
AOO 04-2024

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

Pouvoir adjudicateur

Rectorat de la région académique de La Réunion

Objet de la consultation

LA MAINTENANCE PRÉVENTIVE, CORRECTIVE ET L'INSTALLATION DES SYSTÈMES DE
CLIMATISATION DE TYPE « SPLIT SYSTEM »
DU RECTORAT DE LA RÉGION ACADÉMIQUE DE LA RÉUNION
ET DE SES SITES EXTÉRIEURS

ARTICLE PREMIER - IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	4
ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHÉ	4
ARTICLE 3 – PROCEDURE, FORME ET DUREE DU MARCHÉ	4
3.1 – Procédure.....	4
3.2 – Forme du marché et allotissement	4
3.3 - Durée du marché	5
ARTICLE 4 – PIECES CONTRACTUELLES	5
ARTICLE 5 - DÉFINITION DES PRESTATIONS	6
5.1 - Maintenance préventive	6
5.2 - Maintenance corrective	8
ARTICLE 6 - CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	10
6.1 – Réunion de lancement	10
6.2 – Modalités d'intervention.....	10
6.2.1. - Audit des installations et remise en état de fonctionnement	10
6.2.2 – Délais d'intervention	10
6.2.3- Compte-rendu périodique d'entretien (maintenance préventive)	10
6.2.4 – Attestation de réalisation par bon d'intervention (maintenance corrective).....	11
6.3 – Retrait et adjonction des équipements et des sites	11
6.4 - Remise du matériel en fin de marché.....	12
ARTICLE 7 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE	12
7.1 - Le personnel	12
7.2 – Garantie	12
7.3 - Documentation technique	12
7.4 – Clause environnementale : locaux et traitement des déchets	13
7.5 – Clause sociale de formation sous statut scolaire.....	13
7.5.1 – Accompagnement et modalités d'exécution	13
7.5.2 – Valorisation de l'action du titulaire.....	14
7.5.3 – Protection des données	14
ARTICLE 8 – CONTROLES ET ADMISSION DES PRESTATIONS	14
8.1 – Contrôle interne.....	15
8.2 – Contrôle externe.....	15
8.3 – Admission.....	15
ARTICLE 9 - FACTURATION.....	15
ARTICLE 10 - PAIEMENT.....	16

10.1 – Délai et mode de paiement	16
10.2 – Avance	16
10.3 – Paiement des sous-traitants	17
ARTICLE 11 – LES PRIX.....	17
11.1 – Forme du prix	17
11.2 – Révision annuelle des prix	17
ARTICLE 12 – REEXAMEN EVENTUEL DU CONTRAT	18
ARTICLE 13 – PIECES ET ATTESTATIONS A FOURNIR	19
13.1 - Dispositif de vigilance (Article D 8222-5 du code du travail)	19
13.2 – Responsabilité et assurances	19
ARTICLE 14 - PENALITES	19
14.1 - Pénalités pour retard.....	19
14.2 - Pénalités relatives à l'exécution des prestations	20
14.3 - Pénalités pour non remise de documents de lutte contre le travail dissimulé .	20
ARTICLE 15 - RESILIATION DU MARCHE	20
15.1 - Résiliation pour motif d'intérêt général (MIG)	20
15.2 - Résiliation aux torts du titulaire sans préavis ni indemnités	20
ARTICLE 16 - LITIGES	20
ARTICLE 17 – DEROGATIONS.....	21

ARTICLE PREMIER - IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

Rectorat de la région académique de La Réunion

24, avenue Georges Brassens – CS 71003

97 743 Saint-Denis Cedex 9

Tél. : 02.62.48.10.59 / 14 59 – Fax : 02.62.48.10.62

Courriel : marches@ac-reunion.fr

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) :

Le recteur de la région académique de La Réunion.

ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet **la maintenance préventive, corrective et l'installation des systèmes de climatisation « de type split system » du rectorat de La Réunion et de ses sites extérieurs.**

Les modalités pratiques d'exécution sont définies dans le présent cahier des clauses particulières (CCP).

Les prestations demandées comportent à la fois une maintenance préventive et corrective détaillées à l'article 5 du présent CCP.

Les codes CPV (vocabulaire commun pour les marchés) pour ce marché de services sont les suivants :

- 50000000 : services de réparation et d'entretien
- 50324200 : services de maintenance préventive
- 42512000 : installations de climatisation

ARTICLE 3 – PROCEDURE, FORME ET DUREE DU MARCHÉ

3.1 – Procédure

La présente consultation est un accord-cadre passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1 et L. 2124-2 et R. 2124-1 et R. 2124-2 du code de la commande publique et soumise au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services (CCAG/FCS – arrêté du 30 mars 2021).

