



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Représenté par Monsieur le Premier Président  
De la Cour d'Appel de Nancy  
Et Monsieur le Procureur Général près ladite Cour**

**Service en charge de la passation du marché public :**

COUR D'APPEL DE NANCY  
Service Administratif Interrégional  
Cellule Achats Publics  
60 rue Jacquinot  
CS 50831  
54 011 Nancy Cedex

**MARCHE PUBLIC DE MAINTENANCE  
DES INSTALLATIONS DE DETECTION ANTI-INTRUSION, DE  
VIDEOPROTECTION ET DE CONTRÔLE D'ACCES POUR LES  
JURIDICTIONS DU RESSORT DE LA COUR D'APPEL DE  
NANCY**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES  
(CCP)**

Marché n° MAPA.2025.01.00 – MAPA.2025.02.00 – MAPA.2025.03.00

**Objet de la consultation :**

**Prestations de maintenance des installations de détection anti-intrusion, de vidéoprotection et de de contrôle d'accès des juridictions de l'ordre judiciaire du ressort de la Cour d'appel de Nancy**

Le présent cahier des clauses administratives particulières comporte 30 pages numérotées de 1 à 30.

## **SOMMAIRE**

ARTICLE 1 : IDENTIFIANTS .....	4
ARTICLE 2 : OBJET.....	4
ARTICLE 3 : FORME ET DUREE DU MARCHE.....	5
ARTICLE 4 : REPRESENTANTS DU TITULAIRE ET DU BENEFICIAIRE .....	6
4.1. Représentants du titulaire.....	6
4.2. Représentants du bénéficiaire .....	6
ARTICLE 5 : DOCUMENTS CONTRACTUELS .....	6
5.1. Les pièces particulières .....	7
5.2. Les pièces générales.....	7
5.3. Documents techniques .....	7
ARTICLE 6 : PRESTATIONS SIMILAIRES.....	8
ARTICLE 7 : PRESTATIONS A LA CHARGE DU TITULAIRE.....	8
7.1. Descriptions des prestations de maintenance à effectuer par le titulaire .....	8
7.1.1. Intrusion .....	8
7.1.2. Contrôle d'accès.....	9
7.1.3. Vidéoprotection.....	9
7.2. Définition des prestations de maintenance préventive et corrective.....	9
7.2.1. Maintenance préventive .....	10
7.2.2. Maintenance corrective .....	10
7.3. Exploitation des installations .....	11
7.4. Opérations d'isolement électrique et consignation .....	11
ARTICLE 8 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....	11
8.1. Limite des interventions et responsabilité du titulaire .....	11
8.1.1. Prise en charge des installations.....	11
8.1.2. Responsabilité du prestataire .....	11
8.1.3. Constat des lieux avant le début d'intervention – constat de détérioration .....	12
8.2. Descriptions des interventions systématiques de la maintenance programmée.....	12
8.2.1. Planification des interventions .....	12
8.2.2. Planification spécifique (hors programme de base).....	12
8.2.3. Déroulement des interventions.....	13
8.2.4. Rapport de visite préventive .....	13
8.2.5. Proposition d'interventions.....	14
8.3. Interventions curatives ou correctives.....	14
8.3.1. Dépannage – Astreinte .....	14
8.3.2. Fiche de travail.....	16
8.3.3. Propositions d'intervention .....	16
8.4. Coordination des interventions .....	16
8.4.1. Intervenants extérieurs .....	16
8.4.2. Assistance technique ou interventions exécutées avec d'autres titulaires .....	16
8.5. Rapport.....	16
ARTICLE 9 : FOURNITURES, CONSOMMABLES ET STOCKS.....	17
9.1. Consommables et outillages.....	17
9.2. Pièces de rechange, pièces détachées, stock de maintenance ou d'astreinte .....	17
9.2.1. Gestion et tenue des stocks .....	18
9.2.3. Fourniture de consommables et pièces de rechange .....	18
9.3. Prestation à la charge du titulaire .....	19
ARTICLE 10 : CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....	19
10.1. Prise en charge – remise du matériel ou des équipements en fin de marché .....	19
10.2. Protection des installations existantes.....	19
10.3. Signalisation du chantier.....	19

10.4. Accès - Consignes .....	20
10.5. Locaux et moyens mis à disposition .....	20
10.6. Modification des installations .....	20
10.7. Représentant – Personnel d’intervention du titulaire .....	20
10.7.1. Représentant.....	20
10.7.2. Personnel d’intervention .....	21
10.8. Protection de la main d’œuvre et conditions de travail.....	21
10.9. Obligations et responsabilités .....	21
10.9.1. Obligations et responsabilités .....	21
10.9.2. Obligations et responsabilité du titulaire .....	21
10.9.3. Obligation de discrétion du titulaire.....	22
ARTICLE 11 : HORAIRES DE TRAVAIL .....	22
ARTICLE 12 : CONTROLE DES PRESTATIONS .....	22
12.1. Procédure d’autocontrôle par le prestataire .....	23
12.2. Vérification .....	23
12.3. Obligation de résultats .....	23
ARTICLE 13 : DISPOSITIONS DIVERSES.....	24
13.1. Assurances .....	24
13.2. Destruction totale ou partielle des installations .....	24
13.3. Cas de force majeur.....	24
13.4. Résiliation du marché.....	24
13.5. Sous-traitant .....	25
ARTICLE 14 : PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE.....	25
ARTICLE 15 : MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX .....	25
15.1. Forme et contenu du prix .....	25
15.1.1. Prix forfaitaire .....	25
15.1.2. Prestation hors forfait – bon de commande .....	26
15.2. Révision des prix.....	26
ARTICLE 16 : MODALITES DE REGLEMENT .....	27
16.1 Facturation .....	27
16.2 Mode de règlement.....	28
ARTICLE 17 : PENALITES .....	28
ARTICLE 18 : ATTRIBUTION DE JURIDICTION.....	30
ARTICLE 19 : LANGUE ET UNITE MONETAIRE.....	30
ARTICLE 20 : DEROGATION AU CCAG-FCS .....	30

## ARTICLE 1 : IDENTIFIANTS

L'acheteur public qui passe le marché est l'Etat – Ministère de la Justice – Cour d'appel de Nancy, représenté par Monsieur le Premier Président de la Cour d'appel de Nancy et Monsieur le Procureur Général près ladite Cour

### ADRESSE :

3, rue Suzanne Regnault Gousset  
CO 90010  
54 035 NANCY CEDEX  
TELEPHONE : 03 83 17 24 00

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

L'interlocuteur du titulaire dans le cadre de la gestion courante du présent marché est le directeur des services de greffe judiciaires, responsable du site concerné ou son représentant (RLSEM : Responsable Local du Suivi de l'Exécution du Marché).

