



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour les affaires régionales
et européennes**

ACCORD-CADRE

**Maintenance des onduleurs des services de l'État et de
certains établissements publics en région Grand Est**

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (C.C.A.P)

Le présent document est commun à tous les lots

2025_PFRAGE_OND

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Table des matières

Table des matières	2
1. PREAMBULE	5
2. DEFINITIONS – PARTIES À L’ACCORD-CADRE	5
3. OBJET DE L’ACCORD-CADRE	5
4. LISTE DES SERVICES ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS BÉNÉFICIAIRES	6
5. ALLOTISSEMENT	6
6. FORME ET ÉTENDUE DE L’ACCORD-CADRE	7
7. DUREE DE L’ACCORD-CADRE	7
8. DOCUMENTS CONTRACTUELS	7
9. PRESTATIONS SIMILAIRES	8
10. MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS	8
10.1 Emission des bons de commande	8
10.2 Commande de maintenance préventive	8
10.3 Commande de maintenance corrective	9
10.4 Délai d’exécution	9
10.5 Prolongation du délai d’exécution	9
10.6 Modification et annulation du bon de commande	9
10.7 Suspension du bon de commande	10
11. PILOTAGE ET SUIVI DES PRESTATIONS	10
11.1 Représentation des parties	10
11.1.1 Représentation du pouvoir adjudicateur	10
11.1.2 Représentation du service bénéficiaire (ordonnateur)	10
11.1.3 Représentation du titulaire	10
11.2 Remplacement des intervenants	10
11.3 Pilotage des prestations	11
11.3.1 Réunion de démarrage	11
11.3.2 Réunion de suivi	11
11.3.3 Bilan annuel	11
11.3.4 Suivi de l’exécution financière	12
11.4 Contrôle des prestations	12
11.5 Admission des prestations	12
11.6 Garantie	13
12. OBLIGATIONS DES PARTIES	13
12.1 Obligations du titulaire	13
12.1.1 Obligation de résultat	13
12.1.2 Obligation d’information et de conseil	13
12.1.3 Obligation de confidentialité	13
12.1.4 Règlements intérieurs	14
12.1.5 Responsabilité du titulaire	14
12.2 Obligations du service bénéficiaire	14
13. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	15
14. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES	15

14.1	Démarche écoresponsable.....	15
14.2	Gestion et traitement des déchets.....	16
14.3	Emissions de GES et performance énergétique.....	16
15.	MODIFICATION ET CLAUSES DE REEXAMEN	16
15.1	Modification du périmètre de la maintenance préventive.....	16
15.2	Modification du montant maximum.....	17
16.	APPLICATION DE LA REGLEMENTATION DU TRAVAIL	17
17.	SECURITE DES SITES	18
17.1	Accès - consignes.....	18
17.2	Contrôle nominatif	18
17.3	Contrôle des accès.....	18
17.4	Secret professionnel – restrictions de circulation - confidentialité.....	19
17.5	Sécurité des sites et bâtiments spécifiques.....	19
18.	REGIME FINANCIER	19
18.1	Prix de l'accord-cadre.....	19
18.2	Maintenance préventive :	20
18.3	Maintenance corrective :	20
18.4	Révision des prix de l'accord-cadre	20
18.5	Clause de sauvegarde.....	21
19.	FACTURATION	21
19.1	Modalités de facturation	21
19.2	Mentions obligatoires.....	21
19.3	Transmission dématérialisée des factures.....	22
19.4	Service fait.....	22
20.	PAIEMENTS	23
20.1	Acomptes et avances	23
20.2	Intérêts moratoires	Erreur ! Signet non défini.
20.3	Paiement des sous-traitants directs.....	23
20.4	Cession ou nantissement.....	23
20.5	Comptable assignataire	23
20.6	Délai de paiement.....	23
20.7	Paiement des sous-traitants directs.....	24
21.	PENALITES	24
21.1	Pénalités liées à l'exécution de l'accord-cadre.....	24
21.1.1	20.1.1 Manquement aux obligations administratives du titulaire	24
21.1.2	Manquement aux engagements du titulaire pris dans son offre.....	25
21.1.3	Retard d'intervention lors d'opération de maintenance préventive	25
21.1.4	Retard d'intervention lors de l'opération de maintenance corrective	25
21.1.5	Retard d'exécution des prestations correctives suite à devis validé.....	25
21.2	Manquements à la clause environnementale	25
21.3	Pénalités liées aux formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du code du travail	25
21.4	Pénalité liée à la sous-traitance	26
22.	PERTE DE L'EXCLUSIVITE DU TITULAIRE	26
23.	DISPOSITIONS DIVERSES	26

23.1	Forme des notifications et des informations.....	26
23.2	Langue	26
23.3	Sous-traitance	27
23.4	Relations fournisseurs.....	27
23.5	Secret des affaires.....	27
23.6	Assurances	27
23.7	Exécution des prestations aux frais et risques du titulaire.....	28
24.	DIFFERENDS.....	28
25.	RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE	28
26.	TRIBUNAL ADMINISTRATIF COMPÉTENT	29
27.	DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....	29

1. PREAMBULE

Des services de l'État (services déconcentrés, services à compétence nationale, services délocalisés d'administration centrale) et certains établissements publics en région Grand-Est coordonnent leurs besoins communs en matière de maintenance préventive et corrective des onduleurs (ensemble du dispositif d'alimentation sans interruption), sous forme d'un accord-cadre régional.

Pour ce faire, l'Etat met en place un accord-cadre mono-attributaire par lot pour les sites mentionnés dans les tableaux de recensement annexés à l'acte d'engagement (AE) et au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

2. DEFINITIONS – PARTIES À L'ACCORD-CADRE

Le pouvoir adjudicateur (PA), l'acheteur ou maître d'ouvrage est l'État.

Le **représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)** est le Préfet de la région Grand Est ou l'une des autorités bénéficiant d'une délégation de signature à cet effet.

La **Plate-Forme Régionale des Achats (PFRA)** est le service du Secrétariat Général aux Affaires Régionales et Européennes (SGARE) qui coordonne le recueil de l'expression des besoins, la consultation et le suivi global de l'accord-cadre. Elle est le principal interlocuteur du titulaire et est habilitée à recevoir les documents devant être adressés au pouvoir adjudicateur, et à fournir toute information administrative et technique utile à la mise en place de l'accord-cadre.

Secrétariat général pour les affaires régionales et européennes (SGARE)
Plate-forme régionale des achats de Grand Est (PFRA)
5, Place de la République
67073 STRASBOURG cedex
achat@grand-est.gouv.fr

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut l'accord-cadre avec le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire est responsable de son personnel et de ses sous-traitants, en toutes circonstances, et pour quelque cause que ce soit. Il désigne les personnes habilitées à le représenter durant l'exécution des prestations.

Les services bénéficiaires (ou ordonnateur) sont les services déconcentrés et établissements publics de l'État concernés par l'accord-cadre. Chacun pour ce qui le concerne assure le pilotage de l'exécution (émission des bons de commande, contrôle des prestations, facturation et paiement).

3. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de maintenance préventive et corrective de niveau 1 à 4 des onduleurs (ensemble du dispositif d'alimentation sans interruption) pour des sites des services de l'Etat et certains des établissements publics en région Grand Est.

Les prestations de maintenance corrective de niveau 4 peuvent faire l'objet d'une remise en concurrence, au choix des ordonnateurs. Elles font l'objet d'un devis conformément au présent accord-cadre.

