsque l'une ou l'autre aura été effectuée. La sous-traitance totale est interdite.

16.2 Assurance

La gestion du présent marché sera effectuée par le titulaire en son nom propre et à ses propres risques. L'administration sera indemne de toute responsabilité pour les dommages directs ou indirects commis par le titulaire dans l'exercice de sa mission. Le titulaire du marché doit souscrire toutes les assurances nécessaires pour couvrir de manière suffisante par une ou plusieurs compagnies notoirement solvables la responsabilité qu'il peut encourir soit de son fait soit du fait des personnes travaillant sous ses ordres soit du fait des installations et du matériel mis à disposition soit à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exercice de son activité ou de celle de ses préposés. Le titulaire doit payer régulièrement les primes correspondantes. Il est tenu de présenter une copie de la police souscrite à cet effet ainsi qu'une attestation délivrée par la compagnie d'assurance justifiant le paiement de la prime afférente à la période en cours. En cas d'existence d'une franchise dans le contrat souscrit par le fournisseur ce dernier est réputé la prendre intégralement à sa charge.

16.3 Changement de statut en cours d'exécution

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

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

Toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre/du marché doivent être notifiées à la personne publique.

En cas de manquement, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

16.4 Langue

La langue du marché est le français. Les documents peuvent être rédigés en français et/ou en italien. En cas de contradiction entre les deux langues, le français prévaut. Les correspondances relatives au présent marché sont rédigées en français et en italien.

16.5 Différends

Le présent marché est régi par les dispositions communautaires (2014/24/EU). Si les directives communautaires ne sont pas assez précises, le code de la commande publique français s'appliquera. En cas de litige concernant la procédure de passation, le Tribunal Administratif de Paris (7 rue de Jouy- 75181 PARIS Cedex 04) sera compétent.

Les dispositions administratives et financières sont réputées acceptées sans réserve par les deux parties. En cas de litige concernant l'interprétation ou l'exécution du contrat, le droit français s'applique pour toutes les questions relatives à l'emploi de deniers publics français, aux relations contractuelles (contrat administratif). Le droit français s'applique également pour les questions concernant le domaine public français et lorsque les documents ne mentionnent pas explicitement le droit italien.

Le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris. Cependant, il pourra poser une question préjudicielle au Tribunal de Rome si le litige devait porter sur une ou plusieurs questions de droit italien (par exemple normes de sécurité, assurance, obligations de droit du travail, etc.).

Article 17 – ANNEXES DU CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Sont annexés au CCP les documents suivants :

Annexes n. 1 CCP – Liste des besoins des entités : 1.1 à 1.7

Annexe n. 2 CCP – « Clause égalité femmes hommes »

Article 18 – DEROGATIONS AU CCAG-FCS

| CCP | CCAG |
|------------|------------------|
| 6 | 4.1 |
| 8.5 | 27.3 - 28.2 - 30 |
| 9.2 | 10 |
| 13 | 14.1 - 14.1.3 |
| 15 | 40 - 42 |