

IV^{ème} partie

La passation des marchés

La mise en œuvre par une collectivité publique de solutions d'impression doit obéir aux règles fixées par le code des marchés publics, et notamment faire l'objet d'une mise en concurrence systématique. En effet, même si, pour certains de ces matériels, la concurrence des constructeurs n'est pas vive, il n'est pas rare que plusieurs revendeurs les commercialisent à des conditions financières différentes.

Par ailleurs, les restructurations intervenues dans la profession ces dernières années et l'évolution technique des matériels font qu'il n'est pas aisé de bien connaître ce marché en perpétuelle évolution.

On aura donc intérêt, pour chaque besoin de matériel ou de solution, à faire la publicité la plus large possible, seul moyen de révéler toutes les potentialités en matériels et en fournisseurs, et donc à utiliser la procédure de l'appel d'offres.

IVème partie

Chapitre 1

Les modes de financement des solutions d'impression.



Trois types de solutions d'impression seront examinées ci-dessous :

- ▶ les solutions de reprographie,
- ▶ les duplicopieurs,
- ▶ les matériels et solutions d'imprimerie et de façonnage.

IV.1.1. Solutions de reprographie :

L'acquisition n'apparaît pas la solution la plus adaptée dans ce secteur d'équipement pour les raisons suivantes :

- ▶ elle implique un amortissement sur 5 années, période longue pendant laquelle les services ne peuvent faire évoluer les moyens techniques en fonction de l'évolution de leurs besoins et de leurs structures ; il est constaté des évolutions significatives à la baisse ou à la hausse des besoins d'impression sur des durées de l'ordre de 1 à 2 ou 3 années (restructuration de services, dématérialisation des documents, évolution des effectifs etc.) ; les prévisions de production sur 5 années – nécessaires en cas d'acquisition du matériel – sont délicates voire irréalistes et il est de ce fait toujours périlleux d'établir un cahier des charges devant intégrer une évaluation des besoins sur du long terme ;
- ▶ la gestion du renouvellement des équipements financés en investissement n'est pas toujours efficace. Il est constaté une tendance à maintenir des équipements au-delà de la durée moyenne de leur amortissement (qu'ils aient été ou non optimisés) ; vétustes voire obsolètes, ils ne répondent plus aux besoins, pour un coût d'entretien à la copie souvent supérieur à ce qui peut être obtenu au même moment sur un équipement neuf en location ;
- ▶ ce secteur connaît une évolution technologique et une compétition de constructeurs telles que le renouvellement de solutions d'impression se fait sur deux à trois ans ;

- ▶ cela s'accompagne d'une concurrence tarifaire dont l'acheteur se prive ne pouvant bénéficier dans un délai raisonnable de la baisse des prix.

Dans ces conditions, le marché actuel des copieurs/imprimantes en atelier ou en proximité est couvert dans sa grande majorité par un financement en location/entretien d'une durée de 3 ans, à des coûts compétitifs, et de manière beaucoup plus résiduelle en coût copie unique global.

D'une manière générale et pour résumer, dès lors que les marchés sont passés sur une durée raisonnable et adaptée aux besoins des services (3 ans fermes, 1 an +1 an +1an, 3 ans +1an +1an), il est essentiel de veiller à défendre les intérêts ou les contraintes des administrations mais également de prendre en compte les réalités économiques et concurrentielles des entreprises.

Pour les services demandeurs, l'objectif est de rechercher la meilleure solution technologique en suscitant pour cela la concurrence la plus grande afin d'obtenir les meilleurs coûts. Pour les entreprises, il s'agit de répondre au mieux aux besoins exprimés, d'obtenir le plus de marchés possibles à des conditions qui permettent de leur garantir une marge plus ou moins importante, et surtout une prise de risque minimale en ce qui concerne le financement de matériels (neufs la plupart du temps) qu'ils proposent et le montant des revenus générés par ces marchés.

Les deux formules de financement se déclinent ainsi en plusieurs formules :

- **La "location-entretien"** constitue la solution très majoritairement utilisée par l'ensemble des acheteurs publics. La partie fixe locative exprimée en mois ou trimestres permet au fournisseur de financer le matériel proposé ; elle représente selon les cas entre 40 à 60 % du coût global du marché. La partie variable est constituée par l'entretien (maintenance) c'est-à-dire la production de copies réalisée par le matériel loué, le coût copie est proposé à l'unité ou au millier de copies ; un relevé compteur est fait selon un calendrier prévu par le service qui ne paie que les copies réalisées.

Cette formule permet d'utiliser la forme de marché ordinaire plutôt que celle du marché fractionné à bons de commandes. Elle garantit aux entreprises un marché simple et clair sur son objet (location d'une machine pour tel besoin estimé et pour une durée précise) ; *elle se traduit par l'offre la plus large du marché de la reprographie et une baisse continue des coûts sur les 5 dernières années.*

Cette pratique est encore plus significative dans le segment des copieurs couleur où l'offre technique évolue chaque année (matériels plus performants et plus de fonctionnalités) accompagnée d'une baisse des prix sensible et alors même que les besoins des services sont en hausse constante.

Une variante existe, utilisée par certains services pour tenter d'obtenir un coût légèrement meilleur. Il s'agit d'introduire un engagement minimal de production à hauteur d'environ 40/50% du besoin exprimé, soit dans la partie locative (qui se transforme en location/forfait) + copies supplémentaires, soit dans la partie entretien. Cela n'a que peu d'influence sur le coût final et rend la gestion du marché plus complexe.

- **Le "coût copie global unique"** consiste à intégrer dans une seule formule de prix la part locative du matériel (et donc son financement/amortissement par l'entreprise) et la part entretien/consommables (la production de copies qui devrait être réalisée et facturée). Elle est très peu utilisée, selon deux formules généralement constatées :

- la 1^{ère} consiste à solliciter les entreprises pour la mise à disposition de matériel qui sera financé en coût copie unique global auquel est adossé un engagement forfaitaire minimal de production annuel ; cela peut être intéressant pour un service ou un organisme dont la production n'est pas linéaire sur l'année (4 à 6 mois d'utilisation intensive par exemple).
- la 2^{ème} consiste à solliciter les entreprises pour la mise à disposition de matériel qui sera financé en coût copie unique sans aucun engagement forfaitaire de production, avec seulement une indication du volume de production envisagé.

Dans ces deux cas, l'objet du marché reste toujours la mise à disposition d'un matériel d'impression avec un certain nombre de besoins exprimés en volume de production et/ou en applicatifs technologiques.

Dans le cadre du coût copie unique global, il est établi que seule la 1^{ère} formule présente un intérêt pour les entreprises, plus ou moins marqué selon le niveau d'engagement forfaitaire souscrit par le demandeur. Si l'engagement forfaitaire souscrit est élevé (80 à 100 % du besoin constaté sur la dernière de production), les propositions tarifaires peuvent être compétitives mais représentent un risque non négligeable pour l'administration en cas d'évolution des besoins (ce qui est constaté dans 90% des cas).

