

Ministère de la Justice

Délégation interrégionale grand-nord du secrétariat général

Département de la performance financière, des achats et de la conformité

Cellule achat public

32, Boulevard Carnot 59800 Lille

Marché public de location et maintenance de fontaines à eau pour les établissements du Ministère de la Justice dans la région Hauts-de-France

DIR-SG-GN-2025-01

Cahier des Clauses Particulières (CCP)

DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES : Lundi 19 mai 2025 à 12H00

Appel d'offres ouvert avec un accord-cadre à bons de commande en application des articles L2124-2, R2124-2 alinéa 1, R2161-2 à R2161-5, R2162-4 alinéa 2 et R2162-13 du code de la commande publique.



Labellisation du ministère de la Justice 2024-2027

Table des matières

Article 1 – Objet du marché	4
1.1 – Forme du marché	4
1.2 – Allotissement.....	4
Article 2 – Durée du marché.....	4
Article 3 – Pièces constitutives du marché	5
Article 4 – Modalités d’exécution du marché.....	5
4.1 – Bons de commande	5
4.2 – Description des sites.....	6
4.3 – Description technique	6
Article 5 – Les prestations de service des fontaines à eau	6
5.1 – La livraison des fontaines à eau	6
5.1.1 – Modalités d’installation des fontaines à eau	6
5.1.2 – Remplacement des fontaines défectueuses	7
5.1.3 – Livraison, reprise ou échange de fontaine en cours de marché.....	7
5.1.4 – Reprise des fontaines en fin de marché.....	7
Article 6 – Les prestations de fournitures des fontaines à eau.....	8
6.1 – Fourniture de racks de stockage.....	8
6.2 – Fourniture de protection de sol.....	8
6.3 – Fourniture de bonbonnes d’eau	8
Article 7 – Entretien et maintenance	9
7.1 – Contrôle de la qualité de l’eau sur les fontaines réseau	9
7.2 – La maintenance préventive	9
7.3 – La maintenance curative	9
Article 8 - Droits et obligations des parties	10
8.1 – Obligations du titulaire	10
8.1.1 – L’hygiène.....	10
8.1.2 – La confidentialité	10
8.1.3 – Obligation d’informer le pouvoir adjudicateur	11
8.1.4 – Obligation de sécurité.....	11
8.1.5 – Rapport d’activité	12
8.1.6 – Clauses environnementales	12
8.1.7 – Clause sociale	13
8.1.8 – Sous-traitance.....	13
8.1.9 – Co-traitance	13
8.1.10 – Exécution aux frais et risques du titulaire.....	14

8.2 – Obligation de l’administration	14
Article 9 – Les modalités de règlement	14
9.1 – Formalités nécessaires au paiement.....	14
9.2 – Délai global de paiement, intérêts moratoires	15
Article 10 – Pénalités.....	15
Article 11 – Résiliation du marché	16
Article 12	17
– Différends.....	17
12.1 – Procédures de recours.....	17
12.2 - Principes communs au règlement amiable des différends	17
12.3 - Possibilité de recourir à la médiation pour le règlement des différends	18
12.4 - Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au Médiateur des entreprises.....	19
Article 13 – Dérogations aux documents généraux.....	20

Article 1 – Objet du marché

Ce marché de fournitures et services porte sur l'installation en location, la maintenance et l'approvisionnement en consommables (bonbonnes pour les fontaines non-raccordées au réseau) de fontaines à eau. La liste des fontaines et des sites sont reprises en annexe 1.

Ce marché concernera les locaux sous la direction de :

- Délégation interrégionale Grand-Nord du secrétariat général (DIR SG) ;
- Direction interrégionale des services pénitentiaires (DISP) de Lille ;
- Direction Interrégionale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (DIRPJJ) de Lille

Les locaux à fournir en fontaine et à maintenir sont répartis sur les 6 départements suivants :

- Aisne (02) ;
- Oise (60) ;
- Nord (59) ;
- Pas-de-Calais (62) ;
- Somme (80).