L'interlocuteur du titulaire pour toutes les questions d'ordre administratif est le responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics (RSEM : Responsable du Suivi et de l'Exécution du Marché) – corrective Service Administratif Interrégional de la Cour d'appel de Nancy – Cellule Achats Publics – 60 rue Jacquinot – 54 000 Nancy

Le comptable public assignataire des paiements est le Directeur Départemental des Finances Publiques de Meurthe-et-Moselle – 47 rue Sainte Catherine – CO 60069 – 54 036 Nancy Cedex.

Imputation budgétaire : Programme 166 - activité 016601060207 - Code G.M. : 37.02.12

## ARTICLE 2 : OBJET

Le marché a pour objet la maintenance préventive et, avec obligation de résultat, des installations de détection anti-intrusion, de vidéoprotection et de contrôle d'accès des juridictions de l'ordre judiciaire des départements de la Meurthe-et-Moselle, de la Meuse et des Vosges.

La maintenance conçoit l'ensemble des mesures destinées à préserver l'état de référence des installations d'alarmes anti-intrusion, des systèmes de contrôle d'accès, de vidéoprotection et de vidéo protection.

Elle comprend les inspections techniques et les opérations d'entretien (maintenance préventive) et de réparations (maintenance corrective) dont le but est de :

- ✓ protéger l'installation contre les dégradations dues à l'usage et à l'action du temps ;
- ✓ réparer les dégradations qui surviennent ;
- ✓ d'assurer l'intégralité des fonctions pour lesquelles elles sont prévues.

Le prestataire s'engage à effectuer une visite par an et par site, et avisera par courrier (ou courriel) le représentant du site de la date de la visite programmée, après concertation avec celui-ci.

La visite a pour but la maintenance et l'entretien du matériel désigné en annexe au présent CCP.

La description des équipements à prendre en compte pour chaque lot et par juridiction, ainsi que les interventions et programmes de maintenance à exécuter et dus au titre du présent marché sont définis à l'article 6 du présent CCP et dans l'annexe du présent CCP.

Sans préjuger de la description des tâches détaillées dans les articles du présent marché, le titulaire sera responsable 24h/24 et 365 jours/365 de ses obligations contractuelles.

Par ailleurs, pour la bonne coordination de l'exécution des prestations, chacun tiendra compte des interventions des titulaires d'autres marchés.

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat.

## **ARTICLE 3 : FORME ET DUREE DU MARCHE**

### **3.1. Forme du marché**

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

Il est traité à prix mixtes et est composé :

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

En vertu des dispositions des articles R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique, le présent marché est conclu sans minimum et avec un montant maximum en valeur indiqué au sein de l'article 3.2 – Allotissement (ce montant s'entend sur toute la durée du marché).

### **3.2. Allotissement**

Le présent marché est composé de 3 lots, qui feront l'objet de marchés distincts :

- **Lot 1 :** maintenance des installations de détection anti-intrusion, de vidéoprotection et contrôle d'accès des juridictions de l'ordre judiciaire du département de la Meurthe et Moselle (MAPA.2025.01.00)  
**Sans minimum / avec un maximum de 28 500 euros HT**
- **Lot 2 :** maintenance des installations de détection anti-intrusion, de vidéoprotection et contrôle d'accès des juridictions de l'ordre judiciaire du département de la Meuse (MAPA.2025.02.00)  
**Sans minimum / avec un maximum de 18 600 euros HT**
- **Lot 3 :** maintenance des installations de détection anti-intrusion, de vidéoprotection et contrôle d'accès des juridictions de l'ordre judiciaire du département des Vosges (MAPA.2025.03.00)  
**Sans minimum / avec un maximum de 19 500 euros HT**

### **3.3. Durée**

Le présent marché est établi pour une période allant du 01 février 2026 au 31 janvier 2027.

A l'issue de cette période, il pourra faire l'objet de deux reconductions expresses pour une durée d'une année civile. Le marché prendra fin au plus tard le 31 janvier 2029.

Les représentants du pouvoir adjudicateur notifieront au titulaire leur décision par lettre recommandée avec accusé de réception ou par voie électronique avec accusé de réception au moins trois mois avant l'expiration de la période en cours.

Le titulaire ne pourra refuser la reconduction.

La non reconduction, appliquée dans les conditions sus-énoncées, ne saurait être considérée comme une résiliation et ne donnera lieu à aucune indemnité.

## **ARTICLE 4 : REPRESENTANTS DU TITULAIRE ET DU BENEFICIAIRE**

### **4.1. Représentants du titulaire**

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

Le titulaire transmet au bénéficiaire de chaque site, les noms et coordonnées du représentant qu'il a désigné, au plus tard au moment de l'état des lieux défini à l'article 8.1.1. du présent CCP.

Régulièrement, le représentant du titulaire prendra contact avec le RSEM qui lui fera part de ses observations éventuelles et de ses instructions. De plus, il sera rendu compte immédiatement de tout incident d'exploitation.

Le titulaire met en place à ses frais l'ensemble des moyens conformes à la bonne exécution de ses prestations, notamment :

- l'outillage ;
- les équipements de manutention ;
- les échelles, échafaudages, plates-formes, platelages ;
- les protections ;
- les véhicules ;
- les tenues de travail ;
- les équipements de téléphonie et informatique de ses personnels.

### **4.2. Représentants du bénéficiaire**

Le bénéficiaire désigne pour chaque site concerné par le présent marché, un responsable de site chargé du contrôle de l'exécution des prestations de maintenance sur un ou plusieurs sites.

Le titulaire est l'interlocuteur du responsable de site du bénéficiaire, duquel il reçoit toute directive concernant l'exécution des prestations du site.

Le bénéficiaire transmet au titulaire les noms et coordonnées du/des responsable(s) de site(s) qu'il a désigné, au plus tard au moment de l'état des lieux défini à l'article 8.1.1. du présent CCP.

## **ARTICLE 5 : DOCUMENTS CONTRACTUELS**

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

### 5.1. Les pièces particulières

- l'acte d'engagement de chacun des lots et ses annexes financières :
  - l'annexe 1 : la décomposition du prix globale forfaitaire (DPGF)
  - l'annexe 2 : le bordereau de prix unitaires (BPU)
- le présent cahier des clauses particulières et ses annexes
- le mémoire technique et CRT

### 5.2. Les pièces générales

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

Seuls les originaux détenus par le Pouvoir Adjudicateur font foi.