La seconde formule (pas d'engagement forfaitaire) rend délicat pour les entreprises le dimensionnement technique du matériel, et très risqué le marché lui-même sur le plan économique dans la mesure où il s'agit de fournir un équipement neuf sans possibilité d'évaluer à quel niveau il sera financé sur la durée du marché, puisqu'il n'y a pas d'engagement forfaitaire de production. Les services demandeurs ont alors recours au marché fractionné à bons de commandes impliquant un seuil minimal et maximal (qui peut être financier), mais cela ne constitue pas une bonne solution tant l'évaluation de ces seuils est délicate.

Conseil :

Le recours très minoritaire au coût global unique (en particulier sans engagement forfaitaire) rend difficile la comparaison chiffrée avec le mode de financement en location/entretien. Toutefois, au regard des analyses faites sur le sujet et des informations recueillies aussi bien auprès des acheteurs publics que des entreprises, plusieurs constats ont pu être établis :

→ *Le coût copie global unique*, s'il présente l'intérêt d'une facturation unique, n'optimise pas la dépense en particulier dans la seconde formule. Les entreprises ont besoin d'avoir une idée du niveau d'utilisation et de production des matériels qu'ils proposent afin de pouvoir faire une offre de financement adaptée et compétitive. Conséquences : s'il n'y a pas d'engagement forfaitaire de production, la concurrence est extrêmement réduite (1, 2 ou pas de réponse) et les coûts de la copie se situent à un niveau plus élevé que la fourchette moyenne constatée en location/entretien.

S'il y a un engagement forfaitaire de production, la difficulté à l'évaluer rigoureusement et surtout à en faire la projection fiable sur plusieurs années se traduit régulièrement par des niveaux sur-évalués (et donc des copies facturées alors qu'elles n'ont pas été réalisées) ou sous-évalués nécessitant des régularisations de compte.

→ La pratique du *marché ordinaire en location + entretien* sans engagement forfaitaire est reconnue par la majorité des administrations comme la plus souple et la plus adaptée à leurs besoins. La partie financement du matériel s'est assainie, et il n'y a pratiquement plus de formules de financement en crédit-bail ou avec option d'achat. L'évolution des grilles tarifaires sur les trois dernières années, dès lors que les conditions générales de mise en concurrence sont ouvertes, est constatée à la baisse alors même qu'il est mis en place des équipements neufs de gamme technologique récente.

Ce sentiment est partagé par les acteurs professionnels qui trouvent dans cette pratique un cadre simple à gérer, transparent et efficace, adapté et également en phase avec les possibilités des entreprises et la situation du marché financier.

Au total, s'agissant des marchés relatifs à la mise à disposition de matériels de reprographie, il est recommandé le recours à la formule location + entretien susceptible de prendre en compte de manière équilibrée les intérêts des administrations ainsi que ceux des entreprises/fournisseurs. En ce qui concerne l'utilisation du coût copie unique global, seule la formule adossée à un engagement forfaitaire (dès lors qu'il est évalué avec rigueur et maîtrise) apparaît constituer une alternative pertinente sans qu'il puisse être établi pour autant qu'elle garantisse des tarifs plus économiques.

IV.1.2. Duplicopieurs :

En fonction de l'environnement dans lequel le matériel est implanté, l'acquisition ou la location peuvent être envisagées.

Selon le volume de production à prendre en charge, de l'intégration de la machine dans une filière comportant ou non d'autres matériels etc., le choix du financement (outre la disponibilité budgétaire) doit s'inscrire dans la durée (5 ans d'amortissement ou 3 ans de location).

Conseils utiles :

- ▶ dans l'hypothèse d'une recherche de solution en location, bien évaluer l'impact du coût sur la durée du contrat par rapport au coût d'acquisition du matériel (ne pas payer en 3 ou 5 ans de location, 2 à 3 fois du matériel) ;
- ▶ que ce soit en acquisition ou en location, veiller à obtenir le coût des consommables (masters, tambour couleur supplémentaire entre autres). Procéder à une comparaison des offres sur la base d'un calcul complet des éléments financiers (location ou amortissement + entretien copies ou consommables / volume de copies annuel) ;
- ▶ un contrat d'entretien peut être prévu sur le modèle de ce qui est pratiqué en reprographie (coût copie comprenant intervention et consommables) ;
- ▶ il peut être intéressant de comparer lors de la consultation des fournisseurs des offres en acquisition et en location.

IV.1.3. Matériels et solutions d'imprimerie et de façonnage :

L'amortissement de l'acquisition de matériels et de solutions d'imprimerie et de façonnage s'échelonne sur une période de 10 à 15 ans. Sa durée implique de prévoir une maintenance pendant toute cette longue période d'amortissement.

Or, la durée d'un marché est fixée en tenant compte de la nécessité d'une remise en concurrence périodique. L'application de cette règle doit se combiner avec la recherche des solutions les moins coûteuses et les plus performantes techniquement, ce qui est ici un exercice difficile.

Les modalités du financement des matériels d'impression et de façonnage se déterminent en fonction du type de machine et de la solution économique choisie (acquisition ou location).

IV^{ème} partie

Chapitre 2

La durée des marchés.



S'agissant de la durée des marchés relatifs à la location/entretien des matériels de reprographie, il est constaté, le plus souvent, depuis plusieurs années un engagement sur une durée de location maximale de trois années, solution permettant aux services de s'adapter, le cas échéant et dans un délai raisonnable, à l'évolution de leurs besoins, à l'offre technologique et à la baisse des coûts extrêmement rapide dans ce secteur d'activité. Cette durée est en cohérence avec la nécessité indiquée par le code des marchés publics d'une remise en concurrence périodique.

Il est précisé, à ce stade, que le renouvellement de la gamme technologique des matériels se fait actuellement sur un rythme de deux années en ce qui concerne les moteurs d'impression monochromes, et d'une année environ sur les matériels polychromes. Il en est de même pour la partie connexion, traitement et gestion documentaire associée aux systèmes d'impression.

La durée de trois ans apparaît comme la plus cohérente et la mieux adaptée pour bénéficier tout à la fois d'un coût de revient compétitif et de conditions de fonctionnement et d'entretien de qualité.

Cependant, pour les systèmes à très haut volume de production dont l'impact financier en location sur 3 années serait trop important, une durée de cinq années peut être envisagée, mais sous la forme : 3 ans + 1 an + 1 an, soit 5 ans¹¹. Toutefois, une clause de résiliation sans pénalité ni contrainte à partir du troisième anniversaire doit alors être prévue, pour les mêmes raisons que celles évoquées dans le chapitre précédent, à savoir : l'évolution des technologies, des coûts et surtout des besoins très difficiles à évaluer et à maîtriser sur du long terme.

Dans le cas d'une durée de trois années, deux types de pratiques sont constatés :

- ▶ une formulation de type : « Le marché est conclu pour une durée d'un an renouvelable par reconduction expresse d'année en année sans que sa durée maximale ne puisse excéder 3 ans ».