1.1 – Forme du marché

Le présent marché est un appel d'offres ouvert sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande en application des articles L2124-2, R2124-2 alinéa 1, R2161-2 à R2161-5, R2162-4 alinéa 2 et R2162-13 du code de la commande publique.

1.2 – Allotissement

En vertu de l'article L.2113-11 du Code de la commande publique, ce marché n'est pas alloti car la division en lots séparés serait de nature à restreindre la concurrence et rendrait son pilotage plus complexe.

Article 2 – Durée du marché

L'envoi du courrier de notification vaut date de démarrage du marché.

L'accord-cadre est conclu pour une période de vingt-quatre mois (24) mois. Le marché est renouvelable au maximum une (1) fois pour vingt-quatre (24) mois pour une durée maximale totale de quarante-huit mois (48) mois, par tacite reconduction.

En application de l'article R.2112-4 du Code de la commande publique, la reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer. Cependant, le représentant du pouvoir adjudicateur peut mettre fin à la reconduction du marché, en respectant un délai d'au moins deux mois avant la date anniversaire de sa notification.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut mettre fin à la reconduction du présent accord-cadre en respectant un délai d'au moins deux (2) mois avant la date d'anniversaire de la notification du marché. Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché public.

Article 3 – Pièces constitutives du marché

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces constituant le marché sont, par priorité décroissante, les suivantes :

- L'acte d'engagement et ses annexes (annexe 1 : Bordereau des Prix unitaires ; annexe 2 : Détail Quantitatif Estimatif).
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) n° 2025-01 et ses annexes
- Le règlement de consultation
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales - Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS)
- Le mémoire technique du candidat retenu

Article 4 – Modalités d'exécution du marché

4.1 – Bons de commande

Le marché s'exécute par émission de bons de commande successifs, selon les besoins des services.

Les bons de commande sont émis par les utilisateurs du présent marché. La durée d'exécution des bons de commande peut continuer six (6) mois après la date de fin du présent accord-cadre.

Le bon de commande doit comporter les éléments suivants :

- La date de la commande
- Un numéro de bon de commande
- Les références des articles commandés
- Les quantités demandées
- Les montants HT et TTC correspondant
- L'adresse de la livraison

4.2 – Description des sites

Le titulaire du marché devra mettre en place un service de location, installation et maintenance de fontaines à eau branchées sur le réseau et/ou bonbonnes d'eau sur chacun des sites. La location comprend l'installation des fontaines à eau branchées sur le réseau d'eau.

L'ensemble des installations recensées à ce jour sont indiquées à l'annexe 1 du CCP 2025-01.

Cette liste est donnée à titre indicatif et n'engage pas la responsabilité du pouvoir adjudicateur.

Des bons de commande pourront être émis pendant toute la durée d'exécution du marché. Ils peuvent faire varier le nombre de fontaines à la hausse comme à la baisse ou en demander le remplacement de fontaines à bonbonnes d'eau par des fontaines réseau.

4.3 – Description technique

Les fontaines à eau sur réseau et/ou bonbonnes d'eau doivent respecter les exigences suivantes :

- Chacune des fontaines doit être en mesure de fournir de l'eau froide, tempérée voire pétillante
- Comporter un circuit sans eau stagnante
- Avoir une hauteur de la niche sous le robinet de versement suffisante pour permettre de remplir des carafes ou des gourdes.

Article 5 – Les prestations de service des fontaines à eau

5.1 – La livraison des fontaines à eau

5.1.1 – Modalités d'installation des fontaines à eau

L'installation sur site des fontaines et des racks de stockages aura lieu à une date, défini d'un commun accord avec le service concerné.

Pour l'installation de chaque fontaine, un bon d'installation est établi en double exemplaire par le titulaire. Le représentant du site garde un exemplaire.

L'administration s'engage à mettre à disposition du prestataire les emplacements au réseau d'eau public potable/ point d'eau et d'électricité des fontaines branchées sur le réseau.

A l'issue de l'installation des fontaines aux endroits définis, un test de fonctionnement est effectué en présence des deux parties cocontractantes.