3.2 – Forme du marché et allotissement

Le présent marché entre dans la catégorie des marchés de fournitures et services.

Il est alloti comme suit (article L2113-10 du code la commande publique) :

N° du lot	Désignation du lot	Montant maximal des dépenses TTC
1	Zone Nord-Est de l'île de La Réunion	172 750,00 €
2	Zone Sud-Ouest de l'île de La Réunion	152 750,00 €

Pour chaque lot, le montant maximal TTC correspond au double du montant prévisionnel des dépenses sur la durée totale du marché. L'accord-cadre cesse automatiquement de produire ses effets dès que le montant maximum est atteint, quelle que soit la durée du marché initialement prévue par le pouvoir adjudicateur.

Chaque lot est mono-attributaire et constitue un marché individuel, conclu sans montant minimum HT qui sera exécuté :

- **à prix forfaitaires** s'agissant de la maintenance préventive,
- **par l'émission de bons de commande** en fonction des besoins s'agissant de la maintenance corrective (article R 2162-2 du code de la commande publique).

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre pour un ou la totalité des lots. Un ou la totalité des lots pourront être attribués à un même candidat.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés ou défavorisés (article R2113-7 du code de la commande publique).

3.3 - Durée du marché

Pour chaque lot, le présent marché est conclu pour une durée d'un an à compter de la date de notification reconductible trois fois expressément pour une durée équivalente sans que sa durée totale puisse excéder quatre ans.

Les décisions de reconduction ou de non reconduction se font sur décision écrite du RPA au plus tard deux mois avant la date d'échéance du marché. Le titulaire ne peut refuser la reconduction (article R 2112-4 du code de la commande publique)

Le début des prestations est programmé à l'issue de la notification définitive adressée au titulaire.

ARTICLE 4 – PIECES CONTRACTUELLES

Le présent marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

1. Pour chacun des lots, l'acte d'engagement et ses pièces annexes (annexe financière, mémoire technique, fiches techniques des matériels ...) ;
2. Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de fournitures courantes et services en vigueur à la date de signature du présent marché (CCAG/FCS - arrêté du 30 mars 2021). Ce document réputé public n'est pas joint au marché.
4. L'offre technique et financière du titulaire.

En cas de litige, le titulaire ne peut se prévaloir de clauses faisant référence à ses conditions générales de vente. Seules les dispositions du présent marché font foi.

ARTICLE 5 - DÉFINITION DES PRESTATIONS

Les installations de climatisation de type «split system» du Rectorat et de ses sites extérieurs peuvent fonctionner tout au long de l'année.

Les matériels, installations et localisations des prestations de maintenance figurent en annexe, intitulée « 3- Inventaire des climatiseurs ».

Cet inventaire (hors CIO St-Louis, IEN St-Denis 3 et IEN St-André) est donné à titre indicatif à partir du recensement effectué par l'ancien titulaire du marché. Il n'engage pas le pouvoir adjudicateur.

Les CIO St-Louis, IEN St-Denis 3 et IEN St-André sont inclus au présent marché. Leur inventaire a été réalisé par le rectorat

Ne figurent pas dans la liste des équipements, mais sont également inclus, les organes et les composants nécessaires pour assurer leurs fonctions tels que :

- les robinetteries associées,
- les circuits auxiliaires,
- les châssis métalliques,
- les organes de régulation, de contrôles, de mesure,
- les alimentations électriques.

Les prestations de maintenance devront être effectuées dans le strict respect de la réglementation et normes professionnelles en vigueur à la date de signature du marché et tout au long de celui-ci.

5.1 - Maintenance préventive

Elle consiste en **une visite annuelle** des sites listés en annexe intitulée « 3- inventaire des climatiseurs ». Le titulaire contrôle le bon fonctionnement des installations de climatisation aux heures d'ouverture de chaque entité.

Elle a pour but de :

- relever les dysfonctionnements des matériels,
- réduire les risques de pannes
- maintenir dans le temps les performances des équipements à un niveau proche de celui des performances initiales
- dresser un nouvel état exhaustif des installations sur chaque site, au travers d'un fichier dédié qui mentionnera le nombre et les références des climatiseurs existants (marques, type, puissance). Cet inventaire sera transmis au responsable de la logistique du rectorat.

Il conviendra de procéder aux opérations listées ci-après.

Ces opérations font l'objet d'une tarification forfaitaire annuelle et ne sont pas soumises à bons de commande. Elles sont mises en œuvre :

- après prise de rendez-vous préalable auprès du responsable de site,

- sur réclamation du rectorat (par téléphone ou mail) suite à une défaillance constatée, quelle que soit sa nature.

Le titulaire s'engage également à remplacer les filtres de toutes les installations sur la durée du marché. Ces remplacements s'échelonneront sur 4 années selon un planning mis en place conjointement avec le rectorat (volet nettoyage du tableau ci-dessous).