L'accord-cadre est régi par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

Le présent CCAP est commun à tous les lots. Il fixe, de manière générale, les caractéristiques, modalités d'exécution et conditions de passation des bons de commande qui découlent de l'accord-cadre.

Les prestations sont décrites au CCTP du présent accord-cadre.

CPV principal : 50532000-3 Services de réparation et d'entretien de machines et d'appareils électriques et de matériel connexe.

GM principal : 37.02.01 – Maintenance des installations électriques (courant faible et fort, HT-BT)

4. LISTE DES SERVICES ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS BÉNÉFICIAIRES

L'accord-cadre est passé pour les services et des établissements publics de l'Etat situés dans la région Grand-Est présentés en annexe 1 du présent CCAP.

Les infrastructures sous tutelle des collectivités territoriales ne sont pas concernées.

L'ensemble des services de l'État de la région Grand Est (hors ministère des Armées) est susceptible d'adhérer à cet accord-cadre.

Le titulaire ne peut s'opposer à ces ajouts ou retraits et la mise à jour de la liste ne doit pas entraîner de modification des tarifications.

La liste définitive des sites ne sera connue que lors de la passation de chaque bon de commande et dans des conditions qui ne bouleversent pas l'économie générale du marché.

5. ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre est alloti de la manière suivante :

N° Lot	Intitulé des lots	Montant maximum en euros hors taxes
1	Département Ardennes – 08	20 000 €
2	Département Aube – 10	63 000 €
3	Département Marne – 51	26 000 €
4	Département Haute-Marne – 52	20 000 €
5	Département Meurthe-et-Moselle – 54	30 000 €
6	Département Meuse – 55	20 000 €
7	Département de la Moselle – 57	28 000 €
8	Département des Vosges – 88	78 000 €
9	Département du Bas-Rhin – 67	20 000 €
10	Département du Haut-Rhin – 68	39 000 €
11	CRNA : Centre en route de la navigation aérienne	150 000 €

6. FORME ET ÉTENDUE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire par lot.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est conclu sans minimum avec un montant maximum pour chaque lot en valeur indiqué ci-dessus.

Le montant maximum est fixé pour la durée totale de chaque lot concerné. **Le montant maximum est à distinguer de l'estimation du pouvoir adjudicateur et des crédits alloués.** Il s'agit d'une limite en valeur ou en quantité des prestations à fournir et chaque lot cessera automatiquement de produire ses effets lorsque le montant maximum précité aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par le pouvoir adjudicateur.

7. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de vingt-quatre (24) mois qui court à compter de sa date de notification.

Il est reconductible tacitement deux (2) fois pour une durée de douze (12) mois. Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre.

La décision de non reconduction est notifiée au titulaire au plus tard trois (3) mois avant la date de fin de validité de l'accord-cadre par tout moyen permettant d'attester de sa bonne réception. La non-reconduction de l'accord-cadre ne donne lieu à aucun versement d'indemnité.

La durée globale de l'accord-cadre ne peut pas excéder 48 mois.

8. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles de l'accord-cadre, elles prévalent dans cet ordre de priorité décroissante :

- 1) L'acte d'engagement (AE) et ses annexes financières : « Annexe 1 – DPGF », « Annexe 2 Tarifs Horaires » ;
- 2) Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes « Annexe 1 - Liste services et EP », « Annexe - 2 - Accès et Dispo Gendarmerie », « Annexe - 3 Accès Pénitentiaire », « Annexe - 4 Accès sites Police » ;
- 3) Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- 4) Le [Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services \(CCAG-FCS\)](#) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- 5) Le Cadre de Réponse Technique (CRT) ;
- 6) Les éléments de l'offre du titulaire ;
- 7) Les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et leurs actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation et contraire aux dispositions des pièces susvisées, constitutives du présent accord-cadre, est réputée non écrite. Par conséquent, elle sera sans effet sur l'accord-cadre.

L'accord-cadre est établi en un seul exemplaire original. Il est conservé dans les archives du pouvoir

adjudicateur et fait seul foi en cas de contestation.

9. PRESTATIONS SIMILAIRES

L'acheteur peut négocier, avec le titulaire, sans publicité ni mise en concurrence préalables, un marché de prestations similaires en application des dispositions de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique.

10. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

10.1 Emission des bons de commande

Les services ordonnateurs sont seuls responsables de l'émission des bons de commande. La PFRA n'a vocation à émettre aucun bon de commande. Chaque ordonnateur s'assure de la gestion et de la bonne exécution des bons de commande qui le concernent et qu'il a signé.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. Ils peuvent s'exécuter jusqu'à six (6) mois après la fin de l'accord-cadre, à condition d'avoir été émis avant son terme.

Les bons de commande sont établis par la personne habilitée à passer la commande et notifiés par tout moyen permettant d'en accuser date de réception certaine. Le titulaire accuse réception de la commande.

Les bons de commande, datés et numérotés, mentionnent à minima :

- Le nom du titulaire
- La référence de l'accord-cadre ;
- Le numéro d'engagement juridique ;
- L'identification de l'ordonnateur émetteur de la commande ;
- La date d'émission du bon de commande ;
- Le service, le nom et les coordonnées (téléphone, adresse électronique) de la personne chargée du suivi ;
- Le nom et l'adresse précise de l'établissement de livraison des prestations ;
- L'adresse de facturation ;
- La désignation des prestations à réaliser ;
- La date de livraison des prestations à réaliser ;
- Le cas échéant, les remises applicables en pourcentage ;
- Le montant total HT des prestations établi sur la base des annexes financières, le taux et le montant de la TVA, le montant total TTC de la commande ;
- Les contraintes particulières (de sécurité, d'accès, horaires, consignes spécifiques) ;
- Toutes mentions particulières le cas échéant.

Le cas échéant, le détail des prestations est indiqué dans le devis annexé au bon de commande.

10.2 Commande de maintenance préventive

Les prestations de maintenance préventive font l'objet de l'émission d'un bon de commande annuel pour tous les équipements recensés quel que soit le cycle de programmation des visites (périodique ou annuelle).

Le bon de commande précise le niveau de prestation à mettre en œuvre sur le parc maintenu. Il fait clairement apparaître les sites, bâtiments ou équipements bénéficiant de la prestation forfaitaire de maintenance.

La notification des bons de commande vaut lancement des prestations à exécuter.

Le forfait annuel de la maintenance préventive constitue la commande initiale. Il est déclenché par un bon de commande dont la durée maximum d'exécution est de douze mois.

10.3 Commande de maintenance corrective

Les prestations de maintenance corrective sont exécutées par bons de commande supplémentaires.

Les bons de commande sont émis par le service bénéficiaire après validation du devis transmis par le prestataire.

Les bons de commandes font clairement apparaître les sites, bâtiments ou équipements bénéficiant de la prestation de maintenance corrective.

10.4 Délai d'exécution

Les délais d'exécution convenus et détaillés au point 5.3.7 du CCTP couvrent la préparation, la réalisation et l'achèvement de toutes les prestations prévues incombant aux titulaires.

L'exécution des prestations débute à la date fixée dans le bon de commande ou à défaut à la date de notification de chaque bon de commande.

10.5 Prolongation du délai d'exécution

Lorsque le titulaire de l'accord-cadre est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit expressément demander un report de délai auprès du service bénéficiaire en exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé.