¹¹ Il convient de noter que le code des marchés publics impose dans certains cas une durée inférieure à 5 ans, et qu'il appartient donc à l'acheteur public, si une durée supérieure à 3 ans est envisagée, de vérifier que celle-ci n'excède pas la durée autorisée.

- ▶▶ la fixation à trois ans de la durée de ce type de marché qui permet de générer des coûts de revient très compétitifs.

Ces deux formulations sont utilisées à part égale au sein des services de l'État pour ce secteur d'activité, selon la pratique comptable des services ou des établissements, et de leur politique en matière d'équipement et de modernisation.

Avantages et inconvénients de l'une ou de l'autre.

Durée ferme de trois années :

- ▶▶ elle est plus attractive pour les entreprises candidates car elles ont une meilleure garantie de pouvoir amortir le matériel sur la partie fixe locative. Pour la commande publique, les résultats sont alors très positifs puisqu'elles sont de ce fait plus nombreuses à soumissionner et qu'elles présentent des offres tarifaires plus basses ; il y a plus d'offres techniques à étudier et à comparer, et des offres financières plus compétitives et intéressantes.
- ▶▶ Ceci étant, la durée étant ferme sur trois années, il convient de s'assurer au préalable d'une évaluation rigoureuse de la charge d'activité en reprographie par rapport à celle constatée et raisonnable dans l'évolution envisagée sur la durée. Cette formule ne permet pas de prendre en compte toutes les incertitudes liées aux réorganisations ou aux restructurations de services, ainsi qu'aux changements significatifs dans la politique d'impression (par exemple dématérialisation de documents auparavant confiés aux ateliers intégrés). Cela est très important puisque le volume de production détermine –entre autres– le dimensionnement technique et le coût de revient des équipements : en cas de baisse importante de production, ceux-ci peuvent se trouver en situation de surdimensionnement et donc de surcoût.

Durée annuelle reconductible (1+1+1 an) :

- ▶▶ Son inconvénient essentiel réside dans le moindre taux de réponse des entreprises et donc d'une étude technique et financière comparative moins intéressante. Par ailleurs, les coûts pratiqués y sont légèrement supérieurs que dans la durée ferme.
- ▶▶ L'avantage est de pouvoir interrompre le marché chaque année en fonction de l'évolution constatée des besoins ou d'une réorganisation de structure. Il ne s'agit là que d'une possibilité ; elle est en fait très peu utilisée (y compris malheureusement dans le cas où il est constaté une baisse de production conséquente).
- ▶▶ Dans les cas de recours à un marché fractionné à bons de commande, si la durée annuelle autorisée par le code des marchés publics est de quatre années, rien ne s'oppose à une durée de trois années.

En tout état de cause et sous ces observations, il est conseillé aux porteurs de projets de se positionner au regard de la pratique mise en œuvre par les responsables concernés (direction - agence comptable - trésorier payeur général) mais également au regard de la politique de modernisation envisagée des filières de production graphique.

IV^{ème} partie

Chapitre 3

Le cahier des charges techniques, expression des besoins.



Le cahier des charges techniques est la traduction formalisée des besoins d'un service ayant préalablement procédé à leur évaluation. L'évaluation des besoins débute par un état de l'existant pour aboutir à une expression des besoins. La veille technologique et le recensement des besoins constituent des étapes intermédiaires incontournables. Ainsi, trois étapes préalables à la formalisation des besoins peuvent être dégagées et contenir les points suivants :

A/ L'analyse de l'état de l'existant :

- Applications (se reporter à la première partie du guide, et en particulier à l'introduction de cette première partie où la notion d'application fait l'objet d'une définition) ;
- Volumes, coûts ;
- Matériels et environnement technique ;
- Personnels ;
- Adéquation moyens déployés/besoins ;
- Compétences ;
- Tendance (applications, volumes, schémas directeur d'équipement) ;
- Confidentialité ;
- Protection de l'environnement ;
- Gestion commerciale (fond et forme) ;
- Gestion de production (fond et forme).

B/ La veille technologique :

- Suivi des évolutions chez les constructeurs et intégrateurs ;
- Prospective (applications, volumes, schémas directeur d'équipement).

C/ Le recensement des besoins :

- Applications -évaluation des fonctionnalités et caractéristiques nécessaires : volumes, budget ;
- Matériels et environnement techniques (cohérence) ;
- Personnels ;
- Adéquation entre l'offre disponible sur le marché et les besoins ;

- Compétences et formation ;
- Tendance (applications, volumes, schémas directeur d'équipement) ;
- Confidentialité ;
- Protection de l'environnement ;
- Restitutions comptables ;
- Gestion commerciale
- Gestion de production ;
- Contraintes diverses.

L'expression des besoins à prendre en compte dans la rédaction d'un cahier des charges devant servir de base à une mise en concurrence ouverte et approfondie est fournie ci-dessous à titre indicatif et n'est pas exhaustive.

La mise en concurrence de fournisseurs potentiels :

Qu'ils soient constructeurs ou distributeurs, la mise en concurrence des fournisseurs potentiels doit être conforme à la réglementation des marchés publics. Elle doit notamment permettre :

- d'exprimer les besoins en termes d'applications techniques, de gestion de production, de restitutions de données comptables et de projet du service ;
- de motiver le plus grand nombre de candidats ;
- d'obtenir des propositions portant sur des matériels au dimensionnement technique adapté et cohérent avec les besoins exprimés par les services ;
- de susciter une compétition équitable entre les différents fournisseurs potentiels et de procéder à une étude comparative approfondie de toutes les opportunités que le marché peut offrir en matière de technologie et/ou de prix.

Il convient donc de veiller tout particulièrement à ce que la partie de la procédure de consultation des entreprises liée au cahier des charges (éléments techniques, expression des besoins mais également durée du marché, mode de financement) permette une réelle transparence et aboutisse à une véritable mise en concurrence des fournisseurs potentiels.

L'expression des besoins d'un service est essentielle :

Elle doit constituer la priorité du cahier des charges afin de bien cerner l'objet du marché et du projet de modernisation (volume annuel de production - éventuellement sur les 3 dernières années - / pointes mensuelles - ne pas hésiter à joindre un tableau d'activité mois par mois à titre indicatif...). Cependant, tous ces éléments doivent être affichés avec mesure pour ne pas générer des offres surdimensionnées.

Dans ce cadre, le cahier des charges ne doit pas être le descriptif technique d'un matériel prédéterminé à l'avance par les services techniques sans justification, qui aurait pour conséquence une limitation ou une orientation directe de la mise en concurrence ce qui n'est pas dans l'intérêt des services. De la même manière, il ne doit pas reprendre à l'identique les capacités des matériels en place pour les raisons indiquées plus haut, mais aussi pour des raisons évidentes d'évolution technologique. Le secteur lié aux arts graphiques et à l'activité impression/reproduction présente en effet un large champ de concurrence technique et financière dont les acheteurs publics doivent pouvoir bénéficier.

