

POUVOIR ADJUDICATEUR

ETAT - MINISTERE DE LA JUSTICE - COUR D'APPEL DE GRENOBLE

REPRÉSENTÉ PAR

MONSIEUR LE PREMIER PRÉSIDENT ET MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL

PRES LA COUR D'APPEL DE GRENOBLE

MARCHE A APPEL D'OFFRES OUVERT

Passé en application aux articles L.2124-2, R.2161-2 et R.2161-5 du code de la commande publique

SARGRE-2025-00016

Marché d'exploitation et maintenance multi technique des équipements et installations pour le site judiciaire de Bourgoin-Jallieu

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)**



Labellisation ministère de la Justice 2024-2027

ARTICLE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1.1 ADMINISTRATION	5
1.1.1 RESPONSABLES SIGNATAIRES DU MARCHÉ	5
1.1.2 RESPONSABLES DE L'EXECUTION ET DU SUIVI DU MARCHÉ	5
1.1.3 TITULAIRE.....	5
1.2 TEXTES EN VERTU DESQUELS LE MARCHÉ EST PASSE	6
1.3 OBJET DU MARCHÉ	6
1.4 ALLOTISSEMENT.....	7
1.5 NATURE DU MARCHÉ.....	7
1.6 DUREE DU MARCHÉ.....	7
1.7 SOUS-TRAITANCE	8
1.7.1 CONDITIONS DE RECOURS A LA SOUS-TRAITANCE	8
1.7.2 MODALITES D'OBTENTION DE L'AGREMENT	8
1.8 ASSURANCES.....	9
1.9 LANGUE ET UNITE MONETAIRE	9
ARTICLE II – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....	10
2.1 PIECES PARTICULIERES.....	10
2.2 PIECES GENERALES.....	10
2.3 REFERENTIELS ET NORMES.....	11
ARTICLE III – CLAUSES ENVIRONNEMENTALES	11
ARTICLE IV – CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	12
4.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE.....	12
4.1.1 OBLIGATION DE DISCRETION	12
4.1.2 TENUE DU PERSONNEL – EQUIPEMENTS DE PROTECTION	12
4.1.3 HYGIENE – SECURITE- ENVIRONNEMENT.....	12
4.1.3.1 GENERALITES.....	12
4.1.3.2 REGISTRE DE SECURITE	13
4.1.3.3 PLAN DE PREVENTION	13
4.1.3.4 SIGNALISATION DES CHANTIERS – CONSIGNES.....	13
4.1.3.5 MESURES DE CONSIGNATION.....	14
4.1.3.6 ACCES AU SITE - DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX MOYENS D'ACCES	14
4.1.3.7 PRODUITS ET MATERIELS UTILISES	14
4.1.3.8 GESTION DES DECHETS LIES A L'ACTIVITE DU TITULAIRE.....	15
4.1.3.9 NETTOYAGE DES LOCAUX ET MATERIELS	15

4.1.3.10	MISE A DISPOSITION DE LOCAUX.....	15
4.2	PRISE EN CHARGE DU MARCHE / REMISE EN FIN DE MARCHE	16
4.2.1	PRISE EN CHARGE EN DEBUT DE MARCHE	16
4.2.2	REMISE EN FIN DE MARCHE	16
4.2.3	REMISE DES INSTALLATIONS.....	16
4.2.4	FORMATION DU NOUVEAU TITULAIRE.....	16
4.3	PERSONNEL DU TITULAIRE.....	16
4.3.1	COMPOSITION DE L'EQUIPE.....	16
4.3.2	QUALIFICATION DES AGENTS.....	16
4.3.3	OBTENTION DE L'AGREMENT.....	16
4.3.4	GESTION DES REMPLACEMENTS	16
4.3.5	JOURS ET HORAIRES D'INTERVENTIONS	16
4.3.6	ASTREINTE	16
4.3.7	FORMATIONS.....	16
4.4	OUTILS, MATERIELS ET MOYEN DE COMMUNICATION	16
4.4.1	OUTILLAGE	16
4.4.2	MOYENS DE COMMUNICATION	17
4.4.3	GESTION DE MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO)	17
4.5	RELATIONS ENTRE LES PARTIES.....	17
	ARTICLE V – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	18
5.1	INTERVENTIONS FORFAITAIRES.....	18
5.2	INTERVENTIONS NON INCLUSES DANS LES PRESTATIONS FORFAITAIRES.....	18
5.3	MAINTENANCE PREVENTIVE.....	18
5.4	MAINTENANCE CORRECTIVE	18
5.5	PRESTATIONS SPECIFIQUES DONT AMENAGEMENT ET PETITES REPARATIONS	18
5.6	OPERATIONS DE VERIFICATIONS.....	18
5.7	MODIFICATION DE LA CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....	18
	ARTICLE VI – CONTINUITE DES PRESTATIONS EN PERIODE DE CRISE	19
6.1	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	19
6.2	MISE EN ŒUVRE DE L'ASTREINTE.....	20
6.3	DUREE D'APPLICATION DES MESURES APPLICABLES EN CAS DE CRISE	20
6.4	DISPOSITIONS FINANCIERES.....	20
	ARTICLE VII – PRIX	21
7.1	PRIX FORFAITAIRE	21

7.2	PRESTATIONS HORS FORFAIT – BON DE COMMANDE	21
7.3	FACTURATIONS ET REGLEMENT DES PRESTATIONS.....	23
7.3.1	FACTURATIONS.....	23
7.3.2	DEMATERIALISATION DES FACTURES.....	23
7.3.3	MODALITES DE REGLEMENT DES FACTURES.....	24
7.3.4	PAIEMENT DES SOUS-TRAITANTS	24
7.3.5	CAS D'APPLICATION D'AUTOLIQUIDATION	25
7.3.6	AVANCE.....	25
	ARTICLE VIII – PENALITES	26
8.1	PENALITES APPLICABLES AU DEMARRAGE DU MARCHE	26
8.2	PENALITES APPLICABLES DANS LE CADRE DE L'EXECUTION ADMINISTRATIVE DU MARCHE	27
8.3	PENALITES APPLICABLES	29
	ARTICLE IX – RESILIATION	29
9.1	RESILIATION POUR EVENEMENTS LIES AU MARCHE	29
9.2	RESILIATION POUR FAUTE DU TITULAIRE	29
9.3	FIN ANTICIPEE DU MARCHE	30
	ARTICLE X – MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES »	30
10.1	PROMOTION DE LA DEMARCHE DE LABELLISATION RFAR « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES »	30
10.2	DIFFERENDS.....	31
10.2.1	PRINCIPES COMMUNS AU REGLEMENT AMIABLE DES DIFFERENDS.....	31
10.2.2	POSSIBILITE DE SAISIR LE MEDiateUR POUR LES RELATIONS ENTRE LE MINISTERE DE LA JUSTICE ET SES FOURNISSEURS	32
10.2.3	POSSIBILITE DE RECOURIR AU COMITE CONSULTATIF DE REGLEMENT AMIABLE DES DIFFERENDS RELATIFS AUX MARCHES PUBLICS OU AU MEDiateUR DES ENTREPRISES.....	33
	ARTICLE XI – DÉROGATIONS AU CCAG FOURNITURES COURANTES ET SERVICES	34
	ARTICLE XII – ANNEXE.....	35

ARTICLE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Administration

1.1.1 Responsables signataires du marché

Le pouvoir adjudicateur est l'État, ministère de la Justice (cour d'appel de Grenoble- service administratif régional – 10 rue d'Arménie – 38024 Grenoble), représenté par Monsieur le Premier Président et Monsieur le Procureur Général près la cour d'appel de Grenoble (article [R.312-67](#) du code de l'organisation judiciaire).

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'État.

