

**Représenté par Monsieur le Premier Président
de la Cour d'Appel de Metz
et Monsieur le Procureur Général près ladite Cour**

Service en charge de la passation du marché public :
COUR D'APPEL DE NANCY
Service Administratif Interrégional
Cellule Achats Publics
60 rue Jacquinot
CS 50831
54 011 Nancy Cedex

**MARCHE PUBLIC D'ASSISTANCE ET CONSEIL POUR LA
PASSATION D'UN MARCHE D'EXPLOITATION DE
MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE BATIMENTS
JUDICIAIRES DE L'ARRONDISSEMENT JUDICIAIRE DE METZ
(RESSORT DE LA COUR D'APPEL DE METZ)**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
(CCP)**

Marché n° MAPA.2024.02.00

Objet de la consultation :

Assistance et conseil pour la passation d'un marché d'exploitation maintenance des équipements de bâtiments judiciaires de l'arrondissement judiciaire de METZ (ressort de la cour d'appel de METZ)

Le présent cahier des clauses administratives particulières comporte 13 pages numérotées de 1 à 13.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – IDENTIFIANTS.....	3
ARTICLE 2 – OBJET	3
ARTICLE 3 – FORME DU MARCHE.....	4
ARTICLE 4 – DUREE DU MARCHE	4
ARTICLE 5 – REPRESENTANTS DU TITULAIRE ET DU BENEFICIAIRE	4
ARTICLE 6 – DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	5
ARTICLE 7 – PRESTATIONS A LA CHARGE DU TITULAIRE	6
ARTICLE 8 – RESPECT DU CALENDRIER.....	11
ARTICLE 9 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX.....	11
ARTICLE 10 – MODALITES DE REGLEMENT	11
ARTICLE 11 – PENALITES	13
ARTICLE 12 – RESILIATION.....	13
ARTICLE 13 – ATTRIBUTION DE JURIDICTION	13
ARTICLE 14 – LANGUE ET UNITE MONETAIRE	14
ARTICLE 15 – DEROGATIONS AU CCAG - FCS.....	14

ARTICLE 1 – IDENTIFIANTS

La Personne Publique est : l'Etat, Ministère de la Justice (Cour d'appel de Metz – 3 rue Haute Pierre - BP 41063 – 57 036 METZ Cedex 1), représenté par Monsieur le Premier Président de la Cour d'appel de Metz et Monsieur le Procureur Général près ladite cour conjointement (article R312-67 du Code de l'organisation judiciaire).

La procédure est passée par la Cour d'appel de Nancy en application de la convention de constitution d'un groupement de commande signée le 29 mai et le 3 juin 2013 par les chefs des deux cours d'appel respectives.

Le titulaire est le prestataire de services qui conclut le marché avec l'Etat. Il désignera, dès la notification du marché, une ou plusieurs personnes physiques ayant qualité pour le représenter vis à vis de la Personne Publique.

Les interlocuteurs du titulaire dans le cadre de la gestion courante du présent marché sont les personnes ressources mentionnées dans l'annexe 1 du CCP (un interlocuteur par site).

L'interlocuteur du titulaire pour toutes les questions d'ordre administratif est le responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics (RSEM : Responsable du Suivi et de l'Exécution du Marché) – Service Administratif Interrégional de la Cour d'appel de Nancy – Cellule Achats Publics – 60 rue Jacquinot – CS 50831 – 54 011 Nancy Cedex.

Le comptable public assignataire des paiements est le Directeur Départemental des Finances Publiques de Meurthe-et-Moselle – 50 rue des Ponts – C.O. 60069 – 54 036 Nancy Cedex.

Imputation budgétaire : Programme 166 - Activité 016601060206 - Code GM : 36.04.01

ARTICLE 2 – OBJET

Le présent marché a pour objet l'assistance et le conseil pour la passation des marchés d'exploitation-maintenance, un marché de maintenance multi technique pour plusieurs sites judiciaires du ressort de la Cour d'Appel de METZ qui débiterait le 1^{er} février 2026.