En cas de refus motivé du service bénéficiaire, il est fait application des pénalités prévues.

10.6 Modification et annulation du bon de commande

Dans les conditions indiquées ci-après, un bon de commande peut être modifié ou annulé par le service bénéficiaire, totalement ou partiellement, par tout moyen permettant d'attester la date de réception :

- Si un litige imputable au titulaire, tel que le non-respect du délai contractuel d'exécution est à l'origine de la modification ou de l'annulation d'un bon de commande, le bon de commande est modifié ou annulé sans indemnités ou tous autres frais ;
- Si la modification ou l'annulation d'un bon de commande est à l'initiative du service bénéficiaire, sans faute du titulaire, les frais qui en découlent sont à la charge du service bénéficiaire sur présentation justifiée par le titulaire des frais réellement engagés en vue de la réalisation des prestations annulées.
- La modification ou l'annulation du bon de commande à l'initiative du bénéficiaire sans faute du titulaire, prend effet à la date précisée dans la décision notifiée au titulaire. Cette date d'effet ne peut être inférieure à trente (30) jours à compter de la réception par le titulaire de ladite

décision.

10.7 Suspension du bon de commande

Le service bénéficiaire peut suspendre l'exécution d'une prestation pour une durée indiquée au titulaire. Cette suspension ne donne lieu à aucune indemnisation.

A l'expiration de cette durée, le service bénéficiaire peut soit autoriser la reprise de l'exécution du bon de commande, soit émettre un bon de commande rectificatif, soit annuler le bon de commande.

11. PILOTAGE ET SUIVI DES PRESTATIONS

11.1 Représentation des parties

11.1.1 Représentation du pouvoir adjudicateur

Dès la notification, le pouvoir adjudicateur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilités par l'acheteur en cours d'exécution du marché.

L'adresse fonctionnelle de la PFRA est achat@grand-est.gouv.fr

11.1.2 Représentation du service bénéficiaire (ordonnateur)

Le service bénéficiaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché.

Le service bénéficiaire notifie au titulaire toute modification de(s) interlocuteur(s) désigné(s).

11.1.3 Représentation du titulaire

L'offre du titulaire désigne les personnes physiques habilitées à le représenter auprès des services bénéficiaires pour les besoins de l'exécution du marché.

Le titulaire désigne également le responsable « Grands Comptes » ou équivalent qui est chargé d'être l'interlocuteur de la PFRA pour toute question se rapportant au suivi global de l'exécution de l'accord-cadre régional.

Le titulaire est tenu, sans délai, de communiquer toute modification des interlocuteurs désignés.

11.2 Remplacement des intervenants

Le titulaire est responsable de son personnel, en toutes circonstances. Il est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre, la qualification de tout personnel intervenant sur le site devant pouvoir être vérifiée par le pouvoir adjudicateur et les services bénéficiaires.

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le remplaçant est soumis à l'approbation du pouvoir adjudicateur. Tout refus sera motivé.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans un délai de 10 jours à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

Dans le cas où le titulaire s'est engagé sur l'intervention d'une personne physique nommément désignée, son remplacement s'effectue dans les conditions prévues à l'article 3.4.3 du CCAG-FCS.

11.3 Pilotage des prestations

Le titulaire s'engage à participer aux réunions que le pouvoir adjudicateur ou le service bénéficiaire organise et à transmettre les informations telles que précisées dans la présente clause.

Le prix de ces réunions est inclus dans le prix du marché.

11.3.1 Réunion de démarrage

La PFRA organise une réunion de démarrage dans les meilleurs délais à compter de la notification de l'accord-cadre en présence du titulaire et des services bénéficiaires.

La réunion a pour but de :

- Présenter l'organisation du projet ;
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle des prestations à exécuter ;
- Rappeler la nature des livrables et le planning associé (mise en œuvre pratique des dispositions stipulées dans le marché) ;
- Rappeler le processus de validation / acceptation des livrables ;
- Identifier les différents interlocuteurs et préciser les modes de communication ;
- Préciser les modes de communication et/ou de sollicitation du représentant de l'acheteur envers le prestataire.

11.3.2 Réunion de suivi

La PFRA organise si nécessaire, et a minima une fois par an, une réunion permettant un suivi au plus près de l'état des prestations réalisées sur le périmètre de l'accord-cadre, afin de s'assurer de l'adéquation entre le besoin exprimé et la prestation réalisée.

Sur demande, le titulaire communique l'ensemble des indicateurs et informations nécessaires au plus tard cinq jours ouvrables en amont de la réunion.

A l'issue de chaque réunion, le titulaire produit un compte-rendu et le transmet à la PFRA et le cas échéant au service bénéficiaire à l'initiative de la réunion, au plus tard cinq jours ouvrables après la réunion.

Sur demande, le titulaire établit un plan d'action sur la base des problématiques soulevées lors de la réunion et assure son suivi jusqu'à son entière réalisation.

11.3.3 Bilan annuel

Le titulaire produit, un rapport d'activité sous forme de tableau et le transmet à la PFRA à l'adresse achat@grand-est.gouv.fr dans un délai d'un mois avant la date de la réunion de suivi annuel.

Ce bilan comprend notamment :

- Un état de son activité récapitulant les données chiffrées de facturation sur l'année écoulée ;
- Le détail quantifié des commandes par type de prestation, telles que référencées à l'annexe financière ;
- Les anomalies principales telles que les prestations défaillantes et le plan d'action mis en œuvre ;
- Les difficultés rencontrées et les faits marquants relevés par le titulaire ;
- Les axes de progrès proposés ;
- Le suivi quantifié des pénalités appliquées.

11.3.4 **Suivi de l'exécution financière**

Afin de permettre au pouvoir adjudicateur de suivre l'exécution financière de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de :

- Produire un état de la consommation à date, à la demande du pouvoir adjudicateur, dans un délai maximal de 10 jours à compter de cette demande ;
- Alerter le pouvoir adjudicateur lorsque les consommations atteignent 80 % de la valeur maximale prévue par le pouvoir adjudicateur dans les documents de la consultation.

11.4 Contrôle des prestations

La PFRA et tous les services bénéficiaires ont à tout moment la possibilité d'effectuer les vérifications quantitatives et qualitatives et de contrôler les conditions d'exécution des prestations, à quelque stade que ce soit et par tous les moyens jugés utiles, et par dérogation à l'article 27.3 du CCAG sans avoir à en référer au titulaire.

Qu'il s'agisse des prestations de maintenance préventive ou corrective, l'ordonnateur procède aux opérations de vérifications quantitatives et qualitatives notamment au vu :

- Du compte rendu d'intervention fourni par l'entreprise ;
- Du contrôle effectué à l'issue de la réalisation de la prestation.

La mise en place par le mainteneur d'un outil externalisé, notamment d'un outil de suivi des opérations, ne l'exempte pas des opérations de validation des prestations par l'administration.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier à une ou à plusieurs sociétés spécialisées, toutes missions complémentaires d'audit et de contrôle des prestations. Dans ce cadre, le titulaire mettra à la disposition des auditeurs extérieurs, toutes les informations (y compris les autocontrôles du titulaire) et les moyens en personnel et matériel nécessaires à l'accomplissement de leurs missions de contrôle et de vérification qualitative des prestations.

11.5 Admission des prestations

A l'issue des opérations de vérification, le service bénéficiaire prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG-FCS. La décision d'admission est tacite passé 15 jours à compter de la livraison ou de l'achèvement de l'exécution.