L'interlocuteur du titulaire pour toutes les questions d'ordre administratif concernant la gestion du marché, personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles [R.2191-60](#) et [R.2191-61](#) du code de la commande publique, et habilitée à recevoir les documents devant être adressés à la personne publique est le responsable de la gestion des marchés publics (RGBMP) du Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Grenoble – 10 rue d'Arménie – 38000 Grenoble.

Les ordonnateurs de la dépense sont, conjointement, Monsieur le Premier Président et Monsieur le Procureur Général près la cour d'appel de Grenoble.

1.1.2 Responsables de l'exécution et du suivi du marché

L'interlocuteur du titulaire pour toutes les questions d'ordre technique concernant **la gestion et le suivi du marché**, est le responsable de la gestion du patrimoine Immobilier et le technicien en bâtiment en poste au sein de la cour d'appel de Grenoble.

L'interlocuteur du titulaire **dans le cadre de la gestion courante du présent marché** (Responsable du Suivi et d'Exploitation du Marché) est le directeur de greffe du tribunal judiciaire de Bourgoin-Jallieu.

1.1.3 Titulaire

Le titulaire est le prestataire qui conclut le marché avec l'Etat.

Chaque entreprise ou groupement d'entreprises est désigné dans l'ensemble des documents par le terme "titulaire".

1.2 Textes en vertu desquels le marché est passé

- La présente consultation est conduite en référence à l'article [L2124-2](#) et [R2161-2](#) à [R2161-5](#) du code de la commande publique. Il est passé sous la forme d'un marché à appel d'offres ouvert.

Il est traité à prix mixtes et est composé :

- **D'une part à prix global et forfaitaire**, pour les prestations **forfaitaires décrites au CCTP**,
- **D'une part à bons de commandes**, pour les prestations dites hors forfait, relevant du bordereau de prix unitaires.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit au besoin, de poursuivre l'exécution du marché dans les conditions fixées par les articles [L.2194-1](#), [L.2194-2](#), [L2194-3](#) et [R.2194-8](#) du code de la commande publique.

En vertu des dispositions de l'article [R.2162-4](#) du code de la commande publique, le présent marché est conclu

- Sans montant minimal,
- Avec un montant maximal se déclinant comme suit :

Tribunal Judiciaire de Bourgoin-Jallieu : **336 000 €**

Ce montant atteint, le marché aura épuisé ses effets et prendra fin.

1.3 Objet du marché

- Le marché est un marché de services et a pour objet :

L'exploitation et la maintenance multi technique des équipements et installations du tribunal judiciaire de Bourgoin-Jallieu, ci-après dénommé "établissement" ou "site".

- Le périmètre du marché porte sur les unités techniques suivantes :

- Installations de courants forts ;
- Installations de courants faibles :
 - *Sécurité incendie*
 - *Installation de sûreté (vidéo protection, alarme intrusion, ...)*
 - *Interphonie, visiophonie*
- Plomberie et sanitaires – Traitement de l'eau (eaux vannes et eaux usées) ;
- Installations de CVC (chauffage, ventilations et climatisation) ;
- Appareils élévateurs (ascenseurs) ;

- Portes et portails automatiques ;
- Installations de gros œuvre ;
- Clos et couvert : couverture, étanchéité, métalleries y compris organes de sécurité en toiture et terrasses ;
- Parkings, cours, voiries et réseaux divers (VRD) ;
- Installation de second œuvre ;
- Signalétique, divers.

1.4 Allotissement

Le présent marché ne comprends qu'un seul lot.

Un seul site concerné.

Tribunal Judiciaire de Bourgoin-Jallieu

12 rue du tribunal

38300 BOURGOIN JALLIEU

1.5 Nature du marché

Il s'agit d'un marché à **obligation de résultats**.

La réalisation complète des objectifs, décrits dans le présent document, constitue une obligation essentielle du titulaire. Le choix des moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs définis, et leur utilisation, relèvent exclusivement du titulaire.

Dans le cas où les objectifs ne seraient pas totalement atteints, le paiement de la part forfaitaire du marché sera diminué des pénalités applicables. L'ensemble des prescriptions mentionnées dans les CCAP et CCTP constituent un minimum requis.

Le Titulaire est invité à proposer les compléments qu'il juge utile dans le cadre de l'obligation de résultats à laquelle il doit répondre.

1.6 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour **une période ferme** du 15 octobre 2025 au 31 mars 2027 sans reconduction.

L'échéance extrême du marché est le 31 mars 2027.

1.7 Sous-Traitance

1.7.1 Conditions de recours à la sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, sous réserve du respect des dispositions de la [loi relative à la sous-traitance du 31 décembre 1975 modifiée](#).

Le titulaire a l'obligation de déclarer au Service Administratif Régional de la cour d'Appel de Grenoble les entreprises intervenantes. Les déclarations de sous-traitance, si elles n'ont pas été effectuées lors de la présentation de l'offre, devront être faites dans un délai de 15 jours avant toute intervention du sous-traitant pressenti (par exemple au moyen du formulaire DC4 disponible sur le site de la Direction des affaires juridiques DAJ¹).

En cas de reconduction, le titulaire devra procéder spontanément à la réitération des déclarations de sous-traitance, dans les 2 premières semaines du mois de janvier.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure le seul interlocuteur de la personne publique.

Il assume seul, pendant toute la durée du marché, devant la personne publique comme devant les tiers, l'entière responsabilité des prestations objet du présent marché.

Il est rappelé que les contrats de sous-traitance sont soumis aux mêmes conditions d'intervention que le titulaire du présent marché, y compris s'agissant de l'agrément prévu par le paragraphe II de l'article L212-4 ainsi que par les articles R212-23 à R212-31 du code du patrimoine. En aucun cas, ils ne peuvent être en contradiction ou inférieurs en qualité à celui-ci. Par ailleurs, le titulaire reste responsable des interventions de ses sous-traitants, notamment pour la gestion des procédures d'accès et la coordination de l'intervention.

Les conditions de paiement du cotraitant sont identiques à celles du titulaire, en particulier en ce qui concerne :

- Le mois d'établissement des prix,
- La périodicité de facturation,
- Les stipulations relatives aux délais, pénalités, réfections et retenues diverses.

Il est rappelé que le recours à la sous-traitance sans l'accord préalable de la personne publique expose le titulaire à la résiliation du marché à ses torts exclusifs.

Toute société intervenant pour le compte du titulaire sans avoir été agréée au préalable se verra refuser l'accès aux locaux et ne sera pas payée.

1.7.2 Modalités d'obtention de l'agrément

Le Titulaire a l'obligation de déclarer au Maître d'Ouvrage les entreprises intervenantes.

Les déclarations de sous-traitance, si elles n'ont pas été effectuées lors de la présentation de l'offre, devront être faites avant tout début d'intervention du sous-traitant pressenti au moyen du formulaire DC4 disponible sur le site www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat (formulaire DC4)

¹ [Les formulaires de déclaration du candidat | Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie et Ministère chargé du Budget et des Comptes publics](#)

La déclaration de sous-traitance peut s'effectuer à tout moment avant, comme pendant l'exécution du marché. Elle doit obligatoirement être transmise dans un délai de 1 mois maximum à compter de l'entrée en application du marché et s'accompagner des documents suivants du sous-traitant :

- ✓ Attestation de régularité fiscale,
- ✓ Attestations URSSAF datant de moins de six mois,
- ✓ Extrait KBIS datant de moins de trois mois,
- ✓ Attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant tout ou partie de l'année civile en cours (à l'échéance de celle-ci, qu'elle intervienne en cours ou en fin d'année, le Titulaire veillera à transmettre au RSEM l'attestation valant pour la période suivante),
- ✓ Attestation d'assurance de responsabilité civile décennale, devant respecter les mêmes conditions que le point précédent,
- ✓ RIB, s'il n'a pas été directement inséré à la rubrique G – Conditions de paiement de la déclaration de sous-traitance.