5.1.2 – Remplacement des fontaines défectueuses

En cas de pannes, le titulaire devra intervenir sous quarante-huit (48) heures à compter de la déclaration d'incident.

Si après deux (2) tentatives de réparations effectuées par le titulaire, la fontaine reste inutilisable, celui-ci sera tenu de la remplacer par une fontaine neuve.

Le titulaire est tenu de remplacer la fontaine défectueuse par une fontaine en état de fonctionner. Le délai est celui que le titulaire indiquera dans son mémoire technique et qu'il s'engage à respecter. Il ne peut être supérieur à quatre (4) jours ouvrés à compter de la confirmation de la panne par le technicien.

5.1.3 – Livraison, reprise ou échange de fontaine en cours de marché

Lors de chaque livraison de bonbonnes, le prestataire s'assure :

- De l'état de fonctionnement de la fontaine
- De la propreté de la fontaine

Toute augmentation ou diminution du nombre de fontaines louées, tout échange de fontaines fait l'objet d'un nouveau bon de commande.

Le délai de livraison ou de reprise est celui que le titulaire indiquera dans le mémoire technique et qu'il s'engage à respecter. Il ne peut être supérieur à dix (10) jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande.

5.1.4 – Reprise des fontaines en fin de marché

A l'expiration du marché, le titulaire procède à l'enlèvement des fontaines en place selon des modalités et un calendrier établi avec les différents responsables de sites.

Pour le dernier mois la facturation de la location correspond au prorata du nombre de jours de location. Les bonbonnes livrées non entamées sont reprises et non facturées.

Article 6 – Les prestations de fournitures des fontaines à eau

6.1 – Fourniture de racks de stockage

Un rack pour le stockage des bonbonnes d'eau est installé à proximité de chaque fontaine. Ce rack de stockage sera installé dans un endroit prévu à cet effet. L'acquisition du rack de stockage sera comprise dans le prix de la location de la fontaine bonbonne.

6.2 – Fourniture de protection de sol

Chaque fontaine est posée sur une protection de sol discrète, de type tapis ou plaque en plastique.

Le soumissionnaire détaillera ce point dans son mémoire technique.

6.3 – Fourniture de bonbonnes d'eau

Les bonbonnes d'eau sont livrées sur les racks de stockage prévus à cet effet.

Lors de la livraison des bonbonnes d'eau, un bon de livraison est établi en double exemplaire, avec les informations suivantes :

- Le numéro du bon de commande ;
- Le lieu de livraison (numéro des fontaines livrées) ;
- La date de livraison ;
- Les références et désignation des articles livrés ;
- Les quantités livrées.

L'eau est conditionnée dans des bonbonnes réutilisable, garanties sans bisphénol A. Elle doit satisfaire aux dispositions de l'arrêté du 14 mars 2007 relatif aux critères de qualité des eaux conditionnées, aux traitements et mentions d'étiquetage particuliers des eaux minérales naturelles et de sources conditionnées ainsi que de l'eau minérale naturelle distribuée en buvette publique.

Le nombre de bonbonnes utilisées est actuellement, de 150 par mois. Ce nombre est susceptible de varier en fonction de la date de mise en place des fontaines. La fréquence d'approvisionnement est à définir en fonction des différents sites.

Article 7 – Entretien et maintenance

7.1 – Contrôle de la qualité de l’eau sur les fontaines réseau

Un contrôle qualité de l’eau sur les fontaines à eau sur réseau de potabilité de type D1 est prévu la première année et sera renouvelé en tant que de besoin au cours du marché sur décision de l’acheteur (paramètres et normes utilisés selon l'arrêté du 21 janvier 2010 modifiant l'arrêté du 11 janvier 2007 relatif au programme de prélèvements et d'analyses du contrôle sanitaire pour les eaux fournies par un réseau de distribution, pris en application des articles R. 1321-10, R. 1321-15 et R. 1321-16 du Code de la santé publique).

7.2 – La maintenance préventive

La maintenance mise en œuvre doit permettre de garantir en permanence le maintien de la qualité optimale de l’eau et être conforme aux préconisations du constructeur et à la réglementation en vigueur.