Cette vérification peut faire l'objet d'un écrit signé et précisant le cas échéant les réserves constatées (cf. modèle de formulaire EXE3, téléchargeable sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-execution-des-marches-2019>)

Par dérogation à l'article 30.2.1 du CCAG-FCS en cas d'ajournement, ou de rejet des prestations, le

titulaire est tenu de reprogrammer sous 48 heures une intervention afin de réaliser des prestations conformes. Si toutefois, les prestations n'étaient toujours pas conformes, l'administration se réserve le droit de les faire assurer par un autre prestataire aux frais et risques du titulaire.

11.6 Garantie

Les prestations font l'objet des garanties consenties par le titulaire dans son offre, dont la durée ne peut être inférieure à un an à compter de la date d'effet de l'admission des prestations (hors garantie constructeur de durée supérieure), délai minimal prévu à l'article 33.1 du CCAG-FCS.

12. OBLIGATIONS DES PARTIES

12.1 Obligations du titulaire

12.1.1 Obligation de résultat

Le marché est à obligation de résultat en ce qui concerne :

- la réalisation des maintenances préventives commandées et la mise à jour du carnet d'entretien associé ;
- la réalisation des maintenances correctives, il appartient au titulaire de mettre en place les actions palliatives et curatives le cas échéant, suffisantes destinées à permettre à l'équipement d'accomplir ses fonctions. Cette obligation intègre, notamment la production des devis et la mise en sécurité des installations, le cas échéant. La constatation et le diagnostic du désordre ne sont pas considérés comme des résultats suffisants libérant le titulaire de son obligation de résultat dans le cadre du présent contrat.

12.1.2 Obligation **d'information et** de conseil

Le titulaire est tenu de signaler tous les éléments (dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels etc.) qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations. Il notifie à la PFRA sans délai tout changement survenant en cours d'exécution notamment relatif à sa raison sociale, dénomination, adresse, représentants etc.

Le titulaire est soumis à une obligation permanente de conseil (ou d'alerte), ce devoir est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

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

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

12.1.3 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse du RPA (pour les informations données dans l'accord-cadre) et du service bénéficiaire (pour les informations données dans les bons de commande), divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

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

Sur demande, le titulaire retourne les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis, sans en conserver aucune copie ou trace.

12.1.4 Règlements intérieurs

Le personnel du titulaire, et celui de ses éventuels sous-traitants, reconnaissent avoir pris connaissance des règlements intérieurs, dispositions de fonctionnement et consignes de sécurité des différents lieux d'exécution des prestations et sont tenus d'observer ces dispositions et les prescriptions qui en découlent, ainsi que leurs éventuelles évolutions en cours de marché.

12.1.5 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges (délais, prix et les niveaux de qualité prévus).

Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché, mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

Le titulaire est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par l'accord-cadre.

Le titulaire est notamment tenu de :

- Fournir et respecter un planning d'intervention annuel ;
- Exécuter les prestations contractuelles sous sa responsabilité exclusive et dans les conditions optimales de sécurité, de confort et d'économie ;
- Respecter les modalités et délais d'intervention et de dépannage ;
- Mettre à disposition du personnel ayant compétences pour intervenir et disposant de toutes les qualifications et habilitations nécessaires à l'exécution des prestations ;
- Assurer sous sa responsabilité l'organisation du travail, la discipline, le respect des consignes et l'efficacité du personnel dont il est responsable ;
- Prendre toutes dispositions pour que le fonctionnement des installations ne soit pas perturbé ;
- Se conformer à toutes les obligations définies par la législation, les normes et règles de l'art ;
- Fournir et mettre en œuvre du matériel conforme aux réglementations et normes en vigueur ;
- N'apporter aucune modification aux installations sans l'accord du service bénéficiaire ;
- N'apporter aucune modification des mots de passe de l'installation sans en aviser le service bénéficiaire, celui-ci en est propriétaire ;
- Restituer en fin de marché l'ensemble des documents d'exploitation réalisés ainsi que les mots de passe et sauvegardes ;
- Restituer les installations et locaux en bon état de propreté, d'entretien et de fonctionnement à l'expiration du marché, compte tenu de la vétusté résultant d'un usage normal des installations ;
- Tenir à jour les divers documents constatant la réalisation des tâches.

12.2 Obligations du service bénéficiaire

Le service bénéficiaire s'engage dans la mesure du possible et selon ses contraintes à :

- mettre à disposition du titulaire tous les documents, plans, schémas et notice techniques dont il dispose ;
- laisser libre accès au personnel du titulaire pour effectuer les prestations ;
- informer le personnel du titulaire se trouvant dans ses locaux de l'ensemble des réglementations

- internes ;
- assurer à ses frais toutes les prestations et fournitures non-comprises dans le présent marché et nécessaires à la bonne marche des installations ;
- maintenir à ses frais les installations en conformité avec la réglementation en vigueur ;
- respecter les préconisations du mainteneur concernant le fonctionnement des dispositifs objet de la maintenance ;
- identifier les risques découlant d'une indisponibilité des équipements objet de l'accord-cadre.

13. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le titulaire de l'accord-cadre est responsable du traitement des données à caractère personnel. Il fixe les finalités et les moyens du traitement.

Pour l'exécution de l'accord-cadre, en cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment [le règlement \(UE\) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE \(«règlement général sur la protection des données » ou RGPD\)](#) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le cas échéant, le titulaire apporte à l'acheteur, avant la mise en application du traitement, des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées. Dès la notification de l'accord-cadre, il communique à l'acheteur l'identité et les coordonnées (téléphone et mail) de son délégué à la protection des données (DPD).

14. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article R. 2110-10 du code de la commande publique en prévoyant les conditions d'exécution à caractère environnemental ci-dessous.

14.1 Démarche écoresponsable

Le titulaire s'engage à adopter une démarche écoresponsable dans l'exécution de ses prestations. Cette démarche vise à limiter l'impact environnemental de son activité, notamment en réduisant les émissions de gaz à effet de serre, en préservant les ressources naturelles et en minimisant la production de déchets. Le titulaire évite au maximum l'utilisation du plastique à usage unique.

Il s'engage à réduire l'utilisation du papier en favorisant la dématérialisation des documents et des échanges d'informations lorsque cela est compatible avec les exigences légales et contractuelles et l'utilisation du papier recyclé ou écolabellisé (par ordre de priorité : papier recyclé, papier écolabellisé écolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible) dans les cas où l'impression est nécessaire.

Il est attendu que le titulaire privilégie les échanges par voie dématérialisée (courriel, vidéoconférence, audioconférence, etc.).

Le titulaire s'engage à informer son personnel de l'importance de cette démarche et à le sensibiliser aux éco-gestes.

Le titulaire veille à l'efficacité énergétique des équipements utilisés dans le cadre des prestations fournies.

14.2 Gestion et traitement des déchets

Le titulaire s'assure du tri et du recyclage des déchets et consommables utilisés dans le cadre de l'exécution du marché et réduit autant que possible la production de déchets.

Pour tout remplacement d'équipement défectueux ou hors d'usage, le titulaire s'engage à récupérer ou réutiliser les emballages utilisés, à collecter le matériel remplacé et en assurer le recyclage. Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris éventuels, traitement et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet de l'accord-cadre vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément au CCAG et à la réglementation en vigueur.