⇒ En cas de reconduction, le titulaire devra procéder à la **réitération subséquente des déclarations de sous-traitance**.

⇒ **Tout manquement sur ce point sera susceptible de faire l'objet d'application des pénalités visés au titre 8.**

1.8 Assurances

Le titulaire doit justifier, avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire d'assurances garantissant sa responsabilité civile et professionnelle à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution.

La personne publique peut, à tout moment, exiger du titulaire la justification du paiement régulier de ses primes d'assurance.

Le titulaire est tenu d'informer la personne publique de toute modification dans ses qualifications et polices d'assurance dans un délai d'UN (1) MOIS avant la prise en compte par l'assureur.

1.9 Langue et unité monétaire

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en **langue française**.

L'unité monétaire de compte est **l'Euro**.

ARTICLE II – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont, par ordre de priorité décroissante :

2.1 Pièces particulières

- **L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes** datés et signés par le représentant habilité de l'entreprise :
 - **Annexe 1 - Décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.)** par section technique, Incluant la décomposition de la charge de travail annuelle estimée par section technique ;
 - **Annexe 2 - Bordereau de prix unitaires (BPU)** - prestations hors forfait (taux horaires et coefficients applicables).
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes :**
 - Annexe 1 – Cadre du mémoire technique
 - Annexe 2 – Formulaire de suivi d'exécution
- **Le Cahier des clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes** détaillées :
 - Annexe 1 - Gammes de maintenance minimales
 - Annexe 2 - Liste des principaux équipements
- Le mémoire technique, à présenter par les candidats conformément au cadre communiqué en annexe 2 du CCAP, décrit notamment l'organisation et les moyens que le Titulaire mettra en place pour l'exécution des prestations.

2.2 Pièces générales

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois qui a précédé la date limite de réception des offres. Il se déclinent comme suit :

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés de fournitures courantes et de services), entré en application au 1^{er} avril 2021 ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) ;
- Les spécifications techniques approuvées par arrêtés ministériels applicables aux marchés publics d'exploitation de chauffage et de travaux ;
- Les documents techniques unifiés en vigueur (DTU), les normes françaises et européennes, et tous documents réglementaires ;
- Les lois et règlements en vigueur, et notamment : le code du travail, la gestion des déchets, l'accessibilité des bâtiments aux personnes à mobilité réduite, les installations classées, etc.

Le titulaire ne pourra se prévaloir, durant l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance de ces textes et, de manière générale, de tout texte et de toute disposition réglementaire intéressant son activité pour l'exécution du présent marché.

2.3 Référentiels et normes

Le Titulaire se conformera à l'ensemble des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, normes, DTU, directives, procédures, consignes et/ou dispositions relatives à l'ensemble des prestations attendues par le présent marché, qu'ils soient locaux, nationaux, européens ou internationaux, en vigueur au jour de la réalisation de ses prestations.

Le présent CCAP se réfère notamment aux normes et documents suivants :

- NF EN 13306 – Norme française homologuée, relative à la « Terminologie de la maintenance » ;
- NF FD X 60-000 - Fascicule de Documentation relatif à la « Maintenance industrielle - Fonction maintenance » publié par l'AFNOR.
- NF P82-212 - Fascicule de documentation relatif aux ascenseurs et monte-charge - guide pour l'élaboration d'un contrat d'entretien à clauses minimales réglementaires et d'un contrat d'entretien étendu à caractère volontaire.

ARTICLE III – CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

En complément des conditions d'exécution du marché et des prestations à réaliser par le Titulaire, telles qu'elles sont décrites dans le CCTP (collecte et traitement des déchets, pilotage et gestion des énergies et fluides, etc.), le Titulaire doit démontrer son engagement environnemental tout au long du marché.

Ainsi, le Titulaire propose dans le cadre de la réalisation de ses prestations, un suivi spécifique de ses actions et bilans, notamment pour les aspects suivants :

- Actions mises en œuvre pour réduire les Gaz à effet de serre : choix de véhicules ayant les plus faibles émissions de gaz à effet de serre/ compensation carbone correspondante aux déplacements annuels (plantation d'arbres) ;
- Actions mises en œuvre pour réduire l'impact des équipements qu'il utilise et qui sont consommateurs d'énergie (chauffage, lumière, photocopieur, ...) ;
- Démarche d'achats responsables : qualité environnementale et sanitaire des matériaux, respect des sous-traitants, etc...

Cette liste n'étant pas exhaustive, le Titulaire peut présenter toute autre action démontrant son engagement en terme environnemental.

- La personne publique se réserve le droit d'effectuer des contrôles par tout moyen, et de demander au titulaire la communication de tout document pouvant justifier la bonne réalisation de ces actions.

📌 LES DISPOSITIONS DES TITRES 4 ET 5, CI-APRES VISES, SONT DEVELOPPEES DANS LE CCTP, AUQUEL IL CONVIENT DE SE REFERER.

ARTICLE IV – CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

4.1 Obligations du prestataire

4.1.1 Obligation de discrétion

Le Titulaire s'engage à garder strictement confidentielles toutes les informations portées à sa connaissance dans le cadre de l'exécution du présent marché. Il s'engage à faire respecter la même obligation par son personnel et par ses sous-traitants.

4.1.2 Tenue du personnel – équipements de protection

L'ensemble des intervenants sous la responsabilité du Titulaire doit porter de façon visible un badge avec nom et photo ainsi qu'une tenue l'identifiant en tant que tel avec de façon visible le nom de l'entreprise. Les tenues sont propres et dans un état correct. La Personne Publique peut refuser l'accès aux personnes ne respectant pas ces conditions. En cas de litige, la Personne Publique est la seule arbitre.

Chaque intervenant doit être équipé des EPI obligatoires (équipements de protection individuels), à savoir : gants et vêtements de travail suivant les règles en vigueur, chaussures de protection, casques et lunettes de sécurité, protections auditives, etc.

4.1.3 Hygiène – Sécurité- Environnement

4.1.3.1 Généralités

Le Titulaire a la responsabilité des conditions d'hygiène et de sécurité liées à ses activités.

Il prend toutes dispositions pour que l'exécution de ses prestations n'induisse aucun risque sur la sécurité du site.

En concertation avec la Personne Publique, il prend toutes les mesures de prévention et de protection fixées par les règles, règlements et normes relatives à la fois au Code du travail et à la réglementation ERP.

4.1.3.2 Registre de Sécurité

En application de l'art. GE10 du Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, du décret 2009/1119 du 16 09 2009 (art. R123-51 du Code de Construction et de l'Habitation) et des art. L620-6 et R233-42-2 du Code du Travail, le Titulaire inscrit impérativement tous les contrôles et vérifications réglementaires, réalisés dans le cadre forfaitaire du marché, dans le registre de Sécurité de l'établissement, et assiste la Personne Publique dans la mise en place puis la mise à jour régulière dudit registre.

4.1.3.3 Plan de prévention

Au titre de la législation sur la prévention des risques, notamment le Code du Travail et le décret du 20.02.92, le Titulaire établit un plan de prévention en début de chaque année de son contrat et avant le début de travaux exceptionnels. Ce plan d'intervention définit toutes les mesures de prévention mises en place lors d'interventions à risques d'interférences, non seulement vis-à-vis de l'entreprise utilisatrice (EU), mais des usagers et également des autres entreprises extérieures (EE) :

- **Accès en général** : horaires, identification des intervenants, zones de sûreté, locaux à risques particuliers d'incendie,
- **Manutention, utilisation** d'engins de transport, de manutention ou de levage...
- **Délimitation des zones d'intervention**, balisage et signalisation des zones d'interventions et des équipements concernés par les interventions, maintien des circulations...
- **Utilisation de produits, matières, énergie** présentant des dangers d'incendie, d'explosion, de brûlure, d'intoxication, de pollution, etc...
- **Procédures** préalables et pendant consignations et avant remise en régime normal,
- **Travaux à risques, en hauteur**, définition des mesures de protection,
- **Travaux en milieu ou à accès difficile** : mesures prises pour assurer la protection des personnes et des biens en locaux techniques, moyens de communication et de surveillance à distance des intervenants...