En ce qui concerne les éléments à porter au cahier des charges techniques, une distinction précise est recommandée entre l'expression des besoins, des moyens du service, et leur formulation technique :

Les documents à destination des entreprises candidates peuvent indiquer le volume, le nombre et le volume des pointes et la structure des travaux à réaliser (% de copies A4 et A3, % recto et recto/verso, % de finition en agrafage, % impression 80 g, longueur minimum et maximum des tirages, impression sur étiquettes, transparents, type de documents à reproduire, type de logiciels utilisés etc.), ainsi que l'environnement du réseau informatique existant dans l'hypothèse de matériel numérique connecté.

De même, le service peut exposer son projet, ses objectifs (exemple : rationalisation d'équipements, transfert de charges et recherche d'une solution à définir par les candidats) et l'environnement du ou des matériels futurs dès lors qu'il constitue une information importante : horaires de fonctionnement du service, délais de production, moyens, contraintes de surface des locaux s'il y en a, nombre d'agents affectés, autres matériels d'impression présents dans l'atelier...

Le cahier des charges ne doit pas se traduire par un descriptif technique pré-établi de la solution à mettre en place. L'indication de critères ou besoins techniques, fonctionnels, à spécification minimale, à caractère obligatoire, pas forcément justifiés, est susceptible de limiter et d'orienter *a priori* la mise en concurrence vers des solutions précises ou de générer une offre surdimensionnée non adaptée et coûteuse (par exemple en reprographie : vitesse minimum de production, grammage très précis, nombre et contenance précise des magasins papier, capacité minimale du chargeur de documents, pointes de production mensuelles démesurées, etc).

Il peut être demandé par contre aux fournisseurs candidats de préciser (par exemple dans un tableau annexe préparé par le service) les capacités des matériels proposés, en offre de base ou en variante, pour ce qui concerne les fonctions ou spécifications du ou des moteurs, tels que la vitesse de production du ou des moteurs d'impression, la capacité mensuelle maximum, la contenance et les caractéristiques des magasins de papier, le format des originaux et des copies, les supports admissibles, le grammage papier, la capacité d'agrafage etc.). Pour la partie connectique (si elle est envisagée) : mémoire disque dur, mémoire RAM, processeur etc.

Ainsi, ce n'est plus le service demandeur qui les détermine et les fixe a priori, voire arbitrairement, lors de l'élaboration du cahier des charges. Toute la diversité des solutions possibles est alors offerte par le marché, à l'avantage des administrations.

En ce qui concerne les matériels de reprographie, les modules de finition particuliers (pliage, agrafage à cheval, encollage) ou encore inserteur de documents pré-imprimés, ils peuvent être prévus en option ou en variante. Cela a pour objectif, d'une part, de ne pas limiter la concurrence (ces modules ne sont pas standards sur tous les modèles et chez tous les fournisseurs), et ils représentent d'autre part un coût plus ou moins conséquent qui doit pouvoir être apprécié par les services gestionnaires au regard notamment de la production à assurer ou des besoins clairement et préalablement évalués.

D'une manière générale, une bonne description des besoins plutôt qu'une prédétermination du type de matériel permet de profiter de l'expertise technique de professionnels - les fournisseurs - dans le cadre des réponses à l'appel d'offres, d'obtenir des offres tarifaires variées et compétitives, tout en laissant au service la plus grande latitude pour analyser techniquement et financièrement, après réception des offres, les solutions proposées et faire son choix du mieux disant.

IV^{ème} partie

Chapitre 4

Eléments de choix des matériels et équipements.



Il a été question, en première partie du choix entre les différentes technologies. Il s'agissait de déterminer globalement quel type de solution adopter, en particulier sur le plan organisationnel (moyens individuels, départementaux, ateliers intégrés,...) par rapport à des besoins prédéfinis.

En aval de cette démarche, et après avoir élaboré le cahier des charges, se pose maintenant la question des critères qui vont être déterminants pour choisir les matériels et équipements, parmi ceux proposés par les entreprises ayant présenté une offre correspondant à l'objet du marché.

A cet égard, il convient de bien distinguer les critères de choix des offres, des critères de conformité. En effet, les offres non conformes au cahier des charges sont purement et simplement éliminées et, de ce fait ne sont pas classées.

Les critères de choix des offres sont portés à la connaissance des soumissionnaires, notamment dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres. Ils sont alors définis et pondérés dès l'avis de publicité ou dans le règlement de consultation.

La pondération peut être exprimée, par exemple, en prévoyant une fourchette dont l'écart maximal doit être approprié.

Les bases de calcul de cette pondération doivent être simples et clairement affichées. Il est inutile pour ce type d'achat de matériel d'imprimerie et de reprographie, de prévoir des formules mathématiques complexes. Ainsi, la pondération des critères peut prendre la forme, par exemple, d'un pourcentage ou d'un coefficient affecté à chaque critère permettant de mesurer son importance par rapport aux autres critères de choix. Par exemple et à titre purement indicatif : 45% pour la valeur technique, 35% pour le prix de la prestation et 20% pour le délai d'intervention. Pour évaluer chacun de ces critères, il peut lui être affecté un nombre de points qui seront répartis sur plusieurs éléments objectifs précisés par le demandeur et noté de 1 à 20 (par exemple, pour le critère technique : vitesse de production/capacité du chargeur de documents, d'agrafage etc. en fonction des besoins suffisamment représentatifs).

Lorsque l'acheteur public estime que cette pondération n'est pas possible et qu'il peut en justifier, il présente les critères, de manière hiérarchisée, par ordre décroissant d'importance.

Le code des marchés publics contient une liste des critères de choix possibles. Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché.

L'analyse technique et économique du besoin à satisfaire, menée notamment à l'aide du présent guide, doit permettre d'arbitrer les critères de choix et de les paramétrer.

Parmi les critères de choix qui peuvent être retenus pour l'achat de matériel d'impression et de reproduction, un certain nombre sont énoncés ci-dessous et doivent être soulignés :

- l'adéquation technique du matériel par rapport aux besoins exprimés (à justifier et à préciser) ;
- la valeur technique par rapport au coût et aux besoins (à justifier et à préciser), ;
- les niveaux de qualité ;
- les différentes composantes du coût de revient final : achat ou location, maintenance, consommables, etc. ;
- le service après-vente et l'assistance technique, l'évolutivité ;
- les performances en matière de protection de l'environnement et en particulier le recyclage des consommables et la traçabilité (le lien avec l'objet du marché doit être justifié) ;
- l'ergonomie (à préciser et à caractériser) ;
- les performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté ;
- les délais d'exécution ;
- le délai de livraison ;
- la qualité ou le niveau de la formation des utilisateurs (si la formation est prévue par le cahier des charges).