Contenu des opérations maintenance préventive

Maintenance sur l'unité intérieure

Vérification de l'isolement du moteur électrique et de l'état des câbles

Vérification de l'état et du bon fonctionnement de la turbine, nettoyage

Essai de fonctionnement sur toutes les vitesses

Vérification du petit appareillage électrique, remplacement si nécessaire

Vérification des câbles, du serrage des cosses, de l'isolement

Mesure de la tension en fonctionnement

Vérification de la bonne évacuation des condensas

Vérification du bon fonctionnement de la régulation et des conditions d'ambiance obtenues, réglage si nécessaire

Maintenance sur l'unité de condensation

Vérification de la charge en fluide frigorigènes et de l'étanchéité du circuit

Vérification de la chaîne des sécurités

Vérification des câbles, du serrage des cosses, de l'isolement

Vérification du petit appareillage électrique, remplacement si nécessaire

Vérification des silentblocs

Vérification du bon serrage de la visserie en général

Vérification de l'état et du bon fonctionnement des ventilateurs, nettoyage

Vérification de l'état et du bon fonctionnement du compresseur

Inspection générale et écoute des bruits anormaux, recherche d'anomalie

Mesure de l'intensité absorbée

Mesure de la tension aux bornes

Vérification de la propreté et du colmatage de la batterie, de l'étanchéité, nettoyage si nécessaire

Nettoyage d'appareil (Unité intérieure – unité de condensation)

Contrôle de bon fonctionnement de chaque unité (vérification sonore, rotation, turbine et hélice)

Relevé des valeurs de fonctionnement de l'appareil avant intervention (débit et température de soufflage)

Mise hors service de l'appareil

Mise en place des protections au sol et du protocole d'intervention adapté au site

Préparation et mise en place du matériel adapté à l'appareil de climatisation à traiter

Démontage des capots et/ou tabliers de protection, des volets d'air et des ailettes directionnelles

Lavage microbiologique des filtres et récupération des déchets microbiens

Lavage microbiologique du bac à condensats et des conduits d'écoulement et récupération des déchets microbiens,

Lavage microbiologique de la turbine ou hélice et récupération des déchets microbiens

Lavage microbiologique de l'échangeur et récupération des déchets microbiens

Lavage microbiologique des grilles d'aspiration et de soufflage et récupération des déchets microbiens

Lavage microbiologique des bouches et extracteurs et récupération des déchets microbiologiques

Remise en service de l'installation

Relevé des valeurs de fonctionnement de l'appareil après intervention

Nettoyage/Remplacement des filtres des batteries et traitement anti-bactérien,

Lavage adapté des batteries,

Vérification du fonctionnement correct de l'appareil.

5.2 - Maintenance corrective

Elle consiste à identifier les pannes ou de nouveaux besoins, et à y remédier dans les meilleurs délais notamment par :

- le remplacement de toutes les pièces défectueuses et usagées

- le remplacement ou la pose de nouveaux équipements en fonction de la configuration du site et selon le matériel listé dans le BPU. Le titulaire devra démontrer au préalable que la réparation n'est pas possible et serait plus coûteuse que l'installation d'un nouvel appareil.

Si, à titre exceptionnel, le titulaire préconise un appareil non référencé au BPU, cet achat s'effectuera hors marché.

Principales caractéristiques des équipements **split system** pouvant être mis en place :

Composition des unités intérieures :

- un ventilateur centrifuge à 3 vitesses de soufflage ;
- une batterie froide à détente directe, puissance frigorifique selon bilan thermique ;
- un filtre à air efficacité G4, régénérable ;
- un bac de récupération des condensats calorifugé ;
- une pompe de relevage des condensats si nécessaire ;
- une régulation automatique ;
- une télécommande ou commande murale encastrée sur demande.

Composition des unités extérieures, simple split ou bi split :

- un ventilateur hélicoïde ;
 - une batterie de condensation avec traitement anti-corrosion type Epoxy ;
 - un compresseur frigorifique.
- Elle sera fixée par l'intermédiaire de plots anti-vibratiles, sur dalle béton ou sur équerres en acier inoxydable galvanisées à chaud.
- Certificat EUROVENT ou équivalent
 - Classe A+++ à minima
 - Marquage CE.
 - Fluide frigorigène selon les normes en vigueur

La prestation de maintenance corrective est exécutée sur présentation d'un devis adressé à la division de la logistique du rectorat, préalablement à l'émission d'un bon de commande. Le devis affichera :

- la nature de la prestation à réaliser,
- les pièces et/ou l'appareil défectueux, leur localisation et leur disponibilité,
- la date et/ou le délai d'intervention.
- le prix HT de la pièce à remplacer
- le prix HT du nouveau climatiseur à installer et sa puissance
- le coût HT et TTC de l'intervention, le taux de TVA applicable.