Par le fait d'avoir remis une offre, le Titulaire affirme avoir pris connaissance des lieux, des installations, des contraintes et difficultés d'accès, des moyens de prévention intégrés à la construction et du dossier des interventions antérieures.

En conséquence, le Titulaire tient compte de ces éléments et intègre à son offre tous les moyens complémentaires nécessaires pour effectuer ces interventions.

4.1.3.4 Signalisation des chantiers – Consignes

Pour toute intervention de travaux ou d'entretien impliquant de consigner tout ou partie de la surface, le Titulaire a la responsabilité de la mise en place après approbation par la Personne Publique, et à ses frais, de l'ensemble des moyens de protection, de balisage, de signalisation et d'affichage ainsi que des actions de communication nécessaires en direction des usagers, visiteurs et riverains.

En cas de carence du Titulaire ou en cas de danger, la Personne Publique se réserve le droit de prendre toutes mesures utiles aux frais du Titulaire, sans mise en demeure préalable et sans que cette action puisse dégager la responsabilité du Titulaire en cas d'accident. Dans ce cas, les locaux concernés sont considérés en situation de défaut.

Le Titulaire prend toutes dispositions, en accord avec la Personne Publique, et fait son affaire des autorisations nécessaires auprès des autorités compétentes pour les interventions extérieures au bâtiment, en voirie en particulier.

Le Titulaire fournit à cet effet le matériel le mieux adapté et le maintien en parfait état de fonctionnement.

4.1.3.5 Mesures de consignation

Le Titulaire met en place toutes les mesures de consignation, en conformité aux dispositions prévues dans le plan de prévention ou dans le plan général de coordination, aux normes et aux règles spécifiques de la Personne Publique. Il transmet pour signature à la Personne Publique toute demande d'autorisation spécifique de travaux ou de consignation muni de son visa technique au moins un mois à l'avance.

Le Titulaire est également tenu de réaliser toute consignation rendue nécessaire par des travaux ou interventions confiés, par la Personne Publique, à des tiers intervenants.

Dans tous les cas, le Titulaire doit, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement la Personne Publique.

4.1.3.6 Accès au site - dispositions particulières relatives aux moyens d'accès

Le RSEM élabore au plus tard dans le mois suivant le début d'exécution un protocole de mise à disposition et de restitution des clés ou instruments d'accès aux locaux, mettant clairement en évidence la responsabilisation à un niveau ou un autre du Titulaire quant à la conservation des clés ou autres instruments d'accès. Dans tous les cas, le Titulaire a l'obligation stricte de signaler immédiatement toute perte et de prendre en charge sans délai les changements de serrures venant à se révéler nécessaires.

En cas de perte ou de destruction de clé, de badge ou de tout autre dispositif remis par le RSEM au Titulaire pour l'exécution de ses prestations dans l'établissement, le coût de remplacement de l'appareil est retenu sur les sommes dues au Titulaire.

Dans le cas de perte, le titulaire prend en outre à sa charge le coût de l'ensemble des modifications rendues nécessaires par cette perte, y compris le cas échéant le remplacement de toutes les serrures concernées.

4.1.3.7 Produits et matériels utilisés

Le Titulaire a l'obligation de communiquer à la Personne Publique, préalablement à leur approvisionnement, la fiche de sécurité des produits dangereux utilisés, le lieu et la quantité maximale stockée ainsi que les modalités de livraison. Ces informations seront tenues à jour dans les rapports mensuels.

Ces fiches doivent être répertoriées et accessibles à tout moment au RSEM sur simple demande. Tout manquement à cette obligation donne lieu à l'application d'une pénalité.

4.1.3.8 Gestion des déchets liés à l'activité du Titulaire

Le Titulaire assure régulièrement (1 fois par semaine à minima) le conditionnement, l'enlèvement et la destruction de tous les déchets, matériaux, équipements et matériels usagés que son activité génère dans le cadre du présent marché. La Personne Publique ne tolère pas un stock de déchets sur site trop important.

Le conditionnement, l'enlèvement et la destruction doivent respecter les normes et réglementation en vigueur durant toute la période d'exécution du marché, notamment celles relatives à l'environnement.

À tout moment le Titulaire doit apporter la preuve de la parfaite traçabilité du processus de traitement des déchets (certificats de destruction, agréments de transport, bordereaux de suivi des déchets, CERFA, etc..).

Tous les documents relatifs à la gestion des déchets doivent être répertoriés et accessibles à tout moment au RSEM sur simple demande. Tout document ne pouvant être produit à la demande du RSEM donne lieu à l'application d'une pénalité.

Un suivi informatisé trimestriel des catégories et des quantités de déchets évacués sur le site permettant une traçabilité complète (sociétés, lieux et dates de prise en charge) devra être réalisé et présenté à la demande de la Personne Publique.

→ Tout manquement sur ces points sera susceptible de faire l'objet d'application des pénalités référencées N°19 et 19 bis au point 8-2- Pénalités du présent CCAP.

4.1.3.9 Nettoyage des locaux et matériels

Le Titulaire s'engage à :

→ maintenir en parfait état de propreté et de rangement les installations et les locaux dans lesquels il intervient,

→ maintenir en parfait état de propreté et de rangement les locaux mis à sa disposition par la Personne Publique pour l'exercice de sa mission.

Avant toute intervention, les sols, parois, mobiliers doivent être protégés afin d'éviter toutes taches, poussières, rayures et brûlures. Le Titulaire fait également son affaire du nettoyage, des démontages et remontages rendus nécessaires par son intervention, en tout lieu de l'établissement.

4.1.3.10 Mise à disposition de locaux

Le RSEM étudie les demandes faites par le Titulaire, en fonction des possibilités, pour la mise à disposition de locaux à usage de bureau/atelier et/ou de locaux de stockage.

Ces locaux ne peuvent être utilisés que pour les opérations d'exécution du marché.

Le Titulaire a en charge l'entretien des locaux et équipements qui lui sont mis à disposition.

Le RSEM fournit l'eau et l'électricité nécessaires à la bonne réalisation des prestations.

La Personne Publique se réserve le droit d'accès à ce local.

Dans le cas où aucun local n'est mis à disposition du Titulaire, le Titulaire ne pourra se prévaloir de cet état de fait pour ne pas réaliser les prestations demandées au présent marché.

4.2 Prise en charge du marché / remise en fin de marché

- | | |
|--------------|-------------------------------------------|
| 4.2.1 | Prise en charge en début de marché |
| 4.2.2 | Remise en fin de marché |
| 4.2.3 | Remise des installations |
| 4.2.4 | Formation du nouveau titulaire |

LES DISPOSITIONS CI-DESSUS VISEES, SONT DEVELOPPEES DANS LE CCTP.

4.3 Personnel du titulaire

- | | |
|--------------|------------------------------------------|
| 4.3.1 | Composition de l'équipe |
| 4.3.2 | Qualification des agents |
| 4.3.3 | Obtention de l'agrément |
| 4.3.4 | Gestion des remplacements |
| 4.3.5 | Jours et horaires d'interventions |
| 4.3.6 | Astreinte |
| 4.3.7 | Formations |

LES DISPOSITIONS CI-DESSUS VISEES, SONT DEVELOPPEES DANS LE CCTP, AUQUEL IL CONVIENT DE SE REFERER.