Le titulaire est tenu de produire, à la demande du pouvoir adjudicateur, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux.

14.3 Emissions de GES et performance énergétique

- Politique de déplacements

Pour tout déplacement dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire favorise les modes de transports les plus respectueux de l'environnement en privilégiant les déplacements à pied, les modes de transport doux ou en transports en commun ou le covoiturage. Si l'utilisation de véhicules individuels est indispensable, le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essence) conformes aux normes en vigueur.

- BEGES et plan de transition associé

Si le titulaire est une personne morale de droit privé employant plus de 500 personnes, il veille à communiquer à l'acheteur le bilan des émissions de gaz à effet de serre générées du fait des activités et le plan de transition associé dans un délai maximum de six (6) mois après notification du marché. Si le BEGES communiqué après notification du marché arrive à échéance durant l'exécution du marché, un nouveau BEGES (et le plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit impérativement être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>). Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, les titulaires soumis aux obligations de déclaration extra-financière peuvent communiquer leur plan via leur rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; ils indiquent à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document.

15. MODIFICATION ET CLAUSES DE REEXAMEN

15.1 Modification du périmètre de la maintenance préventive

L'accord-cadre peut être modifié conformément aux articles L. 2194-1 à L. 2194-3 du code de la commande publique.

Des modifications consistant en l'ajout ou le retrait de services bénéficiaires, de sites, ou d'équipements peuvent être réalisées quel qu'en soit le montant, dès lors que les prestations prévues par le présent marché sont mises en œuvre.

Les sites peuvent être sujet à modifications, suite notamment à fermeture totale ou partielle, substitution, adjonction, éventuellement départ et arrivée de nouveaux ordonnateurs.

Pour toute demande d'avenant liée à des installations nouvelles ou complémentaires, le titulaire doit transmettre sa proposition technique et financière dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à réception de toutes informations nécessaires à l'étude (document de recensement, état des lieux contradictoires...).

L'avenant est signé par le représentant du pouvoir d'adjudicateur. Le titulaire s'engage à renvoyer l'avenant signé par une personne habilitée dans un délai de cinq jours.

En cas d'ajout de site, le service bénéficiaire respecte un préavis d'un mois pour informer le titulaire. Il transmet une fiche du nouveau site et convient avec lui de la date d'effet de la modification.

En cas de suppression d'un site, le service bénéficiaire respecte un préavis d'un mois pour informer le titulaire. Corrélativement, le service bénéficiaire concerné n'est plus tenu au paiement des prestations pour les locaux abandonnés.

Tout mois commencé est entièrement dû au titulaire.

15.2 Modification du montant maximum

Le montant maximum indiqué à l'article 5 se base sur une estimation des consommations, qui a été augmentée jusqu'à 3 fois maximum selon le niveau d'incertitude des volumes qui pourraient être réellement commandés. Le besoin peut évoluer à la hausse ou à la baisse en raison de la grande diversité des services bénéficiaires à l'accord-cadre.

En ce sens, une modification du montant maximum peut être convenue en cours d'exécution par avenant, dans la limite de 30% (toutes modifications confondues).

16. APPLICATION DE LA REGLEMENTATION DU TRAVAIL

Le titulaire s'engage à confier la réalisation des prestations à des salariés régulièrement employés au regard des articles L. 1221-10 à L. 1221-12, L. 3243-1 et R. 3243-1 du code du travail.

Le titulaire s'engage à remettre tous les six mois et à chaque demande, les documents visés aux articles D. 8222-5 et suivants du code du travail.

Les travailleurs étrangers doivent être munis des titres les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée. En application des articles D. 8254-2 et D. 8254-4 du code du travail, le titulaire fournit tous les six mois la liste nominative des salariés étrangers employés et qui sont soumis à autorisation de travail (mentionnant la date d'embauche, la nationalité, le type et le n° d'ordre valant autorisation de travail).

Ces documents sont transmis par le titulaire sur la plate-forme en ligne, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>.

17. SECURITE DES SITES

Les contraintes de sécurité propres à chaque site sont précisées en annexe du présent CCAP. Toutes les indications complémentaires au CCAP et utiles à la sécurité et à la protection du site pendant la préparation et la réalisation des travaux pourront être annexées au bon de commande, ou précisées lors de la demande d'intervention d'urgence.

Selon le cas, avant tout commencement d'exécution des travaux, l'ordonnateur concerné peut demander la liste des personnes qui interviendront sur le chantier ainsi que la production d'un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de 6 mois.

Pour les sites qui relèvent de mesures de sécurité particulières et notamment pour les zones relevant de la protection du secret de la Défense nationale, les dispositions ci-après s'appliquent et le titulaire concerné doit en conséquence se conformer aux dispositions de l'article 5.3 du CCAG-FCS.

17.1 Accès - consignes

Au cours de son intervention dans les locaux de la personne publique, le personnel de chaque titulaire est assujéti aux règles d'accès et de sécurité établies par celle-ci. Si nécessaire, le titulaire fournit les données relatives aux intervenants pour qu'ils soient habilités à intervenir sur site.

Le cas échéant, ces modalités seront mentionnées dans les bons de commande.

Pour chaque établissement, avant la première intervention sur le site, le responsable de site peut remettre au titulaire concerné un jeu de clés et badges permettant l'accès à certains locaux. S'il a besoin de produire un double de clé ou de badge, le titulaire sollicite l'accord préalable du responsable du site concerné. À la fin de l'accord-cadre, le titulaire restitue au responsable de site les badges et les clés, y compris les doubles qu'il aurait pu réaliser. Tout retard de restitution peut donner lieu à l'application de pénalités.

En cas de perte ou de vol d'une clé nécessitant le remplacement de fermetures ou serrures, l'ordonnateur peut demander au titulaire concerné le remboursement des frais occasionnés par ces remplacements.

Des consignes complémentaires peuvent être mentionnées dans le bon de commande.

17.2 Contrôle nominatif

Une liste nominative des personnels habilités à intervenir sur les sites est établie et fournie par chaque titulaire. Cette liste doit comporter pour chaque personnel les références de la carte d'identité ou celles de la carte de séjour pour les étrangers. Pour ces derniers, comme l'autorise l'article R. 620-3 du code du travail, introduit par le décret n° 86.524 du 13 mars 1986, le maître d'œuvre exige à l'appui de la liste nominative la fourniture des copies des titres de travail. Tout étranger titulaire d'un titre de travail dont la date de validité est périmée, doit être exclu du chantier.

Chaque titulaire doit certifier que tous les personnels qu'il emploie sur le chantier sont en règle vis-à-vis des dispositions légales et réglementaires relatives aux conditions d'emploi de la main-d'œuvre. Le titulaire s'engage à tenir à jour cette liste nominative.

17.3 Contrôle des accès

L'intégralité du personnel du titulaire et de ses sous-traitants est tenue de se conformer aux règles d'accès et de circulation dans les locaux où les prestations sont exécutées.

Des contrôles inopinés de corrélation avec le registre unique du personnel de l'entreprise pourront être opérés à tout moment.

Avant toute intervention, la liste des véhicules du titulaire (véhicules de société ou véhicules privés) pourra être demandée par le représentant du service ordonnateur.

17.4 Secret professionnel – restrictions de circulation - confidentialité

Au cas où les nécessités de la sécurité de ses activités l'exigeraient, l'ordonnateur peut se réserver le droit de refuser à un ou plusieurs agents de l'intervenant l'accès de certains locaux.