D'une manière générale, dans la détermination des critères de choix et l'élaboration des échelles de notation pour l'achat d'un matériel d'imprimerie et de reprographie, il convient d'apporter une attention particulière :

- à ne pas surévaluer les performances techniques par rapport aux besoins et ce malgré les pressions exercées, d'une part par les entreprises et leurs commerciaux, et d'autre part par les services utilisateurs ;
- au coût du matériel pendant toute la durée de son cycle de vie ;
- aux prestations associées (achats de service et non pas de produits).

Enfin, il est particulièrement utile, pour ce type de matériel de faire une analyse des critères :

- en terme de valeur technique en distinguant bien la performance du matériel des valeurs associées (disponibilité, garantie, environnement,...) ;
- en terme de coût en distinguant bien le prix d'achat brut du coût du cycle de vie (consommables, formation, maintenance,...).

Entre ces deux termes, s'agissant de produits et de prestations largement diffusés, le critère du coût doit rester, en tout état de cause, un facteur important.

IVème partie

Chapitre 5

Conseils pour la rédaction d'un cahier des clauses particulières.



Introduction

S'agissant de matériels courants, la rédaction des clauses particulières, qui s'appuie sur le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS), apparaît simple. Le comité impression-reprographie a toutefois souhaité donner ci-dessous des conseils qui aideront les acheteurs concernés à rédiger les principales rubriques du cahier des clauses particulières, plutôt que de fournir un ou plusieurs modèles qui n'auraient pas couvert la totalité des situations particulières.

Même si le montant de la dépense reste inférieur au seuil au-delà duquel il est obligatoire, on aura souvent intérêt, notamment en ce qui concerne la maintenance et la fourniture des produits consommables, à conclure un marché public formalisé, qui seul sera en mesure d'apporter les garanties nécessaires au bon fonctionnement du matériel pendant une durée raisonnable.

IV.5.1. Objet du marché.

Objet principal du marché.

Il convient de bien préciser l'objet du marché, et notamment s'il s'agit de l'achat ou de la location d'un matériel, et indiquer si le marché porte également sur les conditions d'utilisation de ce matériel.

Même si, dans le domaine concerné, la concurrence est réduite, il est vivement conseillé de toujours procéder à un appel d'offres.

On supprimera les articles qui se révéleraient inutiles pour certains matériels pour lesquels il aurait été décidé de conclure des contrats séparés.

Si l'acheteur public prévoit que son besoin peut être satisfait par du matériel soit neuf, soit remis à neuf, soit d'occasion, avant d'effectuer un choix, il doit être prévu dans le cahier des charges, que les offres doivent alors être faites sur la base des conditions propres à chacun de ces trois états (cf. la

définition des catégories, à la section 6 du chapitre 3 de la troisième partie). Dans le cas de matériel remis à neuf, le fournisseur justifiera en précisant le pourcentage et les caractéristiques des pièces changées, sa proposition de matériel à l'état " standard neuf " ou " reconditionné ".

Il convient également de préciser la nature du matériel concerné ; ses caractéristiques pourront être décrites dans cet article ou dans une annexe technique au C.C.P, ou mieux, dans un C.C.T.P. Pour ce faire, on s'appuiera sur les conseils qui figurent dans ce guide.

On ne doit jamais recopier les caractéristiques d'un matériel à partir d'un document publicitaire ; cette pratique aurait pour effet de limiter la concurrence, ce qui est ni souhaitable, ni compatible avec les règles des marchés publics. Il convient d'exclure toute description trop précise et tout nom de marques. Enfin, l'acheteur sera particulièrement attentif aux choix des critères permettant d'apprécier les performances techniques : ceux-ci ne doivent pas conduire à privilégier une solution trop particulière qui aboutirait à écarter une partie importante des acteurs ou constructeurs du marché.

Formation du personnel.

Dans tous les cas, il est souhaitable de prévoir que la mise en service du matériel devra être assurée par le fournisseur, et qu'elle sera complétée par une formation du personnel pour certains types de matériels plus complexes, ceci faisant l'objet d'une description détaillée.

Prestations de maintenance du matériel dans les conditions prévues (cf. IV.5.6).

Elles seront incluses dans l'objet du marché si elles doivent être assurées par le fournisseur du matériel à l'issue de la période de garantie.

L'attention est attirée sur la nécessité d'envisager, à l'occasion de toute fourniture de matériel, les questions relatives à sa maintenance, même si celle-ci ne fait pas l'objet d'un accord contractuel avec le fournisseur.

Si elles font l'objet d'un accord contractuel, les dispositions relatives à la maintenance du matériel peuvent :

- soit être incluses dans le marché de fournitures,
- soit faire l'objet d'un marché distinct conclu avec le titulaire, ou avec un tiers après mise en concurrence.

Si le matériel objet du marché est en location (un photocopieur, par exemple) les dispositions relatives à la maintenance font, sauf stipulation contraire, partie intégrante du marché.

Pour juger de la nécessité de confier ou non les prestations de maintenance au fournisseur, on tiendra compte d'un certain nombre d'éléments, et notamment :

- s'il s'agit d'opérations pour lesquelles le fournisseur dispose d'un monopole (télémaintenance, par exemple) ;
- si la maintenance a des conséquences sur d'autres clauses du contrat (par exemple, si elle entraîne la prolongation de la garantie) ;
- si le fournisseur conditionne la location à la maintenance par ses soins (ce qui est toujours le cas en matière de reprographie) ;
- des conditions financières, des conditions et délais d'intervention.

Si la maintenance est confiée au fournisseur, il est préférable de conclure un contrat séparé, et notamment :

- si les clauses sont nombreuses,
- si l'on souhaite s'entourer de garanties particulières pendant une durée longue.

Très souvent les fournisseurs disposent de leurs propres contrats de maintenance qu'ils proposent en même temps que leurs matériels : ceux là comportent souvent des clauses incompatibles avec le code des marchés publics ; on aura donc intérêt à les expurger de ces clauses ou plutôt à rédiger un marché formalisé, même si les seuils définis par le code des marchés publics ne sont pas atteints.

La fourniture des consommables nécessaires.

Elle sera incluse dans l'objet du marché si la fourniture des produits consommables doit être assurée par le fournisseur du matériel.

La plupart du temps, le fabricant du matériel ne fabrique pas les consommables, mais en assure seulement la revente dans les conditions techniques et financières qu'il détermine.

En cas d'anomalies de fonctionnement du matériel, on aura des difficultés à démontrer les responsabilités respectives du fournisseur du matériel et de celui des consommables, s'ils sont différents.

On étudiera donc, dans toute la mesure du possible, le problème des consommables (toner, agrafes) en tenant compte :

- de leur plus ou moins haute technologie ;
- de l'origine des produits proposés (qui peut se révéler identique) ;
- de la différence de prix (on peut accepter un prix légèrement supérieur de la part du fournisseur du matériel en contrepartie de sa responsabilité technique lors des problèmes liés à l'utilisation des consommables).