Pour accompagner la mise en place de ce marché de maintenance multi technique, la Cour d'Appel souhaite mandater un assistant et conseil pour réaliser les missions suivantes :

- Mission M1 : Aide à la rédaction du DCE.
- Mission M2 : Audit exploitation et maintenance, inventaires et analyse de l'existant.
- Mission M3 : Analyse technique des offres, rapport d'analyse.
- Mission M4 : Réunions de lancement / Démarrage.
- Mission M5 : Suivi et analyse de l'audit de démarrage (dossier de prise en charge)
- Mission M6 : Suivi et analyse technique des devis sur la 1^{ere} année d'exécution.
- Mission M7 : Notices et notes pratiques à l'attention des utilisateurs sur site. En option
- Mission M8 : Réunions trimestrielles entre les prestataires/ SAR / directeurs des tribunaux sur la 1^{ere} année d'exécution, analyse rapport trimestriel et annuel
- Mission M9 : Suivi de la clause d'intéressement performance énergétique (le cas échéant)

La mission consiste à proposer après concertation avec les utilisateurs, un schéma d'organisation, puis à l'assister dans sa mise en œuvre.

ARTICLE 3 – FORME DU MARCHÉ

3.1. Forme du marché

La présente consultation est conduite en référence aux articles L.2123-1, 1°, R.2123-1, 1° et R.2123-4 du code de la commande publique.

Après dépouillement et analyse des offres, une phase de négociations pourra éventuellement être engagée avec les candidats ayant présenté les offres les plus compétitives.

Toutefois, en application de l'article R.2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur pourra également attribuer le marché sur la base des offres initiales s'il le souhaite.

ARTICLE 4 – DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est établi pour une période de 24 mois.

A titre indicatif il devrait prendre effet au 3 février 2025.

ARTICLE 5 – REPRESENTANTS DU TITULAIRE ET DU BENEFICIAIRE

5.1 : Représentant de l'administration

L'administration s'engage à nommer un représentant par site ou par ensemble de sites, responsable de l'exécution et du contrôle des prestations. Il assurera la gestion administrative du marché. En cas d'absence, il doit être remplacé par une personne aux compétences similaires.

Ce représentant sera l'interlocuteur privilégié du titulaire.

5.2 : Représentants du titulaire

Le personnel du titulaire possède les qualifications requises pour l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Le titulaire désigne pour chaque site concerné par le présent marché, un responsable de site, qui est l'interlocuteur habituel de l'administration, chargé du contrôle de l'exécution des prestations de maintenance sur un ou plusieurs sites.

Tout changement du responsable de site est soumis à l'agrément préalable de l'administration.

Le personnel d'intervention du titulaire est soumis :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail ;
- au règlement intérieur de l'établissement.

Les personnels du titulaire ne seront autorisés à pénétrer dans les locaux de l'administration qu'après avoir été nommément agréés et soumis pendant leur prestation aux mêmes règles de discipline que les agents de l'administration. Celle-ci peut retirer son agrément à tout moment sans énoncer ses motifs ; en ce cas, le titulaire est tenu de remplacer son intervenant dans les meilleurs délais.

Le titulaire devra fournir à la personne publique la liste nominative du personnel susceptible d'intervenir sur le site. Cette liste sera mise à jour autant et dès que nécessaire, avant d'être communiquée aux services bénéficiaires concernés.

Le cas échéant, le titulaire devra fournir les renseignements nécessaires à l'établissement des laissez-passer exigés pour la circulation du personnel du site.

Faute d'avoir accompli les démarches nécessaires pour que ses agents soient autorisés à accéder aux sites selon les règlements édictés par les chefs de service respectifs, le titulaire devra ajourner leurs prestations sans indemnisation ni compensation de retard.

Le non-respect des obligations en matière de sécurité peut entraîner la résiliation du marché pour faute du titulaire.

L'accès aux sites nécessite, outre le respect des mesures applicables à tous les sites, le respect des mesures particulières suivantes :

- Autorisation du responsable du suivi du marché,
- Présentation d'une pièce d'identité.

ARTICLE 6 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le présent marché est constitué par les documents énumérés ci-après par ordre de priorité décroissante.

6.1 : Les pièces particulières

- l'acte d'engagement et ses annexes, dont les annexes de prix ;
- le présent cahier des clauses particulières et son annexe.