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute autre documentation et contraire aux dispositions des pièces susvisées, constitutives du présent marché, est réputée non écrite. De ce fait, elle sera de nul effet sur le marché.

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

### 5.3. Documents techniques

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

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

## **ARTICLE 6 : PRESTATIONS SIMILAIRES**

En application de l'article R.2122-7 du code de la commande publique, un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence pourra être passé avec le titulaire du marché pour des prestations similaires.

Ce nouveau marché sera alors négocié directement par le représentant du Pouvoir Adjudicateur avec le titulaire.

## **ARTICLE 7 : PRESTATIONS A LA CHARGE DU TITULAIRE**

Le titulaire du marché s'engage à :

- faire une visite de site complète des lieux, bâtiments, services, conjointement avec une personne qui sera désignée par le directeur des services de greffe judiciaires, afin de faire un inventaire total et complet des matériels installés à maintenir ;
  - le titulaire devra prendre attache avec le site afin de convenir d'une visite dans un délai d'un mois à compter de la d'entrée en vigueur du marché
  - il devra transmettre son inventaire à jour au RSLEM et RSEM dans un délai de deux mois à compter du rendez-vous sur site.
- mettre en œuvre les moyens nécessaires en personnels et en matériels, en vue de la bonne exécution de la prestation ;
- garder strictement confidentiels et dans un lieu sécurisé tous les documents, informations et moyens d'accès qui lui seront éventuellement confiés et/ou dont il pourrait avoir connaissance.

Un bilan annuel pourra être effectué sous la forme d'une réunion de synthèse organisée annuellement par la cellule achats publics. Cette réunion portera sur les points suivants :

- observations sur les conditions d'exploitation du marché ;
- anomalies constatées ;
- pistes d'amélioration des conditions d'exécution du marché.

Le cas échéant, à cette réunion participeront les personnes désignées par la cellule achats publics et l'ensemble des directeurs des services de greffes judiciaires concernés par les prestations objets du marché. Un compte rendu sera transmis par le titulaire dans un délai de 15 (quinze) jours calendaires.

### **7.1. Descriptions des prestations de maintenance à effectuer par le titulaire**

#### **7.1.1. Intrusion**

Une visite de vérification complète de l'installation sur place comprenant :

- ✓ contrôle visuel de l'état général de l'installation (y compris les éléments connectés) ;
- ✓ contrôle de la pertinence de la détection en fonction de l'évolution des locaux ;
- ✓ vérification du bon fonctionnement des éléments de signalisations (sirènes, transmissions) ;
- ✓ vérification du bon fonctionnement des alimentations, vérification des batteries de secours si nécessaire ;
- ✓ contrôle et resserrage des connexions ;



- ✓ formation ou mise à jour de formation d'exploitation de 1<sup>er</sup> niveau ;
- ✓ essais généraux du système ;
- ✓ en cas de panne constatée dans le cadre de cette visite, le prestataire devra réaliser les opérations curatives ;
- ✓ sauvegarde de la configuration système ;
- ✓ remise d'un rapport écrit de visite de maintenance préventive par le prestataire.

### 7.1.2. Contrôle d'accès

Une visite de vérification complète de l'installation sur place comprenant :

- ✓ contrôle visuel de l'état général de l'installation ;
- ✓ contrôle de la pertinence de l'installation d'origine en fonction de l'évolution des locaux ;
- ✓ vérification du bon fonctionnement du lecteur de badge ;
- ✓ vérification du bon fonctionnement du réglage si nécessaire des moyens de fermeture électromécaniques (gâches serrures, ventouses...) ;
- ✓ vérification et réglage des alimentations, vérification des batteries de secours si nécessaire ;
- ✓ contrôle et resserrage des connexions ;
- ✓ vérification du bon fonctionnement du logiciel d'exploitation ;
- ✓ sauvegarde des bases de données ;
- ✓ essais généraux du système ;
- ✓ en cas de panne constatée dans le cadre de cette visite, le prestataire devra réaliser les opérations curatives ;
- ✓ remise d'un rapport écrit de visite de maintenance préventive par le prestataire.

### 7.1.3. Vidéoprotection

Une visite de vérification complète de l'installation sur place comprenant :

- ✓ contrôle visuel d'état général de l'installation (qualité des images affichées, couvertures des secteurs surveillés...) ;
- ✓ contrôle de la pertinence de l'implantation des caméras en fonction de l'évolution de vos locaux ;
- ✓ vérification du bon fonctionnement de chaque périphérique (caméras, moniteurs, stockeurs...) ;
- ✓ dépoussiérage ou nettoyage des objectifs et des caissons des caméras ;
- ✓ réglage éventuel des objectifs ;
- ✓ vérifications et réglage des alimentations, vérification des batteries de secours si nécessaire ;
- ✓ contrôle et resserrage des connexions ;
- ✓ essais généraux du système ;
- ✓ contrôle du bon paramétrage et du fonctionnement des systèmes de stockage (si existant) ;
- ✓ formation ou mise à jour de formation d'exploitation de 1<sup>er</sup> niveau ;
- ✓ remise d'un rapport écrit de visite de maintenance préventive par le prestataire qui devra être signé par votre représentant local ;
- ✓ la location d'équipements d'accessibilité (nacelles...) éventuels si le client ne peut pas les fournir sera facturé en sus.

## 7.2. Définition des prestations de maintenance préventive et corrective

Le titulaire prend en charge les opérations de maintenance préventive et corrective dont il a la charge.

Les opérations de maintenance corrective ne seront pas effectuées en même temps que les opérations de maintenance préventive.

#### **7.2.1. Maintenance préventive**

La maintenance préventive des équipements (matérielle et logicielle) est effectuée annuellement tel qu'indiqué à l'annexe 1 de l'acte d'engagement.

Elle vise à réduire la possibilité de défaillance d'un bien ou la dégradation d'un service rendu et de maintenir, dans le temps, les performances de matériels ou équipements à un niveau optimal proche de celui des performances initiales.

Chaque visite est planifiée à l'avance au moins 5 jours ouvrés par le titulaire et en accord avec le directeur des services de greffe judiciaires du site concerné.

Le titulaire devra fournir le nom du technicien se rendant sur site et la date de visite programmée avant d'effectuer la visite préventive.

Le technicien sur site devra être muni de sa carte professionnelle et de sa carte d'identité.

D'une manière générale, les visites de maintenance préventive sont réalisées aux heures ouvrées du site considéré, du lundi au vendredi, jours fériés exclus.

Un représentant du service pourra être présent lors des visites.