4.4 Outils, matériels et moyen de communication

Le titulaire fournit tout le matériel technique et logistique, indispensable à une bonne exécution des prestations et à leur suivi (y compris outils de bureautique éventuels en conformité avec les besoins exprimés dans les CCTP et leurs annexes.

4.4.1 Outillage

Le Titulaire fournit à son personnel, sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire courant ou spécialisé, les appareils de mesure et de contrôle et l'ensemble des moyens conformément à la réglementation en vigueur nécessaire à la bonne exécution de ses prestations notamment :

- Petit outillage courant ou spécialisé,

- Appareils de mesure et de contrôle,
- Échelles, échafaudage, plate-forme élévatrice,
- Protections collectives et individuelles.

4.4.2 Moyens de communication

Le Titulaire doit fournir à chaque membre de son personnel les moyens de communication permettant de rendre celui-ci joignable à tout moment, en particulier pendant les périodes de présence sur site. La procédure d'appel est transmise par le Titulaire et validée par le RSEM en début de marché.

4.4.3 Gestion de Maintenance assistée par ordinateur (GMAO)

La Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO) a pour objectif de préparer, de planifier, de contrôler et d'assurer la traçabilité de toutes les interventions de maintenance, d'exploitation et de service réalisées sur le site.

Dans le cadre du présent marché, le Titulaire doit l'intégration et la mise à jour de la base de données dans son propre outil GMAO ou dans tout outil type FMAO ou EXTRANET, de telle manière qu'elle puisse être consultable par la Personne Publique.

4.5 Relations entre les parties

Le titulaire doit :

- Fournir un organigramme fonctionnel et descriptif de poste des personnes qui participent à la réalisation du marché ;
- Nommer un correspondant qualité, responsable de la bonne application du marché et des règles de gestion, qui sera l'interlocuteur de l'administration.

Pendant la période d'exécution du contrat, tous les échanges d'informations d'ordre administratif ou d'ordre technique complémentaires entre le titulaire et l'administration sont effectués par écrit (voie postale ou dématérialisée).

Les éventuelles décisions prises devront, en tout état de cause, se limiter à un cadre strictement contractuel et ne pourront donner lieu à acceptations de dérogations au marché, tant au plan technique qu'au plan commercial (aménagement ou suppléments de prix, report de délais, etc....).

ARTICLE V – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

5.1 Interventions forfaitaires

5.2 Interventions non incluses dans les prestations forfaitaires

5.3 Maintenance préventive

5.4 Maintenance corrective

5.5 Prestations spécifiques dont aménagement et petites réparations

5.6 Opérations de vérifications

- Contrôle, Auto contrôle
- Admission des prestations
- Garantie

LES DISPOSITIONS CI-APRES VISEES, SONT DEVELOPPEES DANS LE CCTP, AUQUEL IL CONVIENT DE SE REFERER.

5.7 Modification de la consistance des prestations

Lorsque des prestations complémentaires au marché forfaitaire se révèlent nécessaires, les modifications font l'objet d'un avenant signé par le pouvoir adjudicateur dans les conditions fixées par les articles R.2194-1 à R.2194-5 du code des marchés publics.

La Personne Publique se réserve le droit de modifier la masse initiale des prestations, en plus ou en moins, en cours de réalisation du contrat.

Tout changement des conditions d'exploitation ou du périmètre du marché (ajout ou suppression d'équipement) ayant une incidence quelconque sur l'exécution du présent marché fera l'objet d'une note d'information.

Le Titulaire est tenu d'accepter les transformations ou les améliorations des installations, la modification des caractéristiques, la modification des conditions de fonctionnement, la prise en charge ou l'abandon de matériels ou d'équipements, en cours d'exécution du contrat.

Le prix forfaitaire correspondant pour l'année est éventuellement réajusté au prorata temporis du nombre de mois pendant lesquels la maintenance est ou n'est pas effectuée sur le périmètre technique concerné.

Dans les cas définis ci-dessus, le montant forfaitaire du contrat n'est pas revu si le montant afférent à cette modification est inférieur à cinq (5) % du montant forfaitaire initial défini à l'Acte d'Engagement.

Une fois ce seuil atteint, il peut être fait application d'un avenant comprenant l'incidence financière des prestations modifiées.

Si les modifications ainsi apportées comportent des incidences financières sur le montant global du marché, et entraînent une augmentation ou une diminution des montants fixés aux annexes de

l'Acte d'Engagement, ces modifications devront faire l'objet d'un avenant conformément aux dispositions des articles R. 2194-1 à -10 du code de la commande publique.

Toute extension ou modification de la consistance du contrat fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE VI – CONTINUITE DES PRESTATIONS EN PERIODE DE CRISE

En cas de survenance d'une crise majeure ou d'un événement ou contexte particulier imposé par les pouvoirs publics, ayant un fort impact sur la vie du pays et empêchant un fonctionnement normal du site ainsi que l'exécution normale du marché (exemple : mesure de confinement imposé par le Président de la République face au COVID-19 en 2020), un maintien des prestations à minima de maintenance essentielles à la bonne conservation et des sites devra être assuré par le Titulaire.

6.1 Modalités d'exécution des prestations

Les prestations attendues par le Titulaire en cas d'application de la présente clause sont les suivantes, étant précisé que les listes ci-après mentionnées sont fournies à titre d'exemple, qu'elles ne sont ni exhaustives, ni limitatives et que le titulaire devra dans tous les cas intervenir sur demande du RSEM sur sa seule appréciation de la nécessité du besoin :

- Astreintes et opérations de maintenance corrective indispensables au bon fonctionnement des équipements pouvant avoir un impact sur la sécurité des biens et des personnes et sur la sureté (à l'appréciation du RSEM) dont :
 - - Chauffage, gaz, ventilation
 - - Alimentation eau
 - - Courants forts
 - - Courants faibles (système anti-intrusion, téléphonie et informatique ...)
 - - Ascenseurs
 - - Système de sécurité incendie et moyens de lutte contre l'incendie
 - - Portes et portails automatiques
 - - Ouvrages (fuites, accès, dégradations importantes...)
- Astreintes et opérations de maintenance corrective indispensables au bon fonctionnement des équipements dans les locaux sensibles des sites précédemment listés (locaux définis à l'appréciation du RSEM) dont :
 - Salles d'audience pénales
 - Locaux des services de l'instruction et du juge des libertés et de la détention
 - Locaux du service de l'application des peines
 - Locaux du tribunal pour enfants
 - Locaux des permanences du parquet ;
 - Cellules de crise
 - Chambre de l'instruction, des appels correctionnels et de l'application des peines
 - Petit dépôt

- Les opérations de la maintenance préventive réglementaire de ces mêmes équipements dont les périodicités ne peuvent pas être décalées.

6.2 Mise en œuvre de l'astreinte

Le Titulaire est tenu de se conformer à la procédure d'astreinte définie aux articles idoines du CCTP du marché et actuellement en place dans le cadre de l'exécution normale dudit marché.

Au besoin, il forme ses salariés intervenant sur site aux préconisations gouvernementales et aux consignes données par les pouvoirs publics en fonction du contexte.

6.3 Durée d'application des mesures applicables en cas de crise

Le présent article s'applique durant toute la durée des mesures exceptionnelles imposées par les pouvoirs publics.

Le fonctionnement et l'exécution habituelle des marchés de maintenance reprendra immédiatement dès la levée de ces mesures.

6.4 Dispositions financières

L'article 1218 al.1 du Code civil dispose « *qu'il y a force majeure en matière contractuelle lorsqu'un événement échappant au contrôle du débiteur, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par le débiteur* ».