Le Rectorat se réserve le droit de refuser le devis.

En cas d'acceptation, celui-ci sera daté et signé par le responsable du site, avec la mention manuscrite « bon pour accord ».

Le bon de commande électronique, préalable à toute intervention, sera ensuite établi. Il indiquera :

- la référence du marché (AOO 04-2024) lot n°,
- le numéro du bon de commande,
- la désignation des prestations,
- le lieu d'intervention,
- les montants H.T et TTC.,
- le taux et le montant de la TVA et les taxes parafiscales,
- les conditions particulières d'exécution.

En cas d'urgence, le rectorat ou le site concerné pourra solliciter par téléphone le prestataire pour une intervention rapide.

Afin d'assurer une réception optimale des appels, 2 à 3 numéros de téléphone sont transmis au Rectorat.

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

6.1 – Réunion de lancement

Une réunion de lancement sera organisée au rectorat au plus tard au cours du 2ème mois suivant la notification du marché ; le titulaire est tenu d'y assister.

6.2 – Modalités d'intervention

6.2.1. - Audit des installations et remise en état de fonctionnement

Le titulaire doit avoir une parfaite connaissance :

- de la composition quantitative et de l'état qualitatif des équipements et installations
- des conditions particulières d'accès et de sécurité.

A ce titre, il doit réaliser un audit de tous les sites dans un délai deux mois maximum à compter de la notification du marché.

A l'issue de l'audit, il fournit à la division de la logistique du rectorat :

- un rapport,
- les devis de remise en état des installations.

Les travaux seront effectués sur accord du rectorat au titre de la maintenance corrective au moyen de bons de commande établis sur les éléments de l'annexe financière.

A la fin des travaux, il fournira un rapport d'exécution certifiant les installations en état de fonctionnement optimum.

6.2.2 – Délais d'intervention

Pour toute demande d'intervention ou de réception de bon de commande, le titulaire devra être joignable aux horaires suivants :

- du lundi au jeudi de 08h00 à 17h00
- le vendredi de 08h00 à 12h00.

Le délai de réactivité est fixé à 4 heures.

Le délai de rétablissement de l'installation est fixé à 2 heures.

Le délai d'installation des nouveaux équipements est fixé à 15 jours calendaires. En cas d'indisponibilité des pièces, ce délai est ramené à 21 jours calendaires.

Les prestations sont réalisées aux heures ouvrées du site concerné. En cas de perturbation significative des conditions de travail, elles pourront être exécutées hors heures ouvrées après accord du responsable de site ou de la division de la logistique.

6.2.3- Compte-rendu périodique d'entretien (maintenance préventive)

Le titulaire établit après chaque visite annuelle, un compte-rendu mentionnant :

- les heures et dates de visites d'entretien
- les actions effectuées au cours de ces visites
- les problèmes et incidents particuliers
- la liste des documents émis relatifs à l'entretien des installations de climatisation
- la liste des conseils pour l'amélioration des installations

A ce compte-rendu, sont joints :

- les rapports de visites et essais réglementaires
- le recensement actualisé des équipements (marque, type, puissance)
- les comptes-rendus circonstanciés en cas d'incidents sérieux
- les fiches d'entretien
- les devis et factures.

Le titulaire diffuse ce compte-rendu au chef de service maintenance et entretien du Rectorat. Un classeur sera mis à disposition du titulaire qui devra y classer les documents relatant tous les incidents, les demandes d'interventions du Rectorat, les comptes-rendus, les bons de passage, ...

Cet archivage peut également être utilement confié à une GMAO (Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur), en libre accès au rectorat sur demande.

6.2.4 – Attestation de réalisation par bon d'intervention (maintenance corrective)

A l'issue de ses interventions, le prestataire devra obligatoirement faire **dater et signer** le bon d'intervention par le technicien et le responsable du site, en y faisant apposer clairement le nom des signataires. Sans ces mentions, le rectorat pourra refuser le paiement de la facture.

Le bon mentionnera toutes les indications propres à en permettre le contrôle et a minima les informations suivantes :

- le nom et adresse du titulaire du marché,
- le lieu et la date de l'intervention,
- la nature exacte de la prestation,
- le nom du technicien
- le numéro du bon de commande, le cas échéant.

Le titulaire transmettra le bon d'intervention par courriel aux deux adresses suivantes :

- dl.secretariat@ac-reunion.fr
- jean-yann.govindin@ac-reunion.fr

La réception ne sera prononcée que lorsque tout le matériel sera en place et en bon état de fonctionnement conformément aux prescriptions du présent marché.