6.2 : Les pièces générales

- le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) ;
- les cahiers des clauses techniques générales, les normes ou les spécifications techniques approuvées par arrêtés ministériels applicables aux prestations techniques, faisant l'objet du marché ;
- les documents techniques unifiés (DTU) en vigueur ;
- les normes UTE en vigueur ;
- les normes françaises y compris les fiches d'interprétation, guides pratiques et recommandations provisoires ;
- les réglementations en vigueur concernant la législation du travail, notamment celles fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure ;
- les arrêtés ministériels des 25 juin 1980 (pour les bâtiments de type W3) et 22 juin 1990 (pour les bâtiments de type W5), règlement de sécurité des ERP ;
- l'arrêté du 8 octobre 1987 article 3 et 4 qui concerne l'aération ainsi que l'assainissement des locaux de travail ;
- l'arrêté ministériel du 20 mai 1963 relatif aux extincteurs incendie ;
- le décret du 18 janvier 1943 relatif aux extincteurs incendie ;
- le règlement de sécurité ERP du 23 mars 1965 ;
- le Code du travail ;
- les réglementations en vigueur concernant la législation du travail, notamment celles fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure ;
- les règlements intérieurs du maître d'ouvrage et des utilisateurs appliqués pour les bâtiments définis aux annexes du présent document.

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix.

Le titulaire ne pourra se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance des textes énumérés ci-dessus, des lois, arrêtés, règlements et circulaires, de tous les textes administratifs nationaux ou locaux et d'une manière générale, de tout texte et de toute la réglementation intéressant son activité pour l'exécution du présent marché.

6.3 : Documents techniques

- Les documents techniques sont ceux conformes à l'exécution. Ils sont constitués de plans, schémas, notices techniques, programmes informatiques. Tous ces documents seront également mis à la disposition des prestataires par le RLSEM pour consultation.

En ce qui concerne les documents techniques, seront applicables les documents relatifs au dernier état de la réglementation en vigueur.

- le mémoire organisationnel établi par le candidat.

ARTICLE 7 – PRESTATIONS A LA CHARGE DU TITULAIRE

Le site judiciaire comprend :

- Le palais de Justice de METZ sis 3 rue Haute Pierre, 57000 METZ
- L'annexe Churchill
- L'annexe Camboût
- Le site du SAR de METZ

L'ensemble des informations sur les sites et les interlocuteurs sont en annexe 1.

Mission M1 : Elaboration du DCE

Le titulaire prépare le dossier de consultation des entreprises afin que celui-ci soit adapté aux contraintes de l'installation technique.

L'acheteur fournira au titulaire un contrat-générique qui servira de base à l'établissement du contrat d'exploitation-maintenance des différents sites (documents transmis au début de l'étude).

Le DCE contient les éléments suivants :

- la présentation générale de la mission et de son organisation,
- une identification des différents acteurs,
- Le schéma préliminaire d'organisation de la maintenance comportant un mémoire qui, après un rappel des objectifs, des contraintes et des niveaux d'exigence, détaille plusieurs éléments :
 - la définition du stock de pièces détachées, matériels et matériaux destinés à la maintenance;
 - la définition du stock de consommables (lampes, filtres...) nécessaire pour les premiers mois d'exploitation ;
 - la définition de l'outillage et des équipements (moyens de levage et manutention, échafaudages et échelles, communications internes...) à acquérir pour constituer les éventuels ateliers d'entretien internes à l'établissement ;
 - la liste des tâches assignées au personnel de l'établissement en précisant les éventuels recrutements nécessaires (fiches de poste et qualifications requises) et