Le titulaire assurant la conduite, la surveillance et les opérations préventives des installations se doit de prévenir le RLSEM de tout vieillissement, obsolescence, dysfonctionnements importants dans le fonctionnement d'un matériel ou équipement dont il a la charge et qui pourrait nuire à la continuité du service toute technique confondue.

Le titulaire se doit également de fournir les éléments techniques et estimatifs nécessaires au RLSEM pour programmer lesdits travaux d'entretien.

Sont à la charge du titulaire, toutes les prestations de main d'œuvre qualifiée et des petites fournitures nécessaires à la conduite, la surveillance, l'entretien et la maintenance préventive des installations, équipements et composants, matériels et matériaux constituant le présent marché désigné en annexe du présent CCP.

#### **7.2.2. Maintenance corrective**

Les interventions qui relèvent de la maintenance corrective sont de niveaux 1 et 2 et comprennent le diagnostic de la défaillance (détection, localisation, analyse), l'action corrective ou palliative immédiate, la remise en état de fonctionnement par le remplacement de composants individuels d'usure ou détériorés ou l'échange standard (ou à défaut un produit équivalent) des matériels ou équipements à la suite d'une défaillance ou d'une dégradation d'un ou plusieurs organes de systèmes (matériels et/ou logiciels). Un essai de fonctionnement doit également être effectué avant de clore l'intervention.

Le titulaire se doit enfin de prendre toutes dispositions conservatoires assurant la continuité de fonctionnement éventuellement en mode dégradé en attendant la réalisation de la remise à niveau qu'il aura proposée. Le RLSEM fera intervenir toute entreprise de son choix pour toutes les prestations autres que celles comprises dans le présent marché, c'est-à-dire pour tous travaux

considérés comme des travaux de modification et/ou d'amélioration des équipements allant au-delà d'une maintenance corrective.

### **7.3. Exploitation des installations**

Dans le cadre de ce marché, le titulaire exécutera les interventions nécessaires à la surveillance. Ces interventions sont directement liées à la maintenance programmée et seront exécutées dans le cadre de celle-ci.

La surveillance consiste, lors des visites, en un contrôle visuel, olfactif, et auditif des équipements afin de s'assurer du bon fonctionnement des installations et pour bien prévenir les dérèglements, les pannes ou les incidents.

Cette surveillance consistera notamment en :

- l'inspection pendant le fonctionnement des différents équipements ;
- l'observation des organes de sécurité et de signalisation et leur maintien en bon état de fonctionnement.

### **7.4. Opérations d'isolement électrique et consignation**

Le titulaire se chargera de procéder à toutes les opérations d'isolement électrique et de consignation à partir des tableaux électriques d'alimentation nécessaires à l'exécution des prestations de maintenance.

## **ARTICLE 8 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **8.1. Limite des interventions et responsabilité du titulaire**

#### **8.1.1. Prise en charge des installations**

Les annexes du CCP fixent la nature des installations à la charge du prestataire dans le cadre du présent marché. Il sera établi un procès-verbal de prise en charge par lot et par juridiction.

Suite à la notification du marché et à son entrée en vigueur, le titulaire s'engage à prendre contact avec chaque directeur des services de greffe judiciaires des juridictions dont il doit assurer la maintenance afin de se présenter et de leur transmettre un calendrier de maintenance.

A cette occasion il transmet également au directeur de greffe, les éléments qui lui permettront de faire appel au titulaire en cas de panne de la façon la plus efficiente qui soit (conditions de l'astreinte, numéro et identifié de la personne à joindre...). Ces éléments seront également transmis à la cellule Achats Publics du service administratif interrégional de la Cour d'appel de Nancy.

#### **8.1.2. Responsabilité du prestataire**

Le prestataire sera responsable de toutes les installations sur lesquelles il sera intervenu tant d'une façon partielle que sur l'ensemble de celle-ci. Cela signifie que toutes les installations, après intervention, devront être en parfait état de fonctionnement et de sécurité et avoir, si cela doit être, un aspect de finition au moins identique à celui qu'elles avaient préalablement à cette intervention.

Le prestataire devra respecter les recommandations et instructions données par les constructeurs des installations à sa charge.

Lors des travaux exécutés par une autre entreprise sur le site, et lorsque ces travaux concernent une section technique du présent marché, le titulaire doit sur demande apporter assistance au RLSEM pour contrôler les travaux, les réceptionner, apporter aux responsables de la juridiction toute assurance sur la conformité de ces travaux tant sur le plan technique, législatif et administratif.

Le titulaire prend en charge, sous sa seule responsabilité, les pièces et matériels qui lui ont été livrés par la personne publique. Le titulaire est responsable de la conservation de ces pièces et matériels, en qualité et en quantité, dans les lieux de stockage mis à sa disposition par le RLSEM. Le matériel manquant ou dégradé sera déduit de la rémunération du titulaire, après établissement d'un constat de perte ou de dégradation contresigné par les deux parties, au prix d'achat justifié à la date du constat de perte, à moins que le titulaire ne se réserve de réapprovisionner le matériel incriminé à sa charge.

Le titulaire ne pourra en aucun cas se prévaloir de l'intervention d'une autre entreprise sur les matériels dont il a en charge la maintenance pour décliner toute responsabilité sur les dysfonctionnement ou pannes qui pourraient survenir.

### **8.1.3. Constat des lieux avant le début d'intervention – constat de détérioration**

Si lors d'une intervention, d'un contrôle, d'une vérification ou avant de commencer un travail, dans un local, sur une installation, sur un équipement ou sur un matériel, le titulaire constate une détérioration de quelque nature qu'elle soit, il devra impérativement le signaler par écrit et le faire constater au RLSEM.

## **8.2. Descriptions des interventions systématiques de la maintenance programmée**

La maintenance préventive est effectuée une fois par an suivant un échéancier établi par le titulaire au plus tard un mois après la prise d'effet du marché. Ce programme sera soumis à l'accord préalable du RSEM.

### **8.2.1. Planification des interventions**

Les interventions préventives à exécuter dans le cadre du présent marché sont définies et décrites à l'article 7.1 du présent CCP.

Toutes les opérations de maintenance systématique font l'objet d'un planning d'exécution établi de façon à occasionner le minimum de gêne aux activités des juridictions, et transmis dans le mois suivant l'entrée en vigueur du marché à chaque juridiction puis au début de chaque nouvelle année, et une copie sera transmise à la cellule Achats Publics du service administratif interrégional.