Chaque entreprise titulaire s'engage à ne pas communiquer, en France et à l'étranger, sous quelque forme que ce soit, les renseignements qu'elle a pu recueillir pendant l'exécution de la prestation.

D'une façon générale, les agents des entreprises titulaires sont tenus à la plus entière discrétion pour tout ce qui touche à l'administration pour le compte de laquelle les travaux sont réalisés, tant vis-à-vis du personnel de cette dernière que vis-à-vis de tout tiers quelconque et cela même après la cessation du contrat.

17.5 Sécurité des sites et bâtiments spécifiques

Des conditions particulières de sécurité sont à mettre en application dans certains sites et établissements, conformément aux annexes 2, 3, et 4 du présent CCAP.

Pour chacune de ses interventions de maintenance préventive, le prestataire informe le site au minimum 15 jours à l'avance de la date et du nom des agents qui interviendront. L'accord du service bénéficiaire des prestations est indispensable pour intervenir, ceci en réponse aux exigences d'une démarche qualité-sécurité en matière d'intervention sur des systèmes opérationnels.

Le titulaire est réputé connaître toutes les conditions d'intervention propres à ces établissements à la signature de l'acte d'engagement et les dispositions rappelées en annexes du présent CCAP.

Le titulaire renonce donc à faire état ultérieurement des difficultés provenant des contraintes particulières sur des sites.

18. REGIME FINANCIER

18.1 Prix de l'accord-cadre

Les prix sont réputés complets et comprennent ainsi, par exemple, toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires, de sorte qu'aucun supplément de quelque nature que ce soit ne puisse s'ajouter.

Les frais de déplacement incluent tous frais assimilés : repas, hébergement, etc. ainsi que l'ensemble des frais annexes de toute sorte.

Les prix sont libellés en euros hors TVA. En cas de modification de la législation fiscale, il sera fait application de la taxe sur la valeur ajoutée en vigueur à la date du fait générateur en vertu duquel les paiements sont exigibles (article 269 du code général des impôts).

18.2 Maintenance préventive :

Les prestations de maintenance préventive sont intégralement rémunérées dans le cadre du forfait annuel. La rémunération annuelle de la maintenance préventive constitue la commande initiale.

Le montant du forfait annuel de maintenance préventive est calculé pour chaque site au regard de l'ensemble des équipements qui y figurent, intégrant :

- les frais nécessaires à la mise en place des visites périodiques annuelles selon le type d'équipement concerné et la catégorie du bâtiment (frais de déplacement et de main d'œuvre compris);
- la prise en compte des demandes d'interventions correctives dans les conditions de délais et régimes journalier prévues à l'unité d'œuvre (équipement sous astreinte = OUI ou NON) à laquelle il se rattache ;

Les prix forfaitaires des prestations de maintenance préventive comprennent non seulement les principaux équipements listés dans le recensement mais aussi l'ensemble des matériels constituant les installations et habituellement nécessaires à leur bon fonctionnement.

Dans le cas d'une année calendaire incomplète, les prestations à prix forfaitaire relatives aux nouvelles installations sont facturées au prorata du nombre de mois de prise en charge de la maintenance desdits équipements. Pour les prestations facturées au prorata, tout mois commencé sera entièrement dû au titulaire.

Au cas où un service bénéficiaire des prestations demande au titulaire une prestation supplémentaire en matière de maintenance préventive, le prix proposé devra impérativement respecter l'économie globale du marché.

Le prix global et forfaitaire figure en annexe 1 de l'acte d'engagement – DPGF (1 fichier par lot). **Ce prix comprend les éléments tels que mentionnés au 4.2.6 du CCTP.**

18.3 Maintenance corrective :

Le bon de commande est émis sur la base d'un devis transmis par le titulaire dans le respect des prix contenus au bordereau des prix unitaires (AE_AN2).

18.4 Révision des prix de l'accord-cadre

Les prix sont révisés à la fin de la période ferme puis lors de chaque reconduction à la date anniversaire du marché. La date anniversaire correspond à la date de notification de l'accord-cadre.

Les prix de l'accord-cadre sont révisés par application de la formule suivante :

Formule	Indice et désignation
$P_n = P_0 \left[0,15 + 0,85 \times \left(\frac{ICHT_{rev}TS_n}{ICHT_{rev}TS_0} \right) \right]$	Identifiant INSEE 001565183

Les termes de la formule sont les suivants :

P_n : prix révisé

P_0 : prix de l'offre initiale

ICHTrevTSn : dernier indice définitif du coût horaire du travail révisé, tous salariés des industries mécaniques et électriques, publié à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre.

ICHTrevTS₀ : dernier indice définitif connu du coût horaire du travail révisé, tous salariés des industries mécaniques et électriques, publié à la date limite de remise des offres.

Les valeurs retenues pour l'indice mentionné sont celles publiées par l'institut national de la statistique et des études économiques (INSEE), consultables sur internet :

ICHTrev-TS : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001565183>

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG-FCS, le coefficient annuel de révision est arrondi arithmétiquement au millième (= à la troisième décimale) :

- si la quatrième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la troisième décimale est inchangée (arrondi par défaut) : le coefficient de 1,0014 sera retenu à 1,001.
- si la quatrième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la troisième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès) : le coefficient de 1,0015 sera retenu à 1,002.

Les prix unitaires finaux sont quant à eux arrondis arithmétiquement au centième (= à la deuxième décimale) : le prix de 10,014€ sera retenu à 10,01€, le prix de 10,015€ sera retenu à 10,02€.

Le calcul de la révision des prix de l'accord-cadre est effectué par la PFRA qui communique le coefficient de révision au(x) titulaire(s). Le titulaire dispose alors de 5 jours ouvrés pour communiquer en retour les annexes financières modifiées en conséquence. Les prix révisés entrent en vigueur à compter de la date d'anniversaire de reconduction de l'accord-cadre. Ils s'appliquent aux bons de commande émis à compter de leur entrée en vigueur.

Les prix révisés ne varient plus jusqu'à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre de l'année suivante, date à laquelle ils feront l'objet d'une nouvelle révision.

18.5 Clause de sauvegarde

En cas de désaccord, le pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre peut résilier celui-ci lorsque l'application des révisions entraîne une augmentation des prix de plus de 5 % par rapport à l'année précédente, sans indemnité pour le titulaire.

19. FACTURATION

19.1 Modalités de facturation

Les paiements des prestations afférentes aux bons de commande sont à la charge de chaque ordonnateur. Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par l'ordonnateur.

Les prestations font l'objet d'une facturation et d'un paiement unique et spécifique à chaque bon de commande. Les factures sont adressées aux responsables des services bénéficiaires, dont les coordonnées figurent sur les bons de commande. Les bons de commande apportent les précisions utiles en la matière (adresses de facturation, etc.).

19.2 Mentions obligatoires

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- L'identification du titulaire : raison sociale, adresse et SIRET correspondant au signataire du marché public ;
- La date d'émission de la facture et le numéro unique de la facture ;

- Le destinataire de la facture ;
- Le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement) ;
- Le numéro de l'accord-cadre ;
- Le numéro de référence et date du bon de commande ;
- La désignation des prestations ;
- La date de livraison effective des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;

La facture doit être accompagnée d'une copie du bon de commande.