- les formations nécessaires pour le personnel existant (contenu, modalités, planification, coût) ;
 - des propositions pour la mise en place d'outils de gestion et de contrôle de la maintenance (fiches de suivi des matériels et des interventions, tableaux de bord de gestion, et matériels informatiques) ;
 - le planning de mise en place de l'organisation proposée
- Un volet technique avec un cahier des clauses techniques particulières : Il sera construit sur la base des éléments suivants (Liste non exhaustive) :
 - La liste exhaustive des matériels et équipements issus des états des lieux réalisés en parallèle (Mission M2)
 - Le pilotage des prestations : supervision, veille réglementaire...
 - La maintenance préventive et corrective
 - Les objectifs de résultats
 - Les mesures des taux de disponibilité, de défaillance, et délais d'intervention.
 - Conditions particulières d'exécution des prestations : Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement, La prévention des risques, etc...
 - Les missions forfaitaires et hors forfait, modalités d'application des pénalités, etc...
- Un volet financier avec la production de grilles de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Un volet administratif : Avis d'appel public, Règlements de consultation (avec critères d'analyse des offres), Acte d'engagement, Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) en collaboration étroite avec le responsable de la gestion budgétaire en charge des marchés publics.

La rédaction des différents éléments du DCE devra amener les candidats à faire preuve d'innovation et d'engagement sur les coûts correspondants aux niveaux de services attendus.

Mission M2 : Audit exploitation et maintenance, inventaires et analyse de l'existant.

Au lancement de la mission, le titulaire, pour l'ensemble des sites :

- Analysera la documentation existante
- Recensera la documentation complémentaire à obtenir et identifiera les services et référents auprès desquels se procurer ces éléments. Il pourra notamment s'agir des rapports de vérification / conformité périodique du bâtiment, des DOE, des contrats d'exploitation-maintenance, Rapport mensuel d'exploitation, GMAO...
- Après validation de l'acheteur, il collectera auprès des personnes susmentionnées les éléments manquants identifiés.

Le titulaire prendra attache auprès des services et référents identifiés, afin de les auditionner sur l'état du bâtiment et son fonctionnement actuel, ainsi que sur les éventuels travaux de gros entretiens menés et à venir.

Le titulaire réalisera une visite exhaustive et approfondie des sites et de leurs abords immédiats. Les domaines techniques concernés sont les suivants :

- Couverture étanchéité
- Climatisation ventilation chauffage (*inventaire à disposition*)
- Menuiseries, métallerie, serrurerie
- Plomberie - sanitaire
- Protection incendie (*inventaire à disposition*)
- Courants forts
- Courants faibles
- Système d'accès et vidéoprotection (*inventaire à disposition*)
- Portails et barrières motorisées (*inventaire à disposition*)

Toutefois cette liste n'est pas exhaustive et peut être modifiée après discussion lors de la mission d'assistance et de conseil dans le cadre de ce marché.

Le titulaire devra :

- Produire une liste actualisée de l'ensemble de la documentation existante, précisant le titre et la nature du document, sa date de production, son auteur et son commanditaire,
- Remettre la liste des personnes contactées et/ou rencontrées, ainsi que leurs coordonnées et fonctions.

A l'appui de l'analyse des documents et des visites le titulaire produira un rapport d'audit technique général des bâtiments, qu'il présentera au maître d'ouvrage. Il est précisé que les constatations du titulaire seront uniquement visuelles.

S'agissant des inventaires, les sites disposent déjà de différents inventaires dans les domaines suivants :

- Climatisation ventilation chauffage
- Protection incendie
- Portails et barrières motorisées
- Système d'accès et vidéoprotection

L'idée est de refondre l'ensemble des inventaires, de les actualiser et d'ajouter les domaines manquants.

Des modèles de CCAP, CCTP, d'inventaires et de listing des actions de maintenance préventive, seront mis à disposition par le responsable des marchés publics dans le cadre de la mission de rédaction des pièces.

L'audit portera sur l'ensemble du contrat de maintenance multi technique.

La publication sera effectuée par le Service Administratif Interregionnal de Nancy.

La suite des missions (M3 à M9) ne pourra être contractualisée qu'après avis favorable du responsable ministériel des achats (RMA) du Ministère de la Justice à la passation d'un marché régional d'exploitation maintenance des équipements des bâtiments judiciaires du Palais de Justice de METZ et ses annexes.

Mission M3 : Analyse technique des offres, rapport d'analyse.

Le titulaire assurera les missions suivantes :

- Identifier les éventuelles imprécisions des pièces techniques fournies par les candidats
- Formuler un avis sur les projets de réponse aux questions posées par les entreprises consultées. Il complètera autant que de besoin ces projets de réponse.