Deux remarques particulières aux marchés de photocopieurs :

Traditionnellement, que le matériel soit loué ou acheté, la fourniture des consommables (toner, agrafes, etc) est généralement assurée par le fournisseur du matériel (sauf le papier).

Non moins traditionnellement, la maintenance et la fourniture des consommables sont liées et parfois facturées à un prix unique à la copie. Là encore, pour les appareils achetés, on constatera une évolution liée non seulement au problème de responsabilité évoqué ci-dessus à propos des consommables, mais due également au fait que, les mêmes matériels étant distribués par plusieurs sociétés, celles-ci peuvent, à l'expiration de la période de garantie, être mises en concurrence tant pour la fourniture des consommables que pour la maintenance.

Dans ces deux cas, on ne dissociera ces prestations que si l'intérêt financier qui en découle est certain et supérieur aux inconvénients qui peuvent apparaître.

IV.5.2. Durée du marché.

La durée des marchés doit être justifiée par la nature des prestations demandées en prenant en compte la nécessité d'une remise en compétition périodique des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires potentiels (location, fourniture, maintenance, etc)

Le lecteur pourra se référer utilement au chapitre 3 de la quatrième partie du présent guide, consacré à la durée des marchés.

En cas d'évolution technologique significative pour une même gamme de matériel citée dans le marché, le titulaire d'un marché de location peut proposer à l'acheteur public le remplacement du matériel initial dans les conditions financières identiques du marché en cours, sans que la date d'échéance du marché ne soit modifiée. Toutefois, l'acheteur ne doit pas privilégier une technologie qui le rendrait captif lors de la passation de marchés ultérieurs.

IV.5.3. Documents contractuels.

Le CCP précisera que le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

1° L'acte d'engagement et ses annexes ;

2° Le présent cahier des clauses particulières dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;

[3° Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services approuvé par le décret n° 77-699 du 27 mai 1977 modifié.](#)

IV.5.4. Livraison, installation et mise en ordre de marche.

Conditions de livraison.

Il convient de préciser en sus de l'adresse :

- le cas échéant, que le transport, le déchargement, la manutention ainsi que l'évacuation des emballages seront exclusivement à la charge du titulaire,
- et, les conditions particulières de livraison et notamment si la disposition des locaux entraîne des difficultés particulières de manutention.

Si l'on est en mesure d'apporter les précisions nécessaires, il conviendra également de demander que le prix tienne compte des contraintes particulières de manutention ; au cas contraire, on précisera : " les frais supplémentaires de manutention sont rémunérés distinctement ; ils font l'objet d'un devis préalablement accepté par la personne publique."

L'imprécision dans ce domaine est une source potentielle de différend.

Aménagement des locaux.

Il est souhaitable de prévoir qu'il incombe à la personne publique d'aménager à ses frais les locaux destinés à l'installation du matériel et le cas échéant à sa maintenance, selon les conditions d'environnement nécessaires qui lui auront été communiquées, à sa demande, par le titulaire.

Les conditions d'environnement nécessaires au bon fonctionnement des matériels doivent être demandées par la personne publique avant la conclusion du marché ; elles peuvent constituer un critère de choix de matériel.

Ces conditions ont trait, par exemple, à l'énergie électrique, aux dispositions de sécurité.

Délai de livraison.

Compté à partir de la notification du marché, il doit être précisé dans le CCP.

Le délai de livraison pour un même type de matériel est souvent très différent selon les fournisseurs.

La plupart du temps le délai figurera à l'acte d'engagement. Dans ce cas, le CCP se réfèrera à l'acte d'engagement. L'évolution du délai de livraison peut avoir un impact non négligeable sur l'ouverture de la mise en concurrence, notamment s'il est jugé trop court pour les candidats potentiels (quelques jours ou une semaine, par exemple). Il est conseillé de prévoir un délai adapté selon l'environnement régional et la gamme des matériels concernés, ou de laisser les soumissionnaires exprimer leurs délais qui font alors l'objet d'une notation graduelle.

Installation - Mise en ordre de marche.

L'installation et la mise en ordre de marche sont habituellement effectuées par le titulaire sous sa responsabilité sans supplément de prix.

Un délai raisonnable doit être fixé pour permettre le montage et le réglage du matériel, en fonction de son degré de technicité.

IV.5.5. Formation du personnel – Documentation.

Les conditions de formation du personnel sur le logiciel proposé devront être précisées.

Formation du personnel.

Si le matériel ou le logiciel nécessite une formation particulière du personnel, le coût de cette formation peut soit être inclus dans le prix du matériel (on indiquera dans ce cas que la formation du personnel est assurée sans supplément de prix), soit être facturé à part et indiqué dans le marché.

Dans tous les cas, on précisera :

- le nombre de personnes concernées
- la durée de la formation
- son contenu
- ainsi que le lieu de la formation (le coût de la formation sera très différent si elle est organisée dans les locaux du titulaire ou dans ceux de la personne publique).

On pourra également prévoir la formation ultérieure de personnels nouvellement affectés à l'atelier.

Documentation.

Il est souhaitable de prévoir dans le CCP que le titulaire fournit à la livraison, sans supplément de prix, la documentation technique rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement corrects du matériel livré et à son entretien courant, et qu'il fournit également les rectificatifs éventuels aux mêmes conditions.

IV.5.6. Maintenance du matériel.

Il convient que le fournisseur s'engage à assurer la mise à jour des logiciels (fourniture des nouvelles versions).

Par ailleurs, ainsi que cela a été envisagé au paragraphe IV.5.1, on pourra avoir intérêt à conclure un contrat de maintenance séparé.

Si le titulaire exige la conclusion d'un contrat ou d'une clause de maintenance liée à la garantie (cf. paragraphe IV.5.9 ci-après), il doit le mentionner dans l'acte d'engagement.

Dans tous les cas, on indiquera de façon détaillée :

- ce que recouvre la maintenance (par ex. : pièces, main d'œuvre, déplacements,...) ;
- ce qu'elle ne recouvre pas (par ex. : consommables, nettoyage, réparations résultant d'une faute de la personne publique) ;
- les responsabilités respectives du titulaire et de la personne publique (assurances du titulaire, responsabilité à l'égard des tiers) ;
- le lieu et le mode d'intervention (dans les locaux de la personne publique ou en ateliers du titulaire, les conditions d'accès des personnels, les heures d'intervention...)

- les modalités de rémunération de la maintenance ;
- les délais d'intervention et de remise en ordre de marche ;
- le pourcentage maximal d'indisponibilité.

IV.5.7. Produits consommables.

Si le titulaire doit assurer la fourniture des produits consommables (cf. IV.5.1), on précisera la nature des produits consommables concernés, leur conditionnement, les conditions et délais de livraison.

IV.5.8. Opérations de vérification.

Vérifications qualitatives.

Le CCP précisera qu'après livraison du matériel dans les locaux de l'administration, le titulaire procède à son installation et à la mise en ordre de marche et que, lorsque ces opérations sont terminées, il procède contradictoirement à sa mise en service.