Afin de garantir une hygiène bactériologique parfaite, le dispositif de filtration et le circuit d’eau, doivent être régulièrement changés selon la périodicité indiquée par le titulaire.

L’historique de l’installation, des opérations de maintenance et des dysfonctionnements doit être consigné sur un document disponible sur chaque fontaine.

Le titulaire doit communiquer le planning des maintenances préventives au plus tard un mois après la notification du lot concerné pour la première période de validité. Pour les périodes suivantes, ce planning devra être transmis au plus tard un mois après chaque renouvellement tacite pour chaque lot.

Dès la notification du marché, dans les quinze premiers jours du mois janvier de chaque année, le titulaire devra établir un calendrier prévisionnel (en tenant compte des périodes de fermetures pour congés de divers sites bénéficiaires) pour l’entretien des fontaines.

Le soumissionnaire fournira un mémoire technique détaillant toutes les prestations d’entretien.

7.3 – La maintenance curative

Concernant les actions curatives sur les installations, lorsqu’elles s’avèrent nécessaires, suite à une visite réalisée dans le cadre de la maintenance préventive, le titulaire rédige après son intervention un rapport décrivant la ou les défaillance(s) et fournit au responsable de site un devis reprenant les mentions indiquées ci-après.

La date précise d’intervention sera confirmée au responsable de site par le titulaire au plus tard cinq (5) jours avant l’intervention du technicien.

Le rapport doit parvenir au responsable de site au plus tard le premier jour ouvré suivant la visite ayant permis d'identifier la ou les défaillance(s), le devis, dans la mesure du possible, dans les quarante-huit heures ; l'objectif étant de réparer ou de changer le plus rapidement possible l'équipement.

Les actions de maintenance curatives et, le cas échéant, les opérations de mises en conformité des équipements, font l'objet de bons de commande individualisés.

Dans le devis adressé par le titulaire sont repris et distingués : la nature des opérations curatives ou de mise en conformité, le coût du déplacement et de la main d'œuvre horaire facturés selon de bordereau de prix unitaire, le coût des matériaux et pièces à remplacer, y compris les consommables les cas échéants, le prix est celui figurant sur l'annexe à l'acte d'engagement (bordereau de prix) si la pièce défectueuse y est reprise.

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat : remise en fonctionnement des installations en cas de panne (éventuellement en mode dégradé par une action palliative temporaire). Le devis d'exécution des prestations nécessaires sera adressé de préférence par messagerie électronique au responsable du site. En cas d'urgence, l'acceptation du devis vaudra bon de commande et fera ensuite l'objet d'un bon de commande formel de régularisation.

Article 8 - Droits et obligations des parties

8.1 – Obligations du titulaire

8.1.1 – L'hygiène

Le titulaire doit veiller à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes.

Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

8.1.2 – La confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, documents et objets auxquels il a accès lors de l'exécution du présent marché, même lorsqu'il n'est pas clairement et manifestement explicité le caractère confidentiel. Ces informations, documents et objets ne peuvent être, sans autorisation expresse du pouvoir adjudicateur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du présent marché ou à l'issue de son exécution. A l'issue de l'exécution du présent marché, le titulaire s'engage à restituer l'ensemble des documents remis par l'administration ou à les détruire (remise d'un PV de destruction de documents confidentiels à l'administration).

8.1.3 – Obligation d’informer le pouvoir adjudicateur

Le titulaire informe immédiatement le pouvoir adjudicateur de toute procédure de redressement judiciaire ou de liquidation qui serait mise en œuvre à son encontre.

De même et afin que soient prises les dispositions nécessaires pour assurer la continuité de l’exécution des prestations, le titulaire doit informer le pouvoir adjudicateur, dans les meilleurs délais, des modifications affectant son statut (fusion, cession, changement de forme juridique, etc).

En cas de modification de sa personnalité juridique et conformément à l’article R.2194-6 du Code de la commande publique, le titulaire doit solliciter d’abord l’accord préalable du pouvoir adjudicateur sur le transfert à la nouvelle entité des droits et obligations découlant du présent marché. Cette nouvelle entité devra présenter les capacités économiques et professionnelles requises pour assurer la bonne exécution du marché, ce dont le titulaire demeurera en toute hypothèse garant solidaire auprès du pouvoir adjudicateur pendant la durée du marché restant à courir jusqu’à son terme.