En lien avec l'acheteur, il analysera plus spécifiquement d'un point de vue technique les offres des différents candidats, selon les critères d'analyses d'offre prévus dans le règlement de consultation. Un rapport d'analyse technique devra être transmis à l'acheteur.

En cas de première consultation infructueuse, le titulaire conseillera l'acheteur sur les évolutions à apporter au dossier de consultation dans le cadre de la relance du marché.

Mission M4 : Réunions de lancement / Démarrage.

Le prestataire réalisera une réunion de démarrage.

Il mettra en place, conjointement avec le mainteneur lauréat un planning de prise en charge, qui définira les étapes jalons, sur lesquelles s'engagera le mainteneur, pour une bonne prise en main du contrat. Le planning comportera, entre autres :

- La transmission des pièces administratives (DC4, etc...)
- Le dossier d'exploitation-maintenance
- L'état des lieux d'entrée
- La rédaction des plans de prévention
- La mise en place de la GMAO (inventaire, gamme de maintenance, portail, etc...)
La mise en place des trames de rapports d'exploitation.
- Etc...

Mission M5 : Suivi et analyse de l'audit de démarrage (dossier de prise en charge)

Le prestataire réalisera une analyse du dossier de démarrage de l'entreprise lauréate. Cette analyse devra comporter à minima les éléments suivants :

- Analyse de l'état des lieux d'entrée
- La comparaison entre l'audit technique et l'état des lieux du prestataire
- L'analyse des chiffrages inhérents à l'état des lieux

Mission M6 : Suivi et analyse technique des devis sur la 1ere année d'exécution.

Le titulaire assurera un suivi et une analyse de l'ensemble des devis proposés par l'entreprise lauréate.

L'analyse devra comporter à minima, les éléments suivants :

- Prestations dû au titre du marché
- Analyse technique
- Analyse financière
- Analyse contractuelle

Mission M7 : Notices et notes pratiques à l'attention des utilisateurs sur site.

Le titulaire rédigera une note pratique destinée à l'ensemble du personnel non technique des sites. Ces notices regrouperont les actions techniques, administratives et de gestion destinées à maintenir le bâtiment.

Ces fiches regrouperont, par exemple les thèmes suivants :

- Fiche d'identité contrat
- Calendrier d'exploitation
- Process de gestion d'un évènement
- Méthodologie de signalement d'un dysfonctionnement technique
- Suivi de l'activité du site
- Etc...

OPTION : Mission M8 : Suivi de la clause d'intéressement performance énergétique (le cas échéant)

Cette mission ne sera contractualisée uniquement si une clause d'intéressement performance énergétique est intégrée au DCE.

ARTICLE 8 – RESPECT DU CALENDRIER

- Le titulaire s'engage à respecter le calendrier proposé dans son offre, **avec comme impératif, un dépôt du rapport d'analyse au plus tard le 30 octobre 2025.**

ARTICLE 9 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

Les prestations du marché sont rémunérées par application de la décomposition des prix globale forfaitaire (DPGF) annexée. Les prix sont réputés fermes.

Les prix comprennent toutes les dépenses et sujétions énumérées dans les pièces constitutives du marché. Ils comprennent également les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations.

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations (y compris tous les frais de déplacements, de rédaction), incluant tous les frais généraux (réunions de préparation, établissement de chiffrage, facturation), impôts et taxe.

ARTICLE 10 – MODALITES DE REGLEMENT

10.1 : Facturation

Les factures seront adressées au pôle chorus du service administratif régional de la Cour d'appel de Metz :

Cour d'appel de Metz
Service administratif régional
Pôle Chorus
19 rue Puhl Demange
57 000 Metz

Les demandes de règlement devront être adressées obligatoirement sous format dématérialisé via le portail Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

L'utilisation du portail Chorus Pro est exclusive de tout autre mode de transmission.

Les factures dématérialisées devront comporter les informations suivantes :

- le code SIRET de l'administration : 11000201100044 ;
- le code de service exécutant : DSJPFGU057 ;
- le numéro d'engagement juridique qui sera communiqué après la notification du marché au titulaire.