Il est souhaitable par ailleurs de prévoir, lors de la livraison, que le matériel devra être accompagné d'un document justifiant de son état (cf. section 6 du chapitre 3 de la 3^{ème} partie).

Si l'acheteur fixe dans son cahier des charges l'exigence d'acquisition de matériels neufs, il doit alors demander au candidat de justifier :

- de la date de première mise sur le marché,
- de l'assurance que le matériel n'a jamais été utilisé par un acquéreur antérieur.

S'il s'agit d'un matériel remis à neuf, un document devra indiquer le nombre de copies effectuées par l'appareil antérieurement à sa remise en état (l'acheteur pourra demander la transmission d'une copie du précédent carnet d'entretien).

Il est, par ailleurs, nécessaire de préciser la qualité du responsable chargé de procéder aux opérations de vérification, ainsi que les modalités des vérifications quantitatives.

Les réserves d'usage doivent être faites auprès du transporteur à l'arrivée et confirmées dans un délai de 72 heures en cas de détérioration des emballages.

La notice d'utilisation doit être lue.

Si le matériel n'est pas installé et mis en service par le fournisseur, il convient d'effectuer l'installation selon les prescriptions de ce dernier : vérification du voltage, éloignement des cloisons, ventilation du lieu d'utilisation.

Il y a lieu ensuite de procéder aux essais eux-mêmes. La nature, le contenu et l'objet des essais seront indiqués en fonction des matériels, objets de l'appel d'offres.

Le pourcentage maximal d'indisponibilité est à fixer par l'acheteur (à titre indicatif, un pourcentage de 7,5 p.100 représente environ un jour et demi d'indisponibilité par mois).

Admission.

Les dispositions suivantes peuvent être introduites dans le CCP :

- à l'issue des vérifications, la personne publique notifie sa décision au titulaire conformément au C.C.A.G./F.C.S. ;
- si la vérification est positive, la personne responsable du marché prononce l'admission du matériel ;
- si la vérification est négative, la personne responsable du marché prononce soit l'ajournement du matériel, avec vérification de la régularité de service pendant une période supplémentaire (à déterminer), 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.

En principe, la période supplémentaire après ajournement est d'une durée égale à la durée initiale.

Dans le cas où la personne responsable accorderait une période supplémentaire pour la vérification de la régularité du service, on n'omettra pas de suspendre le délai global de paiement.

Modalités de vérification de la maintenance.

Les modalités de vérification de la maintenance sont très variables ; il peut s'agir par exemple d'essais de fonctionnement, de contrôles en cours d'intervention ou à l'issue de celle-ci, de la mesure du temps d'indisponibilité...

Vérifications applicables aux produits consommables.

Elles seront exécutées conformément et dans les délais fixés au C.C.A.G./F.C.S.

IV.5.9. Garantie technique.

Cette clause de garantie technique n'est à introduire qu'en cas d'achat du matériel.

La durée de cette garantie qui doit être précisée est variable selon les matériels et les concurrents ; on s'attachera généralement à obtenir une garantie minimale d'un an.

Il peut arriver que l'application de cette garantie soit subordonnée à la conclusion d'un contrat de maintenance (ou d'une clause de maintenance) dès la mise en service du matériel ; dans ce cas, le coût de la maintenance doit être diminué du coût de la maintenance corrective.

Pour l'application de l'article du C.C.A.G./F.C.S. sur les délais de mise au point ou de réparation, le délai d'intervention sera fixé en fonction du matériel, des nécessités du service après vente : généralement un ou deux jours ouvrés, mais un délai plus court peut être négocié.

Il est rappelé qu'à l'issue de cette période de garantie technique le titulaire reste engagé par la garantie légale des vices cachés (art. 1641 et suivants du code civil).

IV.5.10. Modalité de détermination des prix.

Prix d'achat ou de location du matériel.

En cas d'achat du matériel, et quel que soit le délai de livraison, on s'attachera à obtenir un prix ferme.

On pourra également prévoir que ce prix soit actualisable dans la mesure où l'on envisage un délai de notification du marché supérieur à trois mois.

En matière de matériels d'imprimerie, on a fréquemment affaire à des produits d'origine étrangère, pour lesquels les concurrents demandent souvent l'application d'une clause de change, la plupart du temps injustifiée.

Ce n'est que dans les situations de monopole ou de concurrence restreinte qu'une telle clause peut être acceptée, et dans le but d'élargir la concurrence.

En cas de location de matériel (cas de photocopieurs), on pourra envisager plusieurs hypothèses :

- si le coût de la location est individualisé, le montant des redevances périodiques (mensuelles, trimestrielles) peut être ferme pendant toute la durée de la location quelle que soit sa durée (même plusieurs années).

Dans les cas exceptionnels et non recommandés où le marché ne pourrait être conclu à prix ferme, la redevance sera ajustée sur le tarif que le titulaire pratique vis à vis de l'ensemble de sa clientèle :

- si le coût de la location est regroupé avec le coût de la maintenance et des consommables (dit « copie-service » en matière de photocopie), et si la durée du marché excède une année, le montant de la redevance par copie sera ajustable dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Nota :

1. Le tarif ou barème de référence ne doit pas être celui appliqué à une certaine partie de la clientèle (ex. « tarif administration ») un tel tarif ne reflétant pas toujours la réalité du marché.

2. Ce type d'ajustement doit impérativement s'accompagner d'une clause de protection (clause butoir et/ou de sauvegarde). En l'absence d'indice représentatif, il est conseillé de prévoir la possibilité de résilier le marché en cas de hausse jugée excessive.

Prix de la maintenance et ses modalités de paiement.

La maintenance est une prestation composée de plusieurs éléments : main d'oeuvre, déplacements et pièces détachées. Son prix peut être un forfait périodique (mensuel, annuel...) ou, en matière de photocopie, par copie réalisée, recouvrant l'ensemble des trois éléments ou les deux premiers seulement, les pièces détachées remplacées étant alors payées séparément. Ce forfait peut couvrir la totalité des interventions ou un nombre de visites limité.

Quand les appareils sont de faible capacité ou très peu utilisés, le paiement d'une redevance de maintenance peut se révéler injustifié et coûteux ; il est alors possible de traiter sur la base de devis présentés par le titulaire, et acceptés par la personne responsable.

Pour les photocopieurs, le coût de la maintenance peut être regroupé avec celui des consommables, ces deux prestations pouvant elles-mêmes être regroupées avec le coût de la location.

La multiplicité des possibilités n'est pas de nature à faciliter la tâche de l'acheteur, surtout si, pour un même matériel, les propositions ne portent pas sur toutes les mêmes prestations et proposent des modes de facturation différents.

Variation des prix de la maintenance des photocopieurs.