8.1.4 – Obligation de sécurité

Les candidats sont réputés informés des conditions particulières à leur intervention à l’intérieur d’établissement pénitentiaire en activité. Ils se conforment à toutes injonctions du chef d’établissement et/ou du personnel pénitentiaire concernant le fonctionnement de l’établissement.

Ils ne peuvent en aucun cas arguer d’un quelconque préjudice à ce titre.

Le titulaire remettra aux responsables de chaque site, au plus tard dans les sept jours précédent l’entrée en vigueur du marché, une liste nominative, accompagnée d’une pièce et d’une photo d’identité, des personnes affectées à son exécution et habilitées à intervenir, ainsi que la liste et le numéro d’immatriculation des véhicules utilisés pour l’exécution des prestations demandées. Toute modification de ces listes devra être immédiatement notifiée. Des badges d’accès nominatifs annuels seront remis au personnel du titulaire habilité à intervenir régulièrement dans les locaux des différents sites.

Le personnel du titulaire sera tenu de se conformer aux règles d’accès et de sécurité en vigueur sur les différents sites (annexe 2). Il devra porter en permanence une carte professionnelle délivrée par le titulaire comportant une photographie d’identité et un insigne spécifique de l’entreprise visible sur les vêtements de travail.

L’accès aux sites pourra être interdit, pour tout employé ou véhicule du titulaire ne figurant pas sur les listes précitées ou à tout employé non porteur de sa carte d’identité professionnelle.

Le titulaire du marché s’engagera à signer l’annexe 2 du CCTP, concernant les conditions particulières de sécurité de certains établissements.

8.1.5 – Rapport d'activité

Le titulaire s'engage à fournir gratuitement, lors de la mise en place des fontaines, une version dématérialisée de la documentation technique nécessaire à la bonne compréhension du fonctionnement des fontaines et de l'utilisation des consommables, en langue française. Un exemplaire sera également transmis au RPA.

L'historique de l'installation, des opérations de maintenance et des dysfonctionnements doit être consigné sur un document disponible sur chaque fontaine.

Un rapport de maintenance, daté et signé, est transmis aux responsables de site, après chaque passage du technicien.

Chaque année, le titulaire devra fournir un rapport d'intervention par site qui comportera le récapitulatif des différentes interventions effectuées au cours de l'année pour chaque bâtiment, à titre de rapport d'activité.

8.1.6 – Clauses environnementales

Consommations énergétiques

Les consommations énergétiques, notamment des fontaines, doivent être optimisées pour réduire les impacts environnementaux des activités du titulaire. Dans ce cadre, l'ensemble du personnel de l'entreprise doit être sensibilisé sur la consommation énergétique de leur matériel, notamment grâce à la configuration spécifique du matériel. Les pratiques des agents doivent permettre de diminuer le plus possible la consommation énergétique mais aussi la consommation de ressources naturelles (papier, encre, énergie, ...).

Le titulaire du marché s'engage à respecter le cadre environnemental concernant l'utilisation des bonbonnes d'eau.

Recyclage, réemploi et réutilisation

Le fournisseur a la possibilité de proposer des fontaines à eau reconditionnées, à condition qu'elles répondent aux mêmes exigences de qualité, de sécurité et de performance que les produits neufs. Le fournisseur devra fournir un document attestant du reconditionnement et de la conformité des fontaines proposées.

L'administration est engagée sur le recyclage, le réemploi et la réutilisation des fontaines à eau ainsi que la collecte et le tri des déchets. Néanmoins, si certains matériels doivent être jetés, il est nécessaire de les collecter et d'effectuer un tri à la source pour les valoriser (recycler ou réutiliser).

Ces modalités doivent être précisées dans le mémoire technique.