Sur demande du service bénéficiaire, le titulaire transmet tous les justificatifs nécessaires au contrôle du service fait et de la conformité des factures pour la mise en paiement.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que toute facture qui n'est pas présentée dans les formes fixées par l'accord-cadre lui sera retournée, le délai global de paiement étant alors interrompu.

En cas de changement (dénomination sociale, SIRET, RIB), celui-ci doit être transmis sans délai à la PFRA et aux services bénéficiaires afin d'éviter toute rupture dans les paiements.

19.3 Transmission dématérialisée des factures

En application des articles L. 2192-1 à L. 2192-7 du Code de la commande publique relatifs à la facturation électronique, tous les titulaires et leurs sous-traitants bénéficiant d'un paiement direct doivent obligatoirement adresser leurs factures **sous format électronique via le portail Chorus Pro**.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission :

- déposer les factures directement sur le site [Chorus Pro](#) (mode portail) ;
- raccorder son système d'information à Chorus Pro et ses flux de factures en mode EDI ou en mode API (conseillé en cas d'envoi en masse). De la documentation est mise à disposition sur [le site de la Communauté Chorus Pro](#).

Le paiement des prestations est à la charge de chaque service bénéficiaire. Le titulaire adresse ses factures via CHORUS PRO au service bénéficiaire concerné.

Les paiements sont effectués par virement au compte du titulaire.

19.4 Service fait

Le paiement est effectué après constatation du service fait par le service bénéficiaire.

La date de réception de la facture par le service bénéficiaire ne peut, en aucun cas, être antérieure au service fait. Les factures peuvent être déposées dès que les prestations ont été réalisées

conformément aux prescriptions du cahier des charges.

20. PAIEMENTS

20.1 Acomptes

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution ouvrent droit à des acomptes dans les conditions prévues aux articles R2191-20 à R2191-22 du code de la commande publique.

20.2 Paielement des sous-traitants directs

Le titulaire est habilité à sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, provoquant obligatoirement le paiement direct du sous-traitant pour des prestations d'un montant supérieur à 600 euros TTC. L'entreprise sous-traitante doit obligatoirement être acceptée et ses conditions de paiement agréées par le pouvoir adjudicateur.

La présentation du sous-traitant peut intervenir au stade du dépôt de la candidature et de l'offre.

En cours d'exécution du marché, la présentation du sous-traitant consiste à demander, au représentant du pouvoir adjudicateur, l'établissement d'un acte spécial. La présentation s'effectue grâce au formulaire DC4.

Toute sous-traitance occulte est sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire du marché comme prévu à l'article 45 du CCAG-FCS.

20.3 Cession ou nantissement

Un bon de commande peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R. 2191-46 et suivants du code de la commande publique.

Il est remis, sur demande du titulaire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant, un certificat de cessibilité en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du bon de commande.

20.4 Comptable assignataire

Les comptables assignataires compétents sont :

- les contrôleurs budgétaires et comptables ministériels (CBCM) rattachés aux ministères pour les dépenses relevant des ordonnateurs principaux ;
- les comptables assignataires visés par l'arrêté du 23 décembre 2019 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'Etat suivants pour les dépenses relevant des ordonnateurs secondaires. L'arrêté peut faire l'objet d'une mise à jour annuelle et est publié au Journal officiel de la République française JORF.

Le comptable assignataire d'un établissement public de l'Etat est l'agent comptable.

20.5 Délai de paiement

Le délai de paiement est fixé à trente jours maximum pour l'Etat et ses établissements publics.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et

de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L. 2192-12 et suivants et R.2 192-31 à R. 2192-36 du code de la commande publique.

20.6 Paielement des sous-traitants directs

Le sous-traitant du titulaire qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur a droit au paiement direct pour la part du marché dont il assure l'exécution dès lors que le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC.s

21. PENALITES

Il n'y pas de montant minimal exonérant le titulaire ou de pourcentage maximal de calcul du montant de pénalité.

Les pénalités sont cumulables et ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire reste redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

La décision d'appliquer des pénalités est notifiée au titulaire par écrit. Cette notification précisera la nature du manquement, le montant de la pénalité appliquée et les modalités de paiement ou de déduction de la pénalité du montant dû au titulaire.

Dans le cas où le titulaire ne répond pas aux sollicitations écrites de la PFRA, responsable du pilotage régional de l'accord-cadre, une pénalité financière peut être appliquée. Elle s'élève à 50 € au bout de 10 jours ouvrés sans réponse. Le courriel de demande devra indiquer explicitement qu'une pénalité est encourue en cas d'absence de réponse. Cette **pénalité n'a vocation à être appliquée que de manière exceptionnelle et en dernier recours, dans les situations de défaillance avérée où une rupture réelle de communication est constatée.**

La PFRA veille à appliquer les pénalités avec discernement et à privilégier la qualité de la relation contractuelle, pour le bien des entreprises comme des services.

Le titulaire dispose d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception pour contester la pénalité appliquée. Passé ce délai, la pénalité sera réputée acceptée par le titulaire.

Les pénalités sont appliquées soit par l'émission d'un titre exécutoire soit par compensation en retenant la somme sur une facture d'acompte ou de solde, ou par le dépôt d'un avoir correspondant.

Les pénalités se situent hors du domaine d'application de la TVA.

Par dérogation à l'article 14 du C.C.A.G-FCS le titulaire encourt sans mise en demeure préalable l'application de pénalités telles que décrites ci-dessous :

Les pénalités « par jour » s'entendent par jour ouvré, chaque jour entamé étant dû. Les pénalités « par heure » sont décomptées 24h/24.

21.1 <u>Pénalités liées à l'exécution de l'accord-cadre</u>	
21.1.1 20.1.1 Manquement aux obligations administratives du titulaire	
Absence injustifiée à une réunion	50 € par manquement
Non transmission d'éléments liés à la mise en place d'un avenant	50 € par jour

Retard ou absence de transmission de documents techniques (par exemple : audit d'entrée, de sortie, fourniture d'un planning de maintenance préventive annuel, rapport d'intervention, rapport annuel, etc.)	50€ par jour et par document
Retard ou absence de transmission de documents administratifs (par exemple : devis, facture, liste de contacts ou organigrammes, éléments liés à la mise en place d'un marché/d'un bon de commande/ d'un avenant, etc.)	50€ par jour et par document
Absence de réponse à une demande par courriel de la PFRA (<u>ce courriel doit indiquer explicitement qu'une pénalité sera appliquée en l'absence de réponse</u>)	50€ au bout de 10 jours sans réponse
21.1.2 Manquement aux engagements du titulaire pris dans son offre	
Tout autre manquement aux obligations contractuelles explicitement mentionnées dans l'offre du titulaire.	100 € par manquement
Retard de restitution d'un moyen d'accès (clé, badge,...) d'un site à la fin de l'exécution des prestations	50 € par jour de retard à compter de la demande de restitution par le service
21.1.3 Retard d'intervention lors d'opération de maintenance préventive	
Tout retard non prévu et non justifié, par rapport au créneau d'intervention arrêté entre le responsable de site et le titulaire	50 € par jour
Absence de réponse du titulaire à la proposition de créneau formulée par un responsable de site : une réponse doit être apportée dans les 10 jours ouvrés.	100 € par manquement
21.1.4 Retard d'intervention lors de l'opération de maintenance corrective	
Pour les équipements non bénéficiaires du service d'astreinte	300 € par jour de retard. Chaque jour entamé est dû.
Pour les équipements bénéficiaires du service d'astreinte	100 € par heure de retard. Chaque heure entamée est due.
21.1.5 Retard d'exécution des prestations correctives	
Non-respect de la date de début de réalisation des prestations prévues dans le bon de commande	200 € par jour ouvré de retard
Non-respect du délai d'indisponibilité prévu au CCTP	300 € par jour de retard
21.2 <u>Manquements à la clause environnementale</u>	
Non-transmission du BEGES et du plan de transition dans les délais pour les titulaires soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement	150 € par manquement
21.3 <u>Pénalités liées aux formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du code du travail</u>	
Non transmission tous les six mois, à compter de la notification et jusqu'à la fin de l'exécution, des pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 du code du travail à l'adresse suivante : https://www.e-attestations.com	100 € par non-respect constaté