Le prestataire devra tenir compte des contraintes inhérentes à l'activité des divers utilisateurs et services des juridictions et particulièrement au caractère spécifique des équipements dont il aura la charge, tant en ce qui concerne leur fonction de sécurité et de protection, que de l'environnement quotidien où il faudra intervenir.

### **8.2.2. Planification spécifique (hors programme de base)**

Toutes les opérations de maintenance systématique font l'objet d'un planning d'exécution établi de façon à occasionner le minimum de gêne aux activités des juridictions.

Cependant, si certaines interventions nécessitent l'arrêt d'installations pouvant créer des perturbations dans le fonctionnement du bâtiment, le prestataire concerné ne devra les exécuter qu'en dehors de la présence des utilisateurs et avec l'accord du RLSEM.

Ce planning sera remis au directeur de greffe de chaque juridiction à l'entrée en vigueur du marché, pour l'année en cours puis au début de chaque nouvelle année, et une copie sera transmise à la cellule achats publics.

### **8.2.3. Déroulement des interventions**

Le personnel du prestataire se présentera au RLSEM dès son arrivée sur le site. Il se soumettra au dispositif de sécurité mis en place dans la juridiction.

La durée des interventions de maintenance doit être aussi réduite que possible. Elles sont effectuées de manière à ne causer que le minimum de gêne dans le fonctionnement du bâtiment aux jours et heures d'ouverture.

A chaque intervention, le personnel d'exécution atteste que les opérations systématiques prévues dans le marché ont bien été effectuées par mention sur la fiche d'intervention prévue à cet effet. Il y mentionne la date, le nom et qualité des personnes ayant réalisé les travaux, la nature des travaux exécutés ainsi que, le cas échéant, des actions restantes à mener. Il reporte notamment par écrit les résultats et incidents éventuels au RLSEM pour que celui-ci les mentionne dans le registre de sécurité du bâtiment.

De plus, si nécessaire, il sera établi par le prestataire un compte-rendu circonstancié où seront consignées ses observations telles que les anomalies constatées, l'usure de certains composants, les risques de détérioration, un mauvais fonctionnement... ainsi que la liste exhaustive des pièces détachées qu'il a eues à utiliser.

Cette procédure est celle qui sera utilisée normalement, c'est-à-dire dans le cadre du déroulement des opérations sans incident. Par contre, si au cours d'une intervention, le personnel du titulaire était amené à constater un désordre, une anomalie ou tout autre dérangement de quelque nature que ce soit qui risquerait soit de mettre en péril le fonctionnement total de l'installation dont il assure la maintenance, soit de remettre en cause la sécurité en général et les garanties qui y sont associées, dans des conditions normales d'exploitation et de fonctionnement, il aura pour obligation contractuelle d'en avertir par tout moyen et dans les plus brefs délais le RLSEM.

### **8.2.4. Rapport de visite préventive**

L'inventaire de prise en charge et l'état des lieux initial sera transmis dans un délai de 4 semaines après la visite préventive initiale au service bénéficiaire, avec copie par messagerie électronique à la cellule Achats Publics.

Le personnel d'intervention établit le compte rendu sur le carnet de maintenance attaché à chaque site, fourni par le titulaire. Ce carnet restera sur place à la disposition de l'administration pour contrôler si les opérations prévues dans le présent marché ont bien été effectuées.

L'administration reste propriétaire du carnet et celui-ci devra rester sur le site pendant toute la durée du présent marché.

Après le passage du technicien sur le site, la société titulaire devra faire parvenir une copie des fiches techniques reprenant toutes les vérifications listées dans l'entretien préventif ci-dessus et l'envoyer par mail au correspondant sur site.

Le titulaire communique à l'Administration dans les 48 heures suivant l'intervention, la fiche de rapport de visite préventive ainsi qu'une description des modifications effectuées, des tests de validation, de la mise à jour de la documentation.

Le cas échéant, le titulaire adressera un devis au bénéficiaire concernant les pièces défectueuses.

### 8.2.5. Proposition d'interventions

Suite à des interventions dues à des anomalies, le titulaire formulera les propositions d'interventions qu'il juge indispensables et nécessaires d'exécuter (liste des travaux, temps d'intervention et d'immobilisation), y compris celles qui ne sont pas de la compétence du personnel chargé de la maintenance programmée systématique, en y indiquant les conséquences que pourrait entraîner une décision négative ou un retard dans la prise de décision ou son exécution.

Il donne tout conseil qu'il juge utile sur l'utilisation des matériels et les améliorations à y apporter. Il est tenu, sauf à engager sa responsabilité, de signaler toute non-conformité des matériels et équipements à la réglementation en vigueur.

## 8.3. Interventions curatives ou correctives

### 8.3.1. Dépannage – Astreinte

Les interventions de dépannage en astreinte se feront sur appels téléphoniques du RLSEM ou de son représentant.

Afin de permettre la vérification du respect du délai d'intervention et l'application éventuelle des pénalités, le titulaire confirmera la réception de l'appel de demande d'intervention par courriel au directeur des services de greffe judiciaires et en copie à la cellule Achats Publics.

Les alarmes techniques à prendre en compte sont de deux catégories :

- ✓ les alarmes de 1<sup>ère</sup> urgence nécessitant une intervention immédiate et systématique du titulaire dans un temps limité ;
- ✓ les alarmes techniques « courantes » ne nécessitant pas une intervention immédiate, mais pouvant être traitées pendant les heures normales d'ouverture du bâtiment ou du travail.

Quels que soient les horaires de fonctionnement des bâtiments, le titulaire interviendra dans les délais qui lui permettront de respecter les engagements définis. Le titulaire fournira au RLSEM la procédure détaillée d'appel de l'astreinte.

#### ➤ Dépannages en 1<sup>ère</sup> urgence :

En dehors des horaires normaux d'intervention, et des prévisions de sa présence sur le site conformément au planning d'intervention approuvé par le RLSEM, le titulaire assurera le dépannage sur transmission de dysfonctionnements par appel téléphonique du RLSEM.

Dès l'entrée en vigueur du marché, le titulaire définira et établira la liste des dysfonctionnements nécessitant un dépannage en 1<sup>ère</sup> urgence car relevant du maintien de la circulation des utilisateurs des bâtiments et/ou de leur sécurité, et/ou de la sécurité des bâtiments. Cette liste sera soumise au RLSEM pour approbation.

Ces dépannages en 1<sup>ère</sup> urgence seront ceux qui conditionneront l'intervention du titulaire sur le site (à tout moment du jour ou de la nuit y compris samedis, dimanches et jours fériés).