6.3 – Retrait et adjonction des équipements et des sites

En cas de changement ou d'adjonction de matériel, il convient d'établir un nouvel état contradictoire. Ces équipements seront retirés ou intégrés à la liste des matériels au montant forfaitaire l'année suivante.

Dans le cas d'une fermeture de site, le titulaire est dégagé de ses obligations, sans prétendre à dédommagement. La liste actualisée des sites fera l'objet d'un ordre de service. La facturation des sites s'établira sur la base de cette nouvelle liste.

Dans le cas d'un déménagement ou d'une ouverture de site, les dispositions du présent marché s'appliqueront après actualisation de l'inventaire.

Le titulaire, en concertation avec le pouvoir adjudicateur, sera invité à chiffrer ses nouvelles prestations, qui seront matérialisées par voie d'avenant.

6.4 - Remise du matériel en fin de marché

Le titulaire s'engage à laisser en fin d'exécution du marché les matériels ou équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Un procès-verbal de remise des installations sera transmis au rectorat, dégageant la responsabilité du titulaire.

Ce procès-verbal sera accompagné d'un état reflétant la composition exacte du parc de climatisation.

ARTICLE 7 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Les missions confiées au titulaire impliquent une obligation de résultat. Il est soumis aux impératifs suivants :

7.1 - Le personnel

Au début du marché, le titulaire établit la liste nominative du personnel amené à assurer les prestations sur l'ensemble des sites. Cette liste est ensuite tenue à jour par le titulaire.

Le personnel d'intervention doit posséder toutes les certifications et qualifications professionnelles correspondant à la mission, notamment l'attestation d'aptitude à manipuler les fluides frigorigènes.

Le personnel doit porter en évidence le badge de son entreprise et respecter la confidentialité de ce qu'il peut voir ou entendre dans les locaux du client.

7.2 – Garantie

Les prestations de maintenance préventive et de maintenance corrective effectuées par le titulaire sont garanties pendant deux ans minimum à compter du jour de la réception. Dans le cas d'une nouvelle défaillance affectant le même organe et ayant la même origine que la première dans un délai inférieur à un an, le titulaire devra réaliser la prestation à ses frais et risques.

Les dates de remplacement des pièces sont, à cet effet, notées sur les fiches de maintenance.

7.3 - Documentation technique

Le titulaire remettra tous les documents conformes au bon fonctionnement du matériel.

Cette documentation :

- sera livrée, sauf mention contraire, en un exemplaire et en langue française,
- sera tenue à jour pendant toute la durée de la garantie, en cas de modification des équipements suite aux interventions,
- restera la propriété du Rectorat qui pourra l'utiliser, la reproduire, la communiquer à des tiers pour les besoins de l'exploitation.

Le rectorat mettra à disposition du titulaire sur chaque site, la documentation nécessaire à l'exécution des prestations (plans, schémas...). Le titulaire s'engage à ne pas reproduire ou diffuser les plans qui lui seront communiqués sous peine de poursuites judiciaires.

7.4 – Clause environnementale : locaux et traitement des déchets

Le titulaire :

- maintient en état de propreté les locaux dans lesquels il est amené à intervenir,
- a l'obligation contractuelle de recycler et évacuer l'ensemble des déchets produits (emballages compris) à ses frais et risques,
- s'engage lors d'un remplacement de matériel à récupérer l'ancien équipement de climatisation et à le transférer à ses frais à un organisme collecteur de déchets d'équipements électriques et électroniques agréé (DEEE).

7.5 – Clause sociale de formation sous statut scolaire

Pendant toute la durée du marché, le titulaire accueille obligatoirement un élève en voie de décrochage scolaire et propose un parcours de découverte du monde de l'entreprise de 150 heures soit 4 semaines maximum par an.

Il s'agit de permettre à un élève âgé de 16 ans minimum, en grande difficulté scolaire, de réaliser un parcours d'entreprise afin d'éviter une sortie définitive du système éducatif.

Est notamment considéré en voie de décrochage scolaire tout jeune qui présente des signes pouvant l'amener à quitter le système scolaire de manière précoce (difficultés d'ordre social, éducatif, familial...)

7.5.1 – Accompagnement et modalités d'exécution

La coordination de l'action de formation et l'accompagnement sont assurés par la MLDS du ministère chargé de l'Education nationale :

5, rue du maréchal Leclerc
97400 SAINT-DENIS
Tel : 0262 48 27 99

Le jeune bénéficiaire est identifié par la MLDS, qui vérifie sa motivation et son souhait de réaliser un parcours en entreprise. La MLDS, via le rectorat de la région académique de La Réunion, propose au titulaire du marché un profil, avec transmission d'une lettre de motivation et d'un Curriculum Vitae.