L'article 1195 al.1 du Code civil prévoit que « *Si un changement de circonstances imprévisible lors de la conclusion du contrat rend l'exécution excessivement onéreuse pour une partie qui n'avait pas accepté d'en assumer le risque, celle-ci peut demander une renégociation du contrat à son cocontractant. Elle continue à exécuter ses obligations durant la renégociation.* »

La force majeure et l'imprévision telles que définies par les articles 1218 et 1195 du Code civil pourront, dans certaines situations, être utilisées afin de modifier les conditions d'exécution et/ou d'indemniser les titulaires des préjudices subis.

Pour autant, en fonction du contexte, la force majeure ne sera pas systématiquement retenue pour pouvoir valablement l'invoquer ; le Titulaire devra démontrer qu'il ne disposait d'aucun autre moyen pour exécuter la prestation (*exemples : adaptation des conditions de travail, source d'approvisionnement alternative...*) et qu'il existe un lien de causalité entre l'inexécution et le contexte de crise.

Sous réserve des dispositions gouvernementales susceptibles d'être applicables, le titulaire pourra être invité à constituer un dossier circonstancié (*arrêts de travail de ses salariés, déclarations de défaillance des fournisseurs, constats contradictoires, inventaires, attestation d'assurance professionnelle libellant l'absence du versement d'indemnité...*), afin de permettre à échéance de la crise traversée une gestion efficace des facturations et de la phase indemnitaire.

L'inexécution de l'une des prestations prévues au présent article ne relevant pas d'un cas de force majeure caractérisé ou d'une imprévision serait susceptible d'entraîner l'application de pénalités telles que prévues au marché.

ARTICLE VII – PRIX

7.1 Prix forfaitaire

Pour la partie forfaitaire des prestations, le marché est traité à prix global et forfaitaire.

Ce prix global et forfaitaire comprend l'ensemble des coûts générés par l'obligation faite au Titulaire de maintenir les moyens d'intervention en personnel et en matériel en vue d'assurer l'ensemble des opérations de maintenance générale telles que décrites au CCTP.

7.2 Prestations hors forfait – bon de commande

Les prestations hors forfait correspondent à :

- Des opérations de maintenance non indiquées au CCTP,
- D'éventuels travaux d'amélioration ou de modification que le R.S.E.M. a décidé d'entreprendre,
- Des opérations de la maintenance corrective / fourniture de pièces de rechange et non prévues dans le cadre forfaitaire du marché pour les corps d'état suivant les dispositions propres au CCTP.

Le R.S.E.M. se réserve la possibilité de procéder à une mise en concurrence pour ces prestations.

Les prix des prestations hors forfait sont calculés sur la base du Bordereau des Prix Unitaires et sur devis accepté, ceci au choix du R.S.E.M.

Pour ces prestations non incluses dans le forfait, le Titulaire doit remettre un devis dans les délais indiqués au CCTP, le cas échéant, ou dans les délais indiqués par la Personne Publique.

Les devis sont établis sur la base des éléments indiqués dans le bordereau de prix unitaire (BPU), à savoir :

- L'installation concernée,
- le temps par niveau de qualification et les taux horaires correspondants tels que figurant dans le BPU,
- le descriptif du matériel mis en œuvre (y compris caractéristiques techniques) et le montant unitaire d'achat, toute remise ou rabais déduit
- le coefficient applicable tel que figurant dans le BPU,
- le délai de réalisation
- le délai de la garantie.

Ces prestations hors forfait seront rémunérées selon le détail des heures réelles passées du personnel, attesté par un attachement signé du R.S.E.M. et sur les bases suivantes :

- Prix des pièces et matières premières attestées par les factures fournisseurs, affectés du coefficient contractuel exprimé dans le BPU de l'annexe à l'Acte d'Engagement DPGF ;
- Coût de la main d'œuvre correspondant aux taux horaires exprimés dans le BPU de l'annexe à l'Acte d'Engagement DPGF,
- Coût de la sous-traitance, attestée par la facture du sous-traitant comportant le coût des pièces et de la main d'œuvre, affecté du coefficient de sous-traitance contractuel exprimé dans le BPU.

Le Titulaire en avise le R.S.E.M. qui décide s'il y a lieu de prendre d'autres dispositions (devis ou consultations élargies à d'autres prestataires).

Les opérations d'éventuels travaux d'amélioration ou de modification que le R.S.E.M. a décidé d'entreprendre seront traitées de la même façon que les opérations de maintenance supérieures au niveau 4 visées ci-dessus.

Chaque prestation hors forfait fait l'objet de l'émission d'un bon de commande daté et signé par le R.S.E.M ou par le représentant de la Personne Publique.

La transmission d'un bon de commande par courrier électronique peut également servir d'engagement de la Personne Publique en cas d'urgence, notamment en cas d'ouverture exceptionnelle le week-end.

Chaque bon de commande doit faire apparaître sans ambiguïté le montant maximal de l'engagement financier, la date de début, la durée d'exécution de la prestation ou le délai de réalisation (ensuite de la concertation opérée avec le titulaire).

Les bons de commande sont visés et notifiés au Titulaire par le RSEM. Ils comprennent notamment les indications suivantes :

- **référence du marché,**
- **numéro d'engagement juridique dédié,**
- **nom et adresse du Titulaire,**
- **n° de commande,**
- **objet des prestations,**
- **période ou date concernée,**
- **montant HT de la commande,**
- **taux et montant de la TVA,**
- **montant TTC de la commande.**

Dans le cas où la sécurité des personnes et/ou des biens est en jeu ou le fonctionnement de services particuliers, le Titulaire prend les mesures conservatoires d'urgence qui s'imposent ; il informe immédiatement, verbalement si nécessaire, le RSEM des travaux à réaliser ;

Celui-ci donne ou non l'ordre d'exécution. Le titulaire établit une facture ultérieurement sur les bases définies au présent CCAP et à l'Acte d'Engagement ; la facture est appuyée par tous les éléments justificatifs nécessaires : facture du fournisseur, bordereau de travail, etc.

7.3 Facturations et règlement des prestations

7.3.1 Facturations

► **Les prestations de maintenance** comprises dans le forfait donnent lieu à l'établissement de **factures trimestrielles à terme échu établies par site**, concernant les trois premiers trimestres de l'année civile ; **le paiement du 4^{ème} trimestre sera avancé au 15 novembre de l'année concernée**, sous réserve de demande contraire du service budgétaire de la cour d'appel de Grenoble.

Sont déduites de la facture trimestrielle, le cas échéant, les pénalités prévues au présent C.C.A.P. (pénalités relatives au pilotage, exécution administrative) et CCTP (pénalités relatives à l'exécution opérationnelle du marché).

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique.

► **Les prestations hors forfait** sont réglées sur présentation de factures séparées, établies après exécution des prestations définies dans des devis rigoureusement conformes au Bordereau de Prix Unitaires (BPU) de l'annexe de l'Acte d'Engagement. Les montants des factures correspondent à ceux indiqués sur les bons de commande. Les bons de commandes sont joints aux factures.

7.3.2 Dématérialisation des factures

DANS TOUS LES CAS,

Les prestations sont réglées sur dépôt des factures sur la **plateforme CHORUS PRO**.

Leur traitement relève de la gestion :

- **Cours d'appel de Grenoble** : du Pôle Chorus - Annexe du SARJ - Fonctionnement Courant – 10, rue d'Arménie 38000 GRENOBLE.

L'utilisation de Chorus Pro est obligatoire et accessible par de nombreuses modalités répondant aux besoins des entreprises :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>

Outre les mentions légales, les factures doivent obligatoirement contenir les indications suivantes :

- Identification du titulaire (raison sociale - nom, adresse – n° SIRET) ;
- Référence du N° de marché ; objet du marché ;
- Trimestre concerné ;

- Site concerné ;
- Montant HT ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- la taxe générale des activités polluantes applicable (TGAP) ;
- Le montant total TTC.

Les frais de facturation ne sont pas admis.

Le titulaire se déclare averti que toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes fixées par le marché lui sera retournée, le délai global de paiement étant alors interrompu.