Le délai accordé au titulaire dans le cas du dépannage en 1<sup>ère</sup> urgence ne pourra excéder deux 2 heures à compter de l'appel du RLSEM ou de son représentant. Au-delà de 2 heures, le RSEM pourra appliquer une pénalité pour non-respect du délai contractuel. Eventuellement, il pourra, se retourner contre le titulaire pour obtenir réparation de tout dommage ou détérioration matérielle dû à l'intervention technique tardive du titulaire.

➤ **Dépannages courants (hors 1<sup>ère</sup> urgence) :**

Si les dysfonctionnements « courants » ne nécessitent pas une intervention immédiate systématique, il n'en demeure pas moins qu'il incombe au titulaire d'intervenir dans les meilleurs délais.

Le délai accordé au titulaire dans ce cas, ne pourra excéder **8 heures** à compter de l'émission de la demande d'intervention, ceci pour les jours ouvrables normalement travaillés. Pour les samedis, dimanches et jours fériés, ce délai est de **24 heures** à compter de l'émission de la demande d'intervention.

Au-delà de 8 heures, le RSEM pourra appliquer une pénalité pour non-respect du délai.

➤ **Obligations et responsabilité du prestataire en cas de dépannage :**

Le coût de chaque dépannage, s'il a lieu, sera compris dans le forfait du titulaire. De même les primes d'astreinte sont incluses dans le coût de la maintenance.

Les obligations et la responsabilité du titulaire dans le cas d'une telle intervention sont :

- ✓ prendre toutes les mesures conservatoires qui s'imposent permettant d'assurer la protection des personnes et des biens ;
- ✓ avertir le RLSEM par tout moyen (si nécessaire) et dans les meilleurs délais quant aux dispositions à prendre suite aux mesures conservatoires mises en place ;
- ✓ avertir (si nécessaire) la société chargée de la sécurité du bâtiment dont les coordonnées seront transmises aux prestataires lors de la notification du marché.

Il est entendu que tous travaux, ou autres prestations classées comme travaux de dépannage correctif ou de mesures conservatoires en intervention sous alarme, seront exécutés par le titulaire dans le cadre du forfait et ne donneront pas lieu à quelconque supplément.

➤ **Cas particulier du remplacement des équipements**

Les remplacements d'équipement pourront être réalisés après l'émission d'un bon de commande émis par le service ordonnateur sur la base du Bordereau des Prix Unitaires en annexe 2 de l'acte d'engagement. et sur devis accepté, ceci au choix du R.S.E.M.

L'envoi de devis devra être réalisé sous 6 jours calendaires à réception de la demande.

La demande est initiée soit :

- par écrit par le service responsable du marché subséquent (par courriel) ;
- directement par le biais du rapport d'intervention du technicien de maintenance qui signale la nécessité de remplacement.

Le titulaire s'engage à effectuer les diligences nécessaires à l'exécution du bon de commande et en aviser le RSEM dans un délai de 48h ouvrables.



Le RSEM pourra appliquer une pénalité pour non-respect des délais de transmission de devis.

### **8.3.2. Fiche de travail**

Après exécution des prestations ayant fait l'objet d'une demande d'intervention curative ou corrective, le titulaire complètera la fiche de travail prévue à cet effet. Il renseignera les éléments suivants :

- ✓ le lieu où se situent les équipements ayant fait l'objet de l'intervention ;
- ✓ la nature exacte des prestations exécutées ;
- ✓ la liste et les quantités des pièces détachées utilisées ;
- ✓ la quantité, par qualification, des heures de main d'œuvre passées ;
- ✓ la date et l'heure de début d'intervention et de remise en état de fonctionnement de l'équipement ou de l'installation.

Le prestataire joindra à la fiche de travail, si nécessaire, un compte rendu circonstancié et détaillé précisant les causes de l'incident et les dispositions prises, tant provisoires que définitives, pour remédier aux désordres ou pannes, permettant ainsi une remise en état et /ou une remise en fonctionnement de l'installation ou de l'équipement concerné.

### **8.3.3. Propositions d'intervention**

Suite à ce type d'intervention et notamment dans le cadre de remise en état provisoire, le titulaire devra, comme pour les interventions programmées, proposer au RLSEM les dispositions à prendre, en ce qui concerne les travaux à entreprendre pour une remise en état définitive de l'installation ou de l'équipement en parfait ordre de fonctionnement. Il assortira son descriptif technique d'une estimation financière.

## **8.4. Coordination des interventions**

### **8.4.1. Intervenants extérieurs**

Lorsque le titulaire doit faire intervenir les entreprises extérieures à sa société, il prendra toutes les dispositions, en accord avec eux et le RLSEM pour assurer la coordination de leurs interventions et l'exécution de celles-ci conformément aux clauses contractuelles du présent marché.

### **8.4.2. Assistance technique ou interventions exécutées avec d'autres titulaires**

Lorsque le titulaire doit intervenir en assistance technique pour l'exécution de la maintenance ou autre service, et dont la responsabilité incombe au titulaire d'un autre marché, ou encore lorsqu'il fera appel à un de ces prestataires pour l'assister techniquement, il lui appartient, sous sa responsabilité, de s'organiser et de se coordonner avec ce ou ces prestataires afin d'exécuter les prestations dont il a la charge conformément à son marché. Il s'agira notamment le cas échéant d'accompagner les organismes de contrôle lors des vérifications périodiques concernant les installations à la charge du titulaire.

## **8.5. Rapport**

Le titulaire a la responsabilité de la traçabilité de toutes les actions de maintenance et d'exploitation sur les équipements du périmètre de son marché. A ce titre, il veillera à la constitution des fiches historiques sur base de données informatique.



### Rapport annuel :

Le titulaire établira un rapport de synthèse annuel portant sur la tenue, la qualité et les performances des installations et équipements pris en charge dans le cadre de son marché, selon la structure suivante :

- ↳ Maintenance préventive :
  - nombre de visites réalisées par juridiction ;
  - fréquence des visites par juridiction
- ↳ Maintenance corrective :
  - nombre d'interventions correctives par juridictions ;
  - nombre de propositions de travaux émises ;
  - nombre de propositions de travaux réalisées
- ↳ Les problèmes ou dysfonctionnements traités
- ↳ Les problèmes ou dysfonctionnements à traiter (actions et planning)

Le rapport annuel a pour but de synthétiser les faits significatifs de l'année écoulée sur le plan technique, contractuel, réglementaire et économique. Ce rapport sera transmis au RLSEM de chaque site concerné et à la cellule achats publics du service administratif interrégional. Il devra être dans un délai d'un mois à compter de la date anniversaire du marché.