Le titulaire du marché peut refuser le profil proposé, à condition de motiver sa décision.

Un autre profil lui est alors proposé par la MLDS. Si le pouvoir adjudicateur et la MLDS ne réussissent pas à proposer des profils de jeunes, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre de l'entreprise.

Une convention de stage tripartite entre le titulaire du marché, le jeune (ou son représentant légal) et la MLDS (ou un établissement scolaire de rattachement) doit être établie.

Les tâches proposées au jeune bénéficiaire de la clause peuvent être d'ordre administratif ou technique. Néanmoins, le titulaire prévoit a minima une présentation du secteur d'activité en lien avec l'objet du marché.

Si le titulaire ne parvient pas à proposer dans son offre une tâche en lien avec l'objet du marché, cet aspect est nécessairement abordé lors de la réunion de présentation du jeune à l'entreprise.

Le titulaire du marché recevra le jeune dans ses locaux, en immersion complète.

Le jeune est accompagné sur l'ensemble de son parcours :

- par la MLDS, qui désigne un tuteur pédagogique ;
- et par un référent au sein de l'entreprise partenaire (référent désigné par le titulaire du marché).

À la fin de chaque phase, une validation des objectifs est réalisée par le tuteur pédagogique avec le jeune bénéficiaire de la clause. Le tuteur pédagogique est en relation directe avec le référent « entreprise ». A la fin du parcours, les validations des objectifs se font par écrit, sous la forme d'un bilan croisé, réalisé par le tuteur pédagogique et le référent « entreprise ».

7.5.2 – Valorisation de l'action du titulaire

Les résultats obtenus et les parcours réussis peuvent faire l'objet d'une valorisation par le ministère chargé de l'Éducation nationale.

La MLDS informe le titulaire de la réussite du parcours et de la solution retenue par l'Éducation nationale en faveur du jeune.

7.5.3 – Protection des données

Le titulaire est informé que la gestion des données des bilans nominatifs sera confiée à la MLDS.

ARTICLE 8 – CONTROLES ET ADMISSION DES PRESTATIONS

8.1 – Contrôle interne

Le représentant du Rectorat ou du site effectue la vérification de la conformité de la prestation par rapport à la commande.

Les matériels installés sont examinés quantitativement et qualitativement par le responsable de site. Les opérations de vérification s'effectuent dans les 15 jours ouvrés suivant la date de livraison. A l'issue de la vérification (tant qualitative que quantitative), le rectorat notifie au titulaire sa décision de rejet, d'ajournement ou de réfaction de prix sur les prestations exécutées.

8.2 – Contrôle externe

Le rectorat se réserve le droit de faire expertiser à tout moment la qualité des prestations par un organisme compétent de son choix. Si le titulaire est convoqué, il devra être présent lors des visites de cette nature. Si ces contrôles mettaient en évidence un manquement dans les obligations du titulaire, les pénalités prévues au contrat seraient appliquées.

8.3 – Admission

L'admission des prestations est prononcée d'office si le Rectorat ne s'est pas manifesté dans un délai de 15 jours à compter de la date d'intervention.

ARTICLE 9 - FACTURATION

Pour la maintenance préventive :

Le marché est réglé annuellement à terme à échoir sur présentation des factures émises par le Titulaire sur la base du montant forfaitaire indiqué dans son annexe financière.

Pour chacun des lots, le titulaire établira une facture globale qui précisera le montant par site.

Pour la maintenance corrective :

Les prestations sont réglées après admission définitive par bon de commande.

Les factures, établies en un exemplaire, devront répondre aux impératifs suivants sous peine de rejet : :

- l'identification complète du titulaire du marché (raison ou dénomination sociale de l'entreprise, adresse, n° SIRET) ;
- la date de l'établissement de la facture ;
- un numéro unique,
- la référence du marché (AOO 04-2024 – Lot n°...);
- le bon d'intervention
- le numéro du bon de commande le cas échéant ou le numéro de l'engagement juridique communiqué par le rectorat ;
- le code d'identification du service en charge du paiement : RECCHOR974 ,

- le lieu et la date d'exécution, la nature des prestations (quantité, dénomination précise),
- le montant à facturer : HT, taux de TVA et son montant, T.T.C. ;
- les modalités de règlement (compte bancaire, C.C.P.) telles que précisées dans l'acte d'engagement ;
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Les factures devront être adressées **sous forme dématérialisée et gratuite en utilisant le portail sécurisé « Chorus Portail Pro »** disponible à l'adresse <https://chorus-pro.gouv.fr>

Éléments utiles à la connexion :

- Numéro de SIRET de l'Etat : **11000201100044**
- Code du service exécutant (SE) identifiant "le rectorat de la région académique de La Réunion" : **RECCHOR974**
- Numéro d'engagement juridique (en haut à droite du bon de commande)

En cas de changement de raison sociale, il appartient au titulaire du marché de prévenir le rectorat (ou l'un de ses représentants) sous peine de suspension de paiement des factures en cours.