7.3.3 Modalités de règlement des factures

En application de l'article L.2192-11 du code de la commande publique, le délai paiement est fixé à **30 jours** à compter de la date de réception de la facture par le pôle CHORUS.

Le dépassement du délai de paiement fixé ci-dessus donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au paiement au titulaire du marché ou au sous-traitant éventuel d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration dudit délai (art. L.2192-13 du code de la commande publique). Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage (art. R.2192-31 du même code).

Le dépassement du délai donne également lieu, dans les mêmes conditions, au paiement au titulaire du marché ou au sous-traitant d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement (art. L.2192-13 précité).

7.3.4 Paiement des sous-traitants

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 euros TTC, le sous-traitant doit être payé directement par la Personne Publique.

Pour ce faire, le sous-traitant adresse sa demande de paiement au Titulaire du marché, libellée au nom de ce dernier, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du Titulaire contre récépissé. Si le Titulaire refuse la facture, il la retourne au sous-traitant pour rectification. S'il l'accepte, il appose alors son visa sur la facture du sous-traitant.

Le paiement effectif du cotraitant ou sous-traitant éventuel est nécessairement subordonné à la production, par le Titulaire, d'une attestation pour paiement direct.

Le projet de décompte final du Titulaire est un récapitulatif complet et exhaustif, conforme aux montants HT et TTC prévus par le marché. Les sommes payées directement viennent en déduction du forfait du Titulaire et le Titulaire du marché doit faire apparaître en moins-value sur ses propres factures destinées au pouvoir adjudicateur le montant des paiements directs effectués aux sous-traitants par le pouvoir adjudicateur. Les factures des sous-traitants doivent être rappelées par leurs références.

Il sera OBLIGATOIREMENT accompagné des ORIGINAUX des factures définitives du cotraitant ou sous-traitant.

A défaut, les factures du Titulaire seront rejetées par la Personne Publique.

Les conditions de paiement du cotraitant ou sous-traitant sont identiques à celles du Titulaire en particulier en ce qui concerne :

- Le mois d'établissement des prix,
- Les modalités de révision éventuelle des prix,
- Les stipulations relatives aux délais, pénalités, réfections et retenues diverses.

7.3.5 Cas d'application d'autoliquidation

Le dispositif de l'autoliquidation de la TVA ne s'applique que pour des travaux sous-traités relevant de l'article 283-2 nones du code général des impôts. Les contrats de maintenance sur biens immobiliers (notamment des installations électriques, de chauffage, de climatisation, de ventilation, de surveillance, de sécurité incendie ou d'ascenseurs) relèvent du dispositif d'autoliquidation si :

- Les opérations de maintenance sont le prolongement ou l'accessoire de travaux ;
- Si le contrat prévoit des remplacements de pièces au-delà des seules menues fournitures.

En cas d'application de l'autoliquidation, un décompte complet et précis doit être fourni par le titulaire, quant à ce qui est lui est dû (HT et TTC) et ce qui est dû au sous-traitant bénéficiant de l'autoliquidation.

Les factures doivent être conformes au DC4, notamment en ce qui concerne l'autoliquidation ;

Les factures des entreprises soumises à l'autoliquidation sont payées par le pouvoir adjudicateur HT, le montant de la TVA due sur la somme payée au sous-traitant est versé au titulaire.

7.3.6 Avance

Sauf renonciation expresse dûment exprimée dans l'acte d'engagement, il sera versé une avance au Titulaire conformément aux dispositions des articles R.2191-3 à -19 du code de la commande publique (si le montant initial du marché est supérieur à 50.000 € HT). Le cas échéant, cette avance sera mandatée au Titulaire dans le délai d'un mois à compter de la date de notification du marché.

Cette avance sera remboursée par imputation sur les sommes dues au Titulaire lorsque le montant des prestations exécutées par ce dernier aura atteint 65 % du montant TTC minimum des prestations qui lui sont confiées au titre du marché.

Pour le surplus, les modalités de calcul du montant et de remboursement de cette avance sont fixées aux articles R.2191-6 à -12 du code de la commande publique.

ARTICLE VIII – PENALITES

La réalisation complète des objectifs définis dans le présent document constitue une obligation essentielle du Titulaire et conditionne le paiement intégral du montant forfaitaire. Dans les cas où les objectifs ne sont pas totalement atteints, les pénalités suivantes peuvent être appliquées.

Toutes ces pénalités sont cumulables. Toute période entamée sera incluse et comptabilisée.

Dans l'hypothèse où il y aurait une relation de cause à effet entre deux pénalités, la pénalité la plus forte est prise en considération.

Les pénalités ne s'appliquent pas en cas de force majeure (à quoi s'assimilent, par exemple, les interruptions dans la fourniture d'électricité, de gaz et d'eau du fait des compagnies distributrices).

Les constats sont effectués par le R.S.E.M. ou son représentant.

Le montant des pénalités dont l'application aura au préalable été notifiée par écrit au Titulaire s'imputera sur le montant TTC, d'une facture ultérieure à cette notification.

- Les pénalités inhérentes au domaine administratif sont déclinées ci-après ;
- Celles relatives au domaine opérationnel (exploitation, maintenance...) sont décrites dans les CCTP propres à chaque lot.

8.1 Pénalités applicables au démarrage du marché

Démarrage du marché			
N°	Libellé	Valeur attendue	Pénalité applicable
1	Remise des documents de prise en charge	Délais contractuels prévus au CCTP applicable	100 € / jour calendaire de retard
2	Remise du Plan de prévention, de l'organigramme, des DC4, de tout document contractuellement exigible		50 €/ jour de retard et de document
3	Mise en service de la GMAO et du système de demande d'intervention	Délais de 2 mois pour la GMAO et de 15 jours pour le système de demande d'intervention	100€/ jour calendaire de retard

8.2 Pénalités applicables dans le cadre de l'exécution administrative du marché

Exécution administrative du marché			
N°	Libellé	Valeur attendue	Pénalité applicable
4	Tenue à jour des documents, Disponibilité des informations à jour sur l'outil GMAO	Délais contractuels prévus au CCTP applicable	50 €/ jour de retard et de document
5	Mise à jour de la GMAO ou du système de demande d'intervention	Délais contractuels prévus au CCTP applicable	À tout moment 100€/ constat
6	Remise des rapports d'activité mensuels	Au plus tard, 3 jours ouvrés avant la réunion considérée	75 €/ jour calendaire
7	Remise du rapport annuel	Au plus tard, 5 jours ouvrés avant la réunion mensuelle réalisée en janvier	75 €/ jour calendaire de retard
8	Remise de rapport spécifique ou de la fiche anomalie	Délai de remise inférieur à 24H ; à défaut	75 €/ jour calendaire de retard
9	Qualité et pertinence des documents	1 semaine suivant la demande	300 €/ semaine calendaire de retard après une première demande demeurée infructueuse
10	Délai de remise des devis	Délai de remise selon l'exigence de la personne publique	50€/ jour calendaire de retard
11	Délai de réalisation des devis commandés	Respect du délai indiqué lors de la commande	10% du montant du devis commandé, outre faculté d'annulation de la commande.
12	Présence aux réunions	Délais contractuels prévus au CCTP applicable	200 €/ absence
13	Non-respect des engagements de la clause d'insertion sociale (sauf cas où la non-réalisation de l'obligation n'incombe pas à l'entreprise)	En application des dispositions de l'article 3.1 du Titre 3 du CCAP.	35 € par heure non réalisée ou non validée sur avis de l'AMO Insertion