Des informations liées à l'assistance Chorus pro sont disponibles à la rubrique « Actualités » de la page d'accueil du site Chorus Pro et sur le site internet <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>

Pour le paiement direct des sous-traitants par l'administration, le titulaire joint à la facture une attestation indiquant la somme à régler à chaque sous-traitant. Cette somme tient compte d'une éventuelle révision des prix prévus dans le contrat de sous-traitance.

L'ordonnateur complète éventuellement la facture en faisant apparaître les réfections, pénalités, remboursements dus par le titulaire.

Les factures comporteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- ✓ nom et adresse du titulaire ;
- ✓ les coordonnées bancaires du titulaire ;
- ✓ la date et le numéro de marché et de chaque avenant le cas échéant ;
- ✓ le numéro d'engagement juridique ;
- ✓ la prestation exécutée ;
- ✓ le montant HT ;
- ✓ le taux et le montant de la TVA ;
- ✓ le montant TTC.

L'ordonnateur complète éventuellement la facture en faisant apparaître les réfections, pénalités, remboursements dus par le titulaire.

Le paiement est effectué sur facture émise par le titulaire et après l'attestation et la certification du service fait par le service bénéficiaire.

Les prestations sont facturées par site sur la base des montants indiqués dans la DPGF.

10.2 : Mode de règlement

Le mode de règlement utilisé est le virement par mandat administratif. Les paiements s'effectueront après exécution du service fait et suivant les règles de la comptabilité publique.

Dans le cas où la facture transmise par le titulaire serait erronée ou incomplète, elle sera retournée à son expéditeur. Les délais de paiement seront alors suspendus dans l'attente du retour de la facture correctement établie.

Les sommes dues au titulaire seront réglées dans un délai de 30 jours à compter de la date de dépôt de la facture sur le portail Chorus pro ou de la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la facture. Le défaut de paiement dans le délai indiqué ci-dessus fait courir de plein droit et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

En application de l'article R.2192-31 du code de la commande publique, « 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. »

En application de l'article D.2192-35 du code de la commande publique, « le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros. »

ARTICLE 11 – PENALITES

Les pénalités applicables dans le cadre du présent marché seront la conséquence du non-respect par le titulaire de ses engagements contractuels.

11.1 : Régime d'application des pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités peuvent être précomptées sur les acomptes versés au titulaire tout au long de l'exécution des prestations ou constituer un élément du décompte général.

11.2 : Pénalités pour manquement dans l'exécution des prestations

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-PI, les pénalités suivantes sont applicables :

- Pénalité pour retard dans l'exécution des prestations : 50 euros par jour calendaire de retard par rapport au calendrier arrêté.

ARTICLE 12 – RESILIATION

Le marché pourra être résilié dans les conditions prévues aux articles 36 à 40 du CCAG-PI.

ARTICLE 13 – EXECUTION AUX FRAIS ET AUX RISQUES

L'exécution aux frais et risques du titulaire s'effectue dans les conditions prévues à l'article 27 du CCAG-PI, sous réserve que le service bénéficiaire ait mis en demeure le titulaire par courrier recommandé avec accusé de réception dans les quinze (15) jours calendaires à compter de sa réception.

A défaut de réponse ou d'une réponse satisfaisante de la part du titulaire, le service bénéficiaire se réserve la possibilité de faire exécuter tout ou partie de la prestation par un tiers aux frais et risques du titulaire.

ARTICLE 14 – ATTRIBUTION DE JURIDICTION

En cas de difficultés dans l'interprétation ou dans l'exécution du présent marché, les parties s'efforceront de résoudre leur litige à l'amiable.

En cas d'échec dans la recherche d'une solution à l'amiable, les contestations susceptibles de résulter de l'interprétation ou de l'exécution du présent marché seront de la compétence du tribunal administratif de Strasbourg.

ARTICLE 15 – LANGUE ET UNITE MONETAIRE

L'ensemble des correspondances relatives au présent marché sont rédigées en français. L'unité monétaire de compte est l'euro.

ARTICLE 16 – DEROGATIONS AU CCAG - FCS

Article 14 CCAG – PI / Article 11 du CCP