8.1.7 – Clause sociale

La dimension sociale est entendue au sens large, comme par exemple, l'insertion des publics éloignés de l'emploi et de personnes en situation de handicap, la lutte contre les discriminations, notamment la promotion de l'égalité femme/homme, le respect des exigences éthiques (respect des droits de l'Homme, ...) ou équitables, la performance dans la protection ou la formation des salariés, en lien avec la prestation commandée, etc...

Afin d'atteindre les objectifs de développement durable, il est indispensable que les achats publics concourent de manière pérenne à une économie inclusive.

Le pouvoir adjudicateur invite le titulaire à réaliser une action d'insertion et engager des démarches permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles par le statut scolaire et/ou par l'activité économique. Dans cet objectif, nous vous invitons à prendre contact avec un facilitateur des clauses sociales pour la mise en œuvre.

8.1.8 – Sous-traitance

Il est rappelé que la sous-traitance de prestation de fournitures est interdite.

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de prestations de service annexes, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants présentés par lui au pouvoir adjudicateur et de l'agrément par celui-ci des conditions de paiement de chaque sous-traitant.

Le titulaire qui souhaite avoir recours à la sous-traitance en cours d'exécution du marché présente au pouvoir adjudicateur une déclaration de sous-traitance (DC4) mentionnant :

- Le nom ou la raison sociale et l'adresse du sous-traitant ;
- La nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance ;
- Les coordonnées bancaires du sous-traitant ;
- L'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration sur l'honneur, datée et signée par le sous-traitant, attestant qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir à un marché public ;
- Une attestation d'assurance pour les risques professionnels ;
- Les attestations de régularité fiscale et sociale.

Au terme de l'article L.2193-10 et 11 du Code de la commande publique, le paiement direct du sous-traitant, dont les conditions de paiement ont été agréées est de plein droit, dès lors que le montant des sommes qui lui sont dues au titre du marché est égal ou supérieur au seuil fixé par la réglementation en vigueur.

8.1.9 – Co-traitance

Conformément à l'article 12.1 du CCAG-FCS, en cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des autres membres du groupement pour l'exécution des obligations

contractuelles envers le pouvoir adjudicateur, et ce, jusqu'à l'expiration du délai de garantie, moment où ces obligations prennent fin.

8.1.10 – Exécution aux frais et risques du titulaire

Conformément à l'article 45 du CCAG-FCS, dans l'hypothèse où le titulaire ne défère pas à une mise en demeure du pouvoir adjudicateur de se conformer aux obligations du marché ou en cas d'inexécution de prestations prévues au marché et dont l'exécution ne peut souffrir aucun retard, le pouvoir adjudicateur peut faire exécuter le marché par un tiers, aux frais et risques du titulaire.

L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations, est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

8.2 – Obligation de l'administration

L'administration indique par écrit au titulaire du marché toutes les modifications ultérieures des consignes établies entre elle-même et le titulaire du marché. A défaut, ce dernier ne peut être déclaré responsable de la mauvaise exécution des prestations contractuelles. De plus toute nouvelle fontaine et tout nouvel équipement à maintenir doit faire l'objet d'un bon de commande supplémentaire.

Article 9 – Les modalités de règlement

9.1 – Formalités nécessaires au paiement

Le règlement s'effectue sur présentation de d'une facture trimestrielle.

A l'appui de sa facturation, le titulaire fournit mensuellement la liste à jour des fontaines et la consommation en bonbonnes par fontaine ainsi que les dates des entretiens sanitaires effectués sur chaque appareil.

Le titulaire transmettra ses factures sous forme électronique, sur le portail public, « CHORUS pro ». Toutes les factures entre l'Etat et ses fournisseurs sont dématérialisés (art L.2192-1 et suivants du Code de la commande publique).