14	Refus de transmission des renseignements propres à permettre le contrôle de l'exécution de la clause sociale par le facilitateur compétent		100 € par jour de retard, à compter de la date indiquée dans le courrier de mise en demeure
15	Perte de clé, de badge de tout autre dispositif remis par RSEM	Exigence : aucune perte	Coûts de remplacements réels
16	Tenue des agents du titulaire	Port de la tenue obligatoire de travail obligatoire, défaut du port d'insigne/ d'identification	40 € par constat, dans la limite d'un constat par jour et par personne
17	Absence injustifiée d'un technicien permanent de maintenance	Absence aux réunions, contrôles, convocations, heures de présence sur site	70 €/ heure ou 500 €/ journée
18	Service minimum	Délais contractuels prévus au CCTP applicable	300 €/ jour
19	Carence constatée en cas de non-respect de l'engagement environnemental	Contrôle par tout moyen	50€/ constat
19 bis	Stockage des déchets sur site	Aucun déchet stocké	150 €/ jour de stockage irrégulier
20	Usage des locaux susceptibles d'être mis à disposition	Non-respect des conditions de strict usage en lien avec l'exécution du marché	250€/ constat puis 50€ par jour calendaire jusqu'à rétablissement conforme au marché
21	Remise des factures trimestrielles à terme échu et des factures des prestations hors forfait	Dépôt via Chorus Pro : Factures trimestrielles à terme échue par site et des factures hors forfait. Conformité des factures titulaire/ sous-traitants Au plus tard, 15 jours après la période considérée, Au plus tard, 15 jours après la réception des prestations hors forfait.	75€ par jour calendaire de retard

8.3 Pénalités applicables

Fin de marché			
N°	Libellé	Valeur attendue	Pénalité applicable
22	Remise des documents de fin de prise en charge	Délais contractuels prévus au CCTP applicable	100 € / jour calendaire de retard

ARTICLE IX – RESILIATION

Les dispositions du chapitre 7 du CCAG Fournitures Courantes et Services s'appliquent de plein droit.

9.1 Résiliation pour événements liés au marché

Dans tous les cas visés à l'article 40 du CCAG, la décision de résiliation interviendra après que le titulaire a été informé de la sanction envisagée et invité à présenter ses observations dans un délai de 15 jours.

Il sera fait application, le cas échéant des dispositions de l'article 45 du CCAG Fournitures Courantes et Services.

9.2 Résiliation pour faute du titulaire

En cas de défaillance du titulaire dans les conditions visées à article 41 du CCAG – fournitures et services, une mise en demeure assortie d'un délai d'exécution de HUIT JOURS lui est notifiée par lettre recommandée.

Si la mise en demeure reste infructueuse, le marché pourra être résilié dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG-FCS. La décision de résiliation interviendra après que le titulaire a été informé de la sanction envisagée et invité à présenter ses observations dans un délai de 15 jours.

Nonobstant cette procédure, la personne publique est en droit de recourir à une société de remplacement pour pallier la défaillance du titulaire et ce, pendant toute la durée indispensable pour assurer les prestations.

Cette procédure est déclenchée si aucune intervention significative et efficace du titulaire n'est intervenue dans les 48 heures qui suivent la réception, par ce dernier, du courrier recommandé de mise en demeure ci-dessus.

Les frais résultants de cette substitution sont imputés sur les sommes dues au titulaire (art. 45 du CCAG-FCS).

qui sera faite au sous-traitant d'accéder aux sites et d'exécuter les prestations.

9.3 Fin anticipée du marché

En application **des dispositions de l'article R.2162-4 du Code de la commande publique** le cahier des charges doit obligatoirement indiquer la quantité et/ou la valeur estimée ainsi qu'une quantité et/ou une valeur maximale des produits à fournir en vertu d'un accord-cadre.

Le montant maximal estimé sur toute la durée du marché, se décline comme suit :

- Tribunal Judiciaire de Bourgoin-Jallieu : **2 224 840 €**

Cette limite atteinte, ledit accord-cadre épuise ses effets.

ARTICLE X – MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES »

10.1 Promotion de la démarche de labellisation RFAR « relations fournisseurs et achats responsables »

Le ministère de la Justice a été labellisé « Relations fournisseurs et achats Responsables » (RFAR) le 10 décembre 2024.

Par conséquent, le ministère souhaite continuer à améliorer sa relation avec ses fournisseurs en :

- Mettant en place des conditions favorables au développement de relation équilibrée ;
- Veillant aux intérêts des fournisseurs et sous-traitants ;
- Valorisant la démarche d'écoute de la voix des fournisseurs.

Et encourage ses fournisseurs à :

- Mettre en place une démarche d'amélioration continue en matière de RSE et valoriser les évolutions en cours de marché ;

- Construire un projet fédérateur transversal et de transformation autour d'une politique achats responsables, en y associant l'ensemble des directions concernées ;
- À s'engager dans un parcours des achats responsables en signant la Charte RFAR voire, pour les plus engagés et les plus déterminés, en travaillant à l'obtention du Label RFAR.

À cet effet, le titulaire s'engage à informer le ministère de toute démarche entreprise en la matière, et notamment :

- La signature de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »,
- L'obtention du Label « Relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR),
- Et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le Médiateur des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) se proposent de vous accompagner dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet : <http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

10.2 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.

10.2.1 Principes communs au règlement amiable des différends

Rappels quant aux processus de règlement amiable des différends

La médiation ou la conciliation par le Comité consultatif de règlement amiable (CCRA) des différends relatifs aux marchés publics sont des processus de règlement amiable des différends. 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 « Relations fournisseurs » 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.

10.2.2 Possibilité de saisir le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs

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 médiateur² pour les relations entre le ministère de la Justice et ses 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 :

Monsieur le médiateur pour les relations
entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs
13 place Vendôme
75042 Paris Cedex 01

² NB : le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs n'intervient que pour les différends entre le(s) titulaire(s) du marché et le ministère.

Par ailleurs, le médiateur pour les relations entre le ministère de la justice et ses fournisseurs peut être consulté par téléphone au 06 77 62 09 60.

Modalités de saisine du médiateur « Relations fournisseurs »

La saisine du médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses 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 pour les relations entre le ministère de la Justice et ses 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 pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs envoie un courriel d'ouverture aux deux parties, précisant la date d'acceptation des parties.

Cette date constitue l'entrée 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 pour les relations entre le ministère de la Justice et ses 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.

10.2.3 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 est :

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 - Télédocus 353
75703 PARIS Cedex 13

Le **Médiateur des entreprises** :

Remplir le formulaire en ligne : <https://www.mieist.finances.gouv.fr/>

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

ARTICLE XI – DÉROGATIONS AU CCAG FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

L'article [Erreur ! Source du renvoi introuvable.](#) déroge aux dispositions de l'article 13.1.1 du CCAG - Fournitures Courantes et Services.

L'article [2.2](#) déroge aux dispositions de l'article 4.1 du CCAG - Fournitures Courantes et Services.

L'article [Erreur ! Source du renvoi introuvable.](#) déroge aux dispositions de l'article 10.1.2 du CCAG - Fournitures Courantes et Services.

L'article [9.1](#) déroge aux dispositions de l'article 14, 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG - Fournitures Courantes et Services.

L'article [Erreur ! Source du renvoi introuvable.](#) déroge aux dispositions des articles 14.1.1, 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG – fournitures courantes et services.

ARTICLE XII – ANNEXE

AE- Annexe 1 : - Décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) par section technique, Incluant la décomposition de la charge de travail annuelle estimée par section technique

AE- Annexe 2 - Bordereau de prix unitaires (BPU) - prestations hors forfait (taux horaires et coefficients applicables)

CCAP -Annexe 1 – cadre du mémoire technique

CCAP –Annexe 2 – Fiche de suivi d'exécution

CCTP - Annexe 1 - Gammes de maintenance minimales

CCTP - Annexe 2 - Liste des principaux équipements

à , le

Signature et cachet
du représentant du titulaire
habilité à engager la société