ARTICLE 10 - PAIEMENT

10.1 – Délai et mode de paiement

Le règlement des sommes dues au titre du présent marché sera effectué par virement administratif suivant les règles de la comptabilité publique.

Le délai de paiement maximum est de 30 (trente) jours à compter de la date de réception des factures régulières ou des demandes de paiements équivalentes.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit au règlement d'intérêts moratoires pour le titulaire du marché ou le(s) sous-traitant(s).

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Outre le versement d'intérêts moratoires, le retard de paiement donne lieu, de plein droit au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 (quarante) euros.

L'Euro sera l'unité monétaire utilisée.

10.2 – Avance

Une avance pourra être versée au titulaire dans les conditions de l'article R2191 du code de la commande publique. Cette avance ne sera versée que si le titulaire n'y renonce pas.

Il lui appartiendra de préciser son intention sur l'acte d'engagement (article B4). Le règlement de l'avance n'a pas le caractère de paiement définitif.

10.3 – Paiement des sous-traitants

Le paiement des sous-traitants s'effectuera dans les conditions fixées dans le formulaire DC4 remis par le titulaire et annexé à l'acte d'engagement.

ARTICLE 11 – LES PRIX

11.1 – Forme du prix

Pour la maintenance préventive, les prestations sont réglées par application du prix global et forfaitaire indiqué dans le bordereau des prix unitaires.

Pour la maintenance corrective et la fourniture de nouveaux équipements, les prix sont réglés par application du même bordereau des prix en fonction des besoins du pouvoir adjudicateur et par l'émission de bons de commande.

Les prix sont réputés complets. Ils comprennent notamment toutes les charges fiscales et parafiscales, le coût en personnels et matériels ou autres frais afférents à la bonne exécution du marché. Le titulaire est donc réputé avoir apprécié le volume et la particularité des prestations, les conditions d'exécution, les sujétions relatives aux lieux et l'organisation générale des sites.

Aucune indemnité ne sera accordée pour des sujétions ou contraintes rencontrées en cours d'exécution du marché.

11.2 – Révision annuelle des prix

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres : novembre 2024 appelé <<mois zéro>>.

Les prix sont fermes la première année puis révisibles chaque année à la date anniversaire du marché par application de la formule suivante : **$P = P_o (I / I_o)$**

dans laquelle : **P** = prix révisé

P_o = prix initial inscrit au marché (en prix de base)

I_o = indice du coût horaire du travail révisé, tous salariés, des industries mécaniques et électriques, valeur à la «date de remise des offres – novembre 2024»

Référence : ICHTrev-TS IME1o (Identifiant INSEE 001565183).

I = indice du coût horaire du travail révisé, tous salariés, des industries mécaniques et électriques dont la valeur est égale à celle du dernier indice publié à la date de révision des prix.

Référence : ICHTrev-TS IME1 (Identifiant INSEE 001565183).

Le coefficient résultant du calcul de la formule de révision est arrondi au millième supérieur.

L'indice indiqué ci-dessus est référencé sur le site Internet : <http://www.bdm.insee.fr>

La révision des prix prendra effet à la date anniversaire du marché sur la base des nouveaux prix s'ils sont acceptés par le rectorat. En cas de discordance entre les parties, la date d'effet des nouveaux prix sera toujours effective à la date anniversaire du mois suivant.

Les prix révisés seront fermes pendant la nouvelle année d'exécution.

Il appartient au titulaire du marché de transmettre tous les justificatifs de révision des prix au moins deux (2) mois avant la date anniversaire du contrat.

Les propositions de révision des prix seront adressées par voie électronique à l'adresse :
marches@ac-reunion.fr

En cas de disparition de l'indice, celui-ci sera remplacé par le nouvel indice prévu par l'INSEE ou par un indice proche en concertation entre les 2 parties.

Clause de sauvegarde :

Dans le cas où la révision des prix sur la durée totale du marché conduirait à une augmentation supérieure à 5%, le Rectorat se réserve le droit de résilier le présent contrat sauf si le titulaire accepte de ramener ce taux de variation à moins de 5%.

ARTICLE 12 – REEXAMEN EVENTUEL DU CONTRAT

Hors révision annuelle des prix, et conformément à l'article 25 du CCAG FCS, un réexamen des clauses du marché peut être effectué en cas de circonstance que les parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou son ampleur et modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché. Il peut s'agit notamment de raisons économiques impactant la pérennité du titulaire, ou à l'occasion de tout événement perturbateur.