Il a été dit précédemment qu'on avait intérêt à disposer d'un contrat de maintenance couvrant plusieurs années. Ne pouvant envisager la solution du prix ferme, on se dirigera donc vers la solution du prix révisable. Une formule du type de celle décrite ci-dessous pourra être adoptée :

$$P = P_0 (x + y (a \frac{S}{S_0} + b \frac{M}{M_0}))$$

où :

P est le prix de règlement

$$x + y = 1$$

$$a + b = 1$$

x est le terme fixe égal ou supérieur à 0,125

S est l'indice du coût de la main d'œuvre dans les industries mécaniques et électriques, publié au tableau 3 du Bulletin mensuel de statistique de l'INSEE (B.M.S.)

M est l'indice des produits de la parachimie. Il a comme identifiant le n° PVISEF4300 sur le site internet indices pro (<https://indicespro.insee.fr/>). Il est également disponible sur le site internet INSEE www.indices.insee.fr à partir de l'identifiant 085022722

P_0 , S_0 , M_0 le niveau des mêmes références au mois d'établissement des prix.

La pondération des paramètres peut se situer dans les fourchettes suivantes (à apprécier en fonction des prestations couvertes par le forfait maintenance) :

a) de 0,70 à 0,85

b) de 0,15 à 0,30

Cette formule est indicative. Les acheteurs publics sont libres d'en adopter une qui leur paraîtrait plus conforme aux prestations à exécuter dans le cadre de leur marché.

De même, les plus expérimentés pourront choisir d'ajuster les prix sur le tarif public pratiqué vis à vis de l'ensemble de la clientèle. Ils sont toutefois mis en garde contre la difficulté à gérer une telle référence de variation de prix ainsi que sur les risques liés aux modifications de structure tarifaire ou de politique commerciale de la part des fournisseurs. Dans ce cas, la formule proposée ci-dessus pour la révision peut être retenue pour établir la clause de butoir.

Le coût de la maintenance n'évolue très souvent qu'annuellement ; on pourra donc prévoir que la clause de variation de prix joue au 1er janvier de chaque année, ou à la date anniversaire de la notification du marché.

Prix des produits consommables.

Si le coût des consommables est individualisé, il sera aisé d'en prévoir l'ajustement en fonction de l'évolution des prix de tarif public que le titulaire pratique vis à vis de l'ensemble de sa clientèle ; au cas où ce coût est regroupé avec une autre prestation, maintenance par exemple, on se reportera plus haut.

Prix de la formation du personnel.

Le prix de la formation du personnel qui doit être ferme ne doit être indiqué que si le prix de la formation est facturé séparément (cf. paragraphe IV.5.5.1).

Si, exceptionnellement, le marché prévoit des opérations de formation postérieures de plus d'un an à la mise en service du matériel, pour des nouveaux personnels par exemple, le prix sera ajustable ou révisable.

IV.5.11. Avance forfaitaire.

Une clause mentionnant que, sauf refus du titulaire dans l'acte d'engagement, une avance forfaitaire de 5% du montant du marché est versée au titulaire, si les conditions visées au code des marchés publics sont réunies, peut être introduite.

IV.5.12. Acomptes.

Si le délai d'exécution du marché est supérieur à trois mois, le code des marchés publics précise que le versement d'acomptes est, obligatoire, au moins tous les trois mois.

Toutefois, le paiement d'un acompte étant subordonné à la constatation par la personne publique de la réalisation de prestations, l'application de cette clause est souvent difficile pour des matériels, surtout pour ceux d'origine étrangère, pour lesquels il est impossible de constater la matérialité des faits.

IV.5.13. Retenue de garantie.

Il ne sera plus demandé de cautionnement mais si le marché prévoit un délai de garantie, il peut être demandé une retenue de garantie pouvant être remplacée par une garantie à première demande, ou si les deux parties en sont d'accord, cette dernière peut être remplacée par une caution personnelle et solidaire selon les modalités définies au code des marchés publics.

IV.5.14. Paiement – Etablissement de la facture.

Les factures devront différencier le prix des équipements de celui des prestations.

Elles seront établies en un original et deux copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les nom et adresse du créancier,
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,
- le numéro et la date du marché, ainsi que, le cas échéant, la date et le numéro du bon de commande,
- la fourniture livrée,
- le montant hors T.V.A. établi à partir des prix de base des prestations exécutées,
- le cas échéant, le montant du règlement hors T.V.A. résultant de l'application de la clause de variation des prix, avec justifications à l'appui,
- le taux et le montant de la T.V.A.
- le montant total des fournitures livrées,
- la date.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues au cahier des clauses administratives générales.

IV.5.15. Pénalités de retard.

En cas de retard de livraison du matériel, les pénalités de retard sont celles prévues par le cahier des clauses administratives générales. Pour l'application de ces pénalités, les délais contractuels peuvent s'entendre des délais fixés pour la mise en ordre de marche (cf. paragraphe IV.5.4 ci-dessus).

Si la clause de pénalités de retard prévue au cahier des clauses administratives générales est suffisante en cas de retard de livraison du matériel acheté, il n'en va pas de même en ce qui concerne les retards apportés aux opérations de maintenance, de livraison de matériel loué ou de mise à disposition. Pour ceux-ci, on pourra donc prévoir des pénalités plus dissuasives, sous forme d'une somme forfaitaire par jour ouvré de retard (par exemple : 1/250 de la valeur du coût annuel de la maintenance, 1/20 du coût mensuel de la location ou de la mise à disposition).

Il peut également être prévu des pénalités pour indisponibilité.

IV.5.16. Clauses spécifiques (sécurité, prévention, qualité, environnement,...).

En fonction de l'objet du marché et des besoins propres à chaque acheteur, des clauses spécifiques peuvent être introduites dans le CCP.

Un plan de prévention peut, par exemple, être demandé au titulaire pour s'assurer que les règles en matière d'hygiène et de sécurité (cf. chapitre 5 de la deuxième partie de ce guide) sont respectées.

Un protocole de sécurité peut également être imposé, notamment pour les achats concernant la Défense nationale, en matière d'obligation de discrétion et de confidentialité des données. A ce sujet, on trouvera des indications intéressantes sur le site internet de la Direction centrale de la sécurité des systèmes d'information (DCSSI) : <http://www.ssi.gouv.fr/fr/dcssi/>.

Dans certains cas, par exemple, il peut apparaître nécessaire que les outils utilisés pour la maintenance restent en permanence dans les locaux de la personne publique, et que les supports physiques des mémoires numériques utilisées restent la propriété de la personne publique au delà de la durée normale du contrat.

En matière environnementale également, des clauses particulières peuvent être insérées. Il peut être exigé de l'acheteur qu'il fournisse les éléments permettant d'assurer le recyclage des déchets et leur traçabilité.

IV.5.17. Dérogations aux documents généraux

Il conviendra bien entendu d'établir, dans la dernière clause du CCP, la liste des dérogations aux documents généraux.

On peut noter, par exemple, que le deuxième alinéa du paragraphe IV.5.15 ci-dessus, envisage l'introduction, pour certaines opérations, d'une dérogation à l'article du CCAG FCS relatif aux pénalités de retard.