Conformément à l'article D.2192-2 du Code de la commande publique, la facture doit impérativement comporter les renseignements suivants :

- L'adresse du site
- Le SIRET ACHETEUR pour l'Etat : 11000201100044
- Le code service (code SE) : CGFDJUS059
- La date d'émission de la facture
- La désignation de l'émetteur (identification du titulaire : numéro SIRET)
- La domiciliation du titulaire (BIC/IBAN)

- La désignation du titulaire de la facture
- La désignation du payeur
- Le(s) numéro(s) du/des bon(s) de commande concerné(s) (EJ) et sa/leur date
- Le numéro du marché (DIR SG GN 2025-003)
- La date d'exécution des services
- La quantité et la dénomination précise des prestations réalisées
- Le prix unitaire et/ou forfaitaire hors taxes, ainsi que la quantité pour les prestations commandées,
- Le montant total de la facture, le montant total hors taxes ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA.

Toute facture mal renseignée sera renvoyée au titulaire, ce qui suspendra le délai global de paiement. Le règlement ne pourra intervenir qu'après réception de la facture parfaitement renseignée.

La suspension du délai de paiement s'effectue selon les règles décrites aux articles R.2192-27 à R.2192-30 du Code de la commande publique.

9.2 – Délai global de paiement, intérêts moratoires

Le règlement des sommes dues s'effectue par virement.

Le paiement doit intervenir dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la demande de paiement par l'ordonnateur secondaire, ou de la date à laquelle le service fait est constaté, si cette date est postérieure.

Le défaut de paiement dans un délai de trente (30) jours :

- Fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires. Ceux-ci sont calculés selon le 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 en cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage ;
- Ouvre également droit, au bénéfice du titulaire, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros (articles L.2192-13 et D.2192-35 du Code de la commande publique)

Article 10 – Pénalités

Le présent article déroge aux stipulations de l'article 14 du CCAG-FCS.

Les pénalités ne sont pas assujetties à la TVA.

En cas de défaillance dans l'exécution des prestations telles que prévues dans les pièces du marché, et par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, les pénalités qui pourront être mises en œuvre par le pouvoir adjudicateur sur simple constat du manquement et sans mise en demeure préalable, sont présentées dans le tableau ci-après.

Manquements	Pénalités
Non-désignation d'un interlocuteur chargé de veiller à la bonne exécution du marché	200 euros
Retard dans la livraison initiale des fontaines, la livraison ou la reprise de fontaine(s) en cours de marché	50 euros / jour / fontaine
Non-respect de l'obligation de maintenance préventive	100 euros par infraction
Non-respect du délai d'intervention en maintenance curative à compter de la réception de la demande	50 euros par jours d'indisponibilité
Rupture dans l'approvisionnement des consommables	25 euros / jour
Non production du justificatif mensuel	100 euros

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire n'est pas exonéré du paiement des pénalités de retard si celles-ci sont inférieures à 1000 euros. Elles sont directement imputées sur la facture correspondant aux prestations livrées hors délais.

Article 11 – Résiliation du marché

Le marché pourra être résilié dans les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG-FCS et les articles L.2195-2 à -6 du Code de la commande publique.

L'administration se réserve la possibilité de résilier le marché, après mise en demeure adressée à l'entreprise par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de non-respect des obligations prévues au marché ou si l'entreprise se trouve dans l'impossibilité d'exécuter les prestations pour quelque raison que ce soit.

Outre les motifs de résiliation pour faute énumérés à l'article 41 du CCAG-FCS, sont notamment susceptibles d'entraîner une résiliation du marché :

- Le non-respect des caractéristiques attendues des prestations exécutées
- Le non-respect constaté et répété des délais d'exécution des prestations demandées
- Le non-respect constaté et répété des règles de la profession

Cependant, en vertu de la jurisprudence du Conseil d'Etat (CE, 10 octobre 2018, Société du docteur Jacques Franc, n° 410501), dans le cadre d'un accord-cadre à bons de commande sans minimum d'achat, aucune indemnisation fondée sur un motif d'intérêt général ne sera due au titulaire.

Article 12

– Différends

Le présent marché est conclu et est 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 relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable ou le recours à la médiation dans la résolution de tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent contrat ou à l'exécution des prestations.