## **ARTICLE 9 : FOURNITURES, CONSOMMABLES ET STOCKS**

### **9.1. Consommables et outillages**

Le titulaire fournit à ses techniciens, et sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire courant ou spécialisé, et les appareils de mesure et de contrôle, ainsi que les matières consommables telles que connecteurs, câbles, composants, produits de nettoyage, etc...

Dans le cas où les outillages spéciaux sont fournis par le constructeur ou l'installateur d'un équipement, ces outillages sont réputés faire partie intégrante de l'équipement considéré et doivent être maintenus au même titre que celui-ci.

Le titulaire veille à ce que ses équipes n'utilisent pas l'outillage et les matériels appartenant à l'administration qui ne sont pas mis normalement à sa disposition dans le cadre du marché. Si de l'outillage et des matériels appartenant à l'administration étaient prêtés au titulaire, celui-ci les mettra en œuvre sous sa propre responsabilité.

### **9.2. Pièces de rechange, pièces détachées, stock de maintenance ou d'astreinte**

Les composants seront remplacés par des composants neufs et de caractéristiques identiques sauf accord préalable du RLSEM.

Les caractéristiques techniques des pièces de rechange sont soit celles préconisées par le constructeur, soit compatibles avec le fonctionnement et la pérennité des matériels et des installations.

### 9.2.1. Gestion et tenue des stocks

Le titulaire constituera un stock de maintenance ou d'astreinte pour permettre d'exécuter les travaux d'urgence ou sous astreinte, sans être pénalisé par un délai d'approvisionnement, et également d'avoir à disposition les pièces de rechange de première urgence nécessaires au fonctionnement de la section technique, qui se rapportent essentiellement à la sécurité du bâtiment, et à la continuité du service.

Il n'est pas prévu la constitution et la gestion d'un stock de pièces détachées ou de rechange sur le site des juridictions.

Le titulaire s'engage à posséder dans ses magasins un stock permanent suffisant pour assurer le remplacement des matériels défectueux pour respecter son objectif de résultat.

### 9.2.3. Fourniture de consommables et pièces de rechange

#### ➤ **Consommables et petites fournitures :**

Le prestataire fournit, dans le cadre du forfait de maintenance, l'ensemble des consommables et petites fournitures nécessaires au respect des délais requis pour la résolution des événements signalés.

Sont désignés par consommables et petites fournitures tout « bien matériels non spécifique à un bien destiné à une utilisation unique. » Norme AFNOR en 13306 de juin 2001.

#### ➤ **Pièces de rechange :**

L'ensemble des pièces dont le changement peut intervenir dans le cadre de la maintenance corrective est listée au bordereau des prix unitaires pour chacun des sites objet du marché.

En l'absence de chiffrage au BPU, le prestataire soumet un devis au directeur des services de greffe judiciaires de la juridiction et au responsable de la cellule achats publics avant tout travaux.

Le prestataire s'engage à rendre disponible dans les meilleurs délais l'ensemble des pièces de rechange, nécessaires à la réalisation des opérations de maintenance préventives et correctives.

Ces pièces de rechange correspondent à toute pièce d'usure programmée ou non.

Sont désignées par pièces de rechange tout « bien destiné à remplacer un bien correspondant en vue de rétablir la fonction requise d'origine. » Norme AFNOR EN 13306 de juin 2001.

Le prestataire ne peut invoquer une rupture éventuelle de stock pour expliquer une quelconque dérive sur le respect des engagements contractuels, en particulier en termes d'obligation de résultats sur la disponibilité des installations.

Les pièces détachées de remplacement sont conformes aux pièces d'origine, pour autant qu'elles existent toujours sur le marché. Tout changement de caractéristique doit être signalé à la personne publique.

Les pièces remplacées sont mises à la disposition de la personne publique qui se réserve le droit de les faire expertiser.

Le prestataire tient à disposition de la personne publique les copies des certificats de garantie des pièces installées.

### **9.3. Prestation à la charge du titulaire**

Le titulaire prend en charge, sous sa seule responsabilité, les pièces et matériels qui lui ont été livrés par la personne publique. Le titulaire est responsable de la conservation de ces pièces et matériels, en qualité et en quantité, dans les lieux de stockage mis à sa disposition par le RLSEM. Le matériel manquant ou dégradé sera déduit de la rémunération du titulaire, après établissement d'un constat de perte ou de dégradation contresigné par les deux parties, au prix d'achat justifié à la date du constat de perte, à moins que le titulaire ne se réserve de réapprovisionner le matériel incriminé à sa charge.

## **ARTICLE 10 : CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **10.1. Prise en charge – remise du matériel ou des équipements en fin de marché**

Le titulaire déclare être parfaitement informé de la constitution des locaux et des matériels ou équipements dont il assure la maintenance, ainsi que des règles de sécurité et règlements applicables en pareille matière.

La mise en conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur est à la charge de l'administration, après que le titulaire a fait connaître au RLSEM, par écrit, la nature des mises en conformité qui lui paraîtraient nécessaires.

Indépendamment de ce qui est prévu concernant le délai de 2 mois de vérification et de contrôle des installations, le titulaire pourra dans les 21 (vingt et un) jours calendaires suivant la prise en charge, présenter ses observations sur l'état des installations qui lui sont confiées. Passé ce délai, seules les réserves indiquées à ce procès-verbal seront prises en compte.

Le titulaire s'engage à laisser en fin d'exécution du marché les matériels ou équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement. Toute dépense pour la remise en état des équipements et installations, ou des documents, provenant d'un manquement du titulaire aux obligations du présent marché, lui seront retenus.

### **10.2. Protection des installations existantes**

La mission du titulaire étant de maintenir les installations existantes en bon état de fonctionnement, les dégâts ou les interruptions de service qui pourraient résulter de sa faute ou de sa négligence seront réparés par lui et à ses propres frais.

A défaut d'exécution rapide de ces réparations et après ordre de service resté sans effet, la personne publique pourra, après mise en demeure, les faire exécuter aux frais du titulaire par tous les moyens qu'elle jugera bon.

### **10.3. Signalisation du chantier**

Chaque fois que cela est nécessaire, le titulaire devra, à ses frais, et après approbation du RLSEM, placer les barrages ou déviations, poser les écriteaux, et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers et personnels salariés de la présence du chantier.

En cas de carence du titulaire ou en cas de danger, le RLSEM se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais des prestataires concernés, et sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité des prestataires concernés en cas d'accident.