21.4 <u>Pénalité liée à la sous-traitance</u>	
Constatation de l'absence de déclaration d'un sous-traitant auprès du pouvoir adjudicateur. En complément de l'art. 3.6.3 du CCAG	300 € par non-respect constaté

22. PERTE DE L'EXCLUSIVITE DU TITULAIRE

Le titulaire peut perdre l'exclusivité dans les cas listés ci-dessous. Dans ces cas, le service bénéficiaire peut recourir à un tiers pour des prestations objet de l'accord-cadre dans les cas suivants et pour les prestations concernées sans que le titulaire ne puisse solliciter une quelconque indemnisation :

- Dans le cadre de la maintenance préventive et corrective, si l'accès et la fourniture de pièces compatibles ne peut être garanti par le titulaire ;
- Dans le cadre de la maintenance corrective, les délais minimaux d'intervention, d'indisponibilité ou d'établissement d'un devis, fixés dans le CCTP ne sont pas respectés. N'est concernée que l'intervention demandée par l'ordonnateur. Le titulaire reste responsable et en charge des prestations de maintenance corrective en cours et futures ;
- En cas d'absence de résultat dans le cadre d'un dépannage, si les prestations du titulaire sont jugées insatisfaisantes et après mise en demeure restée sans effet ;
- Les tarifs appliqués ne sont pas en adéquation avec les tarifs couramment pratiqués sur ce segment d'achat (maintenance et remplacement de pièces concourant au fonctionnement des dispositifs d'alimentation sans interruption).

Les pénalités relatives au retard d'intervention lors de l'opération de maintenance préventive, au retard ou manquement lors des astreintes et dépannages ou au non-respect des obligations administratives sont cumulables avec la perte d'exclusivité.

Ces dispositions ne modifient en rien les engagements de performance, de qualité et de délais convenus dans le présent accord-cadre.

23. DISPOSITIONS DIVERSES

23.1 Forme des notifications et des informations

La PFRA et les services bénéficiaires notifient au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tout moyen dématérialisé (profil acheteur PLACE ou adresse électronique mentionnée dans les documents particuliers du marché) permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

23.2 Langue

L'ensemble des communications écrites ou orales s'effectuent en français. De la même façon tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en langue française ou accompagnée d'une traduction en français.

23.3 Sous-traitance

En cours d'exécution du marché, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance et présenter les documents de preuve justifiant l'absence de motif d'exclusion des marchés publics.

A cette fin, le titulaire utilise le formulaire DC4 pré-complété et joint au dossier de consultation et transmet sa demande complète à l'adresse achat@grand-est.gouv.fr

Le titulaire ne peut pas sous-traiter la totalité du marché et doit réaliser lui-même une partie des prestations objet du contrat.

23.4 Relations fournisseurs

La passation et l'exécution de l'accord-cadre se font dans le respect des dispositions de la Charte de déontologie de la PFRA Grand-Est qui constitue le cadre de référence pour tous ses agents, tant contractuels que fonctionnaires, dans leurs activités. Elle vise notamment à prévenir les risques d'atteinte à la probité et en particulier le favoritisme et la prise illégale d'intérêt.

La PFRA Grand-Est est signataire de la charte « relations fournisseurs achats responsables » (RFAR) et a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) adossé à la norme ISO 20400:2017, délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats.

À ce titre, elle invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours des achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés à l'obtention du Label RFAR. Le titulaire s'engage à informer la PFRA de toute démarche entreprise en la matière.

La médiation des entreprises et le conseil national des achats ([CNA](http://www.cna.fr)) accompagnent le titulaire dans cette démarche : **charterfar@finances.gouv.fr**

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/pour-des-relations-fournisseurs-responsables>

23.5 Secret des affaires

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution du marché puissent être divulgués par le pouvoir adjudicateur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution.

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

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

23.6 Assurances

Le titulaire est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents du pouvoir adjudicateur ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant au pouvoir adjudicateur ou à des tiers ainsi que des dommages qu'il cause en cas d'inexécution.

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier être en possession d'une police

d'assurances. Il s'engage à remettre au pouvoir adjudicateur, sur simple demande, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie et à l'informer expressément de toute modification de son contrat d'assurance.

23.7 Exécution des prestations aux frais et risques du titulaire

Des prestations non exécutées après mise en demeure assortie d'un délai d'exécution de quinze (15) jours et non suivi d'effet, peuvent être exécutées par un tiers aux frais et risques du titulaire.

En cas d'inexécution d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, la décision de faire exécuter aux frais et risques est notifiée au titulaire sans mise en demeure préalable. Il en est ainsi des prestations relevant de la maintenance corrective.

Une exécution incomplète est assimilée à la non-exécution, sauf pour le titulaire à justifier des raisons qui, extérieures à son entreprise, s'opposeraient à la bonne et entière exécution des prestations.

Le surcoût est à la charge du titulaire mais la diminution des dépenses ne lui profite pas.

24. DIFFERENDS

L'accord-cadre est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation tout différend qui pourrait survenir quant à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de ce contrat.

En cas d'échec de leur négociation directe et avant toute saisine des juridictions compétentes, le pouvoir adjudicateur et le titulaire peuvent recourir au médiateur des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R. 2397-1 à R. 2397-4 du code de la commande publique.

Le médiateur des entreprises peut être saisi en ligne sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateurdesentreprises>

Le comité consultatif compétent est le comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Nancy.

25. RÉSILIATION **DE L'ACCORD-CADRE**

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre avant l'achèvement de celles-ci dans les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG-FCS.

La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra prononcer la résiliation du marché aux torts exclusifs du titulaire. Dans ce cas, cette décision est prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur, sans que le titulaire ne puisse prétendre à indemnité.

Après signature de l'accord-cadre, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail, l'accord-cadre sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire selon les dispositions du CCAG-FCS.

26. TRIBUNAL ADMINISTRATIF COMPÉTENT

En cas de litige, le droit français est seul applicable. La juridiction compétente pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Strasbourg dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Strasbourg
31 Avenue de la Paix
67 000 STRASBOURG

27. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Objet de la dérogation	Article du présent CCAP	Article du CCAG-FCS auquel il est dérogé
Documents Contractuels	8	4.1
Présence du titulaire lors des opérations de vérification	11.4	27.3
Admission des prestations (délai de vérification)	11.5	30.1
Délai de réalisation des prestations après une décision d'ajournement ou de rejet	11.5	30.2.1
Prix de l'accord-cadre	18.4	10.1.1
Pénalités	21	14