12.1 – Procédures de recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique. Le tribunal administratif compétent en cas de litige est le :

Tribunal administratif de Lille
5, rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS 62039
59014 Lille CEDEX
03 59 54 23 42

12.2 - Principes communs au règlement amiable des différends

- **Rappels quant aux modalités alternatives au règlement des différends**

La médiation ou la conciliation par le Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics sont des processus de règlement permettant aux parties de trouver un accord à l'amiable sans procédure judiciaire classique. Leur recours vise notamment à favoriser une solution rapide et pérenne aux problèmes rencontrés, et participe à l'objectif de préserver la relation future du ministère avec ses fournisseurs.

À ce titre, chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

- **Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions**

Conformément au code de justice administrative, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties indiquées dans le courriel d'ouverture qui leur est envoyé par le médiateur ou de la date de saisine du Comité consultatif du règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics.

Ces démarches interrompent les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise après la tentative de règlement amiable, ou de la constatation de l'échec de la démarche.

- **Confidentialité**

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de la justice administrative, la médiation ou la conciliation par le Comité sont soumises au principe de confidentialité. Ce principe vise à favoriser les échanges via la libération de la parole, l'émergence de nouvelles idées ou la clarification de situations.

Aussi, les constatations et les déclarations des parties recueillies dans le cadre du règlement amiable doivent rester confidentielles.

Ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la démarche, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

12.3 - Possibilité de recourir à la médiation pour le règlement des différends

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient, avant toute saisine de la juridiction compétente, le recours à la conciliation ou à la médiation. Le Médiateur interne « relations fournisseurs », dont l'indépendance est garantie par le fait qu'il n'intervient dans aucune phase de la commande publique, peut être saisi par mail à l'adresse suivante :

mediateur-fournisseurs@justice.gouv.fr

ou par courrier recommandé avec avis de réception à l'attention de:

Monsieur le Médiateur interne « relations fournisseurs »

13 place Vendôme

75042 Paris Cedex 01

Par ailleurs, le Médiateur interne « relations fournisseurs » peut être consulté par téléphone au 06 77 62 09 60.

- **Modalités de saisine du Médiateur interne « relations fournisseurs »**

La saisine du Médiateur interne « relations fournisseurs » doit comporter :

- Le nom de l'entreprise à l'origine de la demande,
- Son numéro de SIRET,
- L'objet du marché et, le cas échéant, du ou des bon(s) de commande concerné(s),
- L'objet de sa sollicitation,
- Le service concerné au sein du ministère de la Justice,
- Les coordonnées mail et téléphoniques de la personne pouvant être contactée au sein de l'entreprise.

Le Médiateur interne « relations fournisseurs » se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais.

Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le Médiateur interne « relations fournisseurs » sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le Médiateur interne « relations fournisseurs » envoie un courriel d'ouverture aux deux parties, précisant la date d'acceptation des parties.

Cette date constitue l'entrée officielle en médiation et fixe la date de la première réunion.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

- **Durée de la médiation**

Les parties décident de fixer un délai de médiation, dans la limite de 6 mois maximum à compter de la date d'entrée en médiation.

La date d'entrée en médiation est celle précisée par le Médiateur interne « relations fournisseurs » dans son courriel d'ouverture attestant l'acceptation des parties d'entrer dans la démarche. À défaut, elle correspond à la date de la première réunion de médiation, conformément à l'article L. 213-6 du code de justice administrative.

12.4 - Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au Médiateur des entreprises

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics compétent ou au Médiateur des entreprises, conformément aux dispositions des articles R. 2197-1 à R. 2197-24 du code de la commande publique.

Le **Comité consultatif** compétent :

Direction des affaires juridiques
Sous-direction de la commande publique
Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public
1C - Bâtiment Condorcet
6, rue Louise Weiss - Télédock 353
75703 PARIS Cedex 13

Le Médiateur des entreprises :

Remplir le formulaire en ligne : Le Médiateur des entreprises

Adresse mail : mediateur.des-entreprises@finances.gouv.fr

Article 13 – Dérogations aux documents généraux

Cet article reprend les dérogations aux CCAG-FCS de 2021.

Article du présent CCP	Article du CCAG-FCS auquel il déroge	Objet de la dérogation
3	4.1	Pièces constitutives du marché
10	14.1.1 et 14.1.3	Pénalités