Le titulaire présentera tout justificatif nécessaire à l'analyse de sa situation pour le réexamen des prix.

Les parties pourront convenir entre elles de la décision de suspendre ou de prolonger l'exécution des prestations au regard des circonstances extérieures au marché.

En cas de prolongation des prestations, les nouveaux prix s'appliqueront au jour anniversaire du marché.

Le régime de sanctions, de pénalités contractuelles mis en œuvre dans le cas de retards ou d'inexécution des obligations n'est plus applicable dès lors qu'un lien de causalité est établi entre l'événement perturbateur et le retard ou l'inexécution.

Les propositions de réexamen seront adressées par voie électronique à l'adresse :
marches@ac-reunion.fr

ARTICLE 13 – PIECES ET ATTESTATIONS A FOURNIR

13.1 - Dispositif de vigilance (Article D 8222-5 du code du travail)

Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>.

A défaut, le marché est résilié dans les conditions prévues à l'article 14.2 du présent CCP.

13.2 – Responsabilité et assurances

Le Titulaire devra justifier d'une police d'assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés à autrui par, ou à l'occasion de l'exécution des prestations. La garantie devra être suffisante.

Les dommages résultant d'une faute ou omission du Titulaire ou de son représentant seront intégralement laissés à sa charge pour réparation.

Une nouvelle attestation d'assurance devra être produite chaque année et mise en ligne sur <http://www.e-attestations.fr>.

ARTICLE 14 - PENALITES

Il est attendu du Titulaire une qualité irréprochable d'exécution en termes :

- des engagements et clauses techniques,
- de ponctualité par rapport aux demandes d'intervention.

En cas de manquement, autre qu'un cas de force majeure avéré, il s'expose à des pénalités d'ordre financier après mise en demeure préalable dont les modalités lui seront indiquées par voie électronique.

Ces pénalités sont directement imputées sur les sommes dues au titre des prestations déjà effectuées, si elles n'ont pas été payées ou sur les sommes dues au titre des prestations à venir.

Elles peuvent être cumulables et interprétées individuellement chacune pour l'objet qui la concerne.

14.1 - Pénalités pour retard

- Retard dans les interventions sur site: **50,00 euros TTC** par heure ouvrée de retard par événement,

- Dépassement des délais d'installation: pénalité forfaitaire correspondant à **50 %** du montant du bon de commande / jour calendaire de retard / bon de commande.

14.2 - Pénalités relatives à l'exécution des prestations

En cas de mauvaise exécution des prestations et par dérogation à l'article 32 du CCAG FCS, le titulaire encourt, une pénalité de **500,00 euros TTC** par infraction constatée.

En cas de non-exécution des prestations, le Rectorat se réserve la possibilité de les faire réaliser par l'entreprise de son choix aux frais du titulaire.

14.3 - Pénalités pour non remise de documents de lutte contre le travail dissimulé

Des pénalités seront également infligées si le titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail. Le montant des pénalités est, au plus égal à 10% du montant du contrat et ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du code du travail.

ARTICLE 15 - RESILIATION DU MARCHE

Les dispositions des articles 29 à 36 du C.C.A.G applicable aux marchés de fournitures courantes et services sont applicables au présent marché hors dérogations (cf. article 17 du présent CCP).

15.1 - Résiliation pour motif d'intérêt général (MIG)

Le Rectorat peut à tout moment résilier pour MIG dûment motivé, en échange d'une indemnité de 3% TTC du montant du marché restant à réaliser.

15.2 - Résiliation aux torts du titulaire sans préavis ni indemnités

Elle est prévue dans les cas suivants, conformément à l'article 32.1 du CCAG/FCS. :

- inexactitude des informations liées à la candidature et aux capacités professionnelles du titulaire,
- exécution incomplète ou insuffisante des prestations dûment constatée,
- infraction à l'une des clauses du marché,
- non production des pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail.

Le titulaire en sera informé par courriel.

ARTICLE 16 - LITIGES

Toute contestation survenant entre le rectorat et le titulaire à l'occasion de l'application des clauses du marché, et, dans l'hypothèse où elle ne pourrait être réglée par entente directe entre les parties, sera soumise à la décision du rectorat dans les conditions fixées par le CCAG/FCS.

En dernier ressort, l'instance chargée des procédures de recours est :

Le Tribunal Administratif de La Réunion

27, rue Félix Guyon CS 61107

97 404 Saint-Denis Cedex

Tél. : 02.62.92.43.60

Fax : 02.62.92.43.62

Courriel : greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr

Site interne : <http://la-reunion.tribunal-administratif.fr>

ARTICLE 17 – DEROGATIONS

Articles du CCP	Articles du CCAG
11 - Révision des prix	10.1.4
14 - Pénalités	14
15 - Résiliation	32. 2