#### **10.4. Accès - Consignes**

Pour l'exécution des prestations prévues au présent marché, le personnel du titulaire a accès pendant les heures d'ouverture aux matériels et équipements dont il assure la maintenance. Il devra cependant se conformer aux prescriptions du règlement intérieur des juridictions et observer scrupuleusement les réglementations sur la sécurité publique.

La correction du personnel du titulaire vis-à-vis du personnel des juridictions ou des autres entreprises travaillant pour son compte devra être irréprochable. Il est interdit au personnel du titulaire de solliciter ou de recevoir de quiconque un pourboire ou une gratification quelconque.

#### **10.5. Locaux et moyens mis à disposition**

Le RLSEM peut mettre à disposition de l'entreprise, en fonction des possibilités et du bien fondé de la demande du prestataire :

- ✓ des locaux à usage de bureau et/ou atelier ;
- ✓ la fourniture de l'eau et de l'électricité ;
- ✓ une ligne téléphonique.

Le titulaire maintiendra en état de propreté les locaux dans lesquels il intervient.

#### **10.6. Modification des installations**

La personne publique se réserve le droit de faire effectuer toute extension ou modification d'installation par le personnel de l'entreprise qualifiée de son choix. Il en avertira le titulaire au moins un mois à l'avance.

Il faut entendre par « extension » et « modification d'installation », tous travaux qui pourraient avoir pour conséquence de transformer la nature et le volume des installations existantes ainsi que les prestations d'origine, dues par le titulaire, au titre de son marché.

La personne publique se réserve la possibilité de confier au titulaire, dans le cadre du présent marché, les prestations nécessaires pour assurer la maintenance, tant préventive que curative ou corrective, de ces nouvelles installations.

Le coût correspondant à ces prestations devra faire l'objet d'une proposition établie par le titulaire, présentée au RSEM qui servira de base à la passation d'avenant dans le respect du code de la commande publique.

Le titulaire ne pourra effectuer aucune modification de son fait sans l'accord écrit du RSEM sous forme d'ordre d'exécution qui fixera la date et le délai de l'intervention qui pourront être conditionnés par les activités du bâtiment.

#### **10.7. Représentant – Personnel d'intervention du titulaire**

##### **10.7.1. Représentant**

Le titulaire sera représenté par un responsable désigné qui sera le seul interlocuteur du RSEM. Il assurera notamment, à ce titre, la gestion administrative du marché.

Régulièrement, le représentant du titulaire prendra contact avec le RSEM qui lui fera part de ses observations éventuelles et de ses instructions. De plus, il sera rendu compte immédiatement de tout incident d'exploitation.

#### **10.7.2. Personnel d'intervention**

Le titulaire désignera les personnes qui seront seules autorisées pour la conduite et la maintenance des matériels ou équipements objets du marché.

Le titulaire reste responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre. Celle-ci devra respecter le règlement intérieur de l'établissement.

La liste nominative des intervenants devra être remise au RSEM dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché.

#### **10.8. Protection de la main d'œuvre et conditions de travail**

Le titulaire est totalement responsable des conditions d'exécution des prestations dont il a la charge et exécutées par ses intervenants.

A ce titre, il appartient aux prestataires d'avertir chaque intervenant des mesures à appliquer et notamment :

- ✓ des mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques encourus par le personnel tant dans les modes opératoires lors de leur définition, que dans les différentes phases d'exécution des travaux ; il explicite en particulier les moyens de prévention concernant, d'une part, les chutes de personnel et de matériaux, d'autre part, les circulations verticales et horizontales des engins ;
- ✓ des mesures pour les premiers secours aux accidentés et aux malades ;
- ✓ des mesures concourant à une bonne hygiène de travail ;
- ✓ les zones de travail comportant des dangers doivent être signalées de manière bien visible ; elles doivent en outre être matérialisées par des dispositifs destinés à éviter que les travailleurs ou personnes non autorisés pénètrent dans ces zones ;
- ✓ les interventions du prestataire seront conformes à la réglementation du travail.

#### **10.9. Obligations et responsabilités**

##### **10.9.1. Obligations et responsabilités**

L'administration assure au titulaire l'exclusivité des prestations définies au présent CCP.

L'administration pourra être amenée, pour les besoins de ses services, à effectuer divers travaux sur les installations. Elle donnera pleine et entière connaissance au titulaire de l'objet et de la nature des travaux à réaliser. Dans le cas où ces travaux modifieraient de façon importante le volume de maintenance préventive, en plus ou en moins, le marché pourrait être modifié sous forme d'avenant.

##### **10.9.2. Obligations et responsabilité du titulaire**

Le titulaire est seul responsable de l'organisation du travail, de la discipline, du respect des consignes et de l'efficacité de son personnel. Il fournit à ce dernier, sous sa responsabilité, l'outillage et les consommables nécessaires à son travail.

Le titulaire est tenu de se conformer aux normes, règlements et règles de l'art (D.T.U.) pour l'exécution des tâches qui lui incombent.

Le titulaire sera tenu, sous sa responsabilité, de prendre les précautions nécessaires pour éviter les accidents à son personnel et celui des juridictions, et toute autre personne autorisée à travailler sur le site ou dont la présence a été autorisée par le RLSEM sous son entière responsabilité. Ses assureurs renonceront à tous recours contre la personne publique pour des faits de cette nature.

Le titulaire est également tenu de signaler au RLSEM les contrôles et mises en conformité, et de prêter aide et assistance aux organismes qui les assurent, notamment en préparant le matériel pour qu'il puisse être visité.

### **10.9.3. Obligation de discrétion du titulaire**

Le titulaire s'engage à ne pas divulguer, ni utiliser, pour d'autres fins que l'exécution du présent marché, les informations qu'il est amené à connaître, directement ou indirectement, du fait de l'exécution du marché.

La personne publique sera fondée à résilier le marché sans indemnité en cas de manquement du titulaire à son obligation de discrétion.

## **ARTICLE 11 : HORAIRES DE TRAVAIL**

Toutes les interventions exécutées, dans les espaces, locaux ou zones occupés par le personnel des juridictions et/ou par toutes les personnes travaillant et ayant des activités sur les sites, seront réalisées sans gêne pour ses occupants.

Si le titulaire considère que certaines interventions ou opérations de maintenance risquent de gêner ou doivent être exécutées en dehors de la présence d'un occupant, il doit programmer ces interventions avec l'accord express du RLSEM.

A la notification du marché, les RLSEM communiqueront au titulaire les différents horaires de fonctionnement ainsi que les périodes ouvertes pour l'exécution des prestations de maintenance.

## **ARTICLE 12 : CONTROLE DES PRESTATIONS**

Le contrôle des prestations s'effectue en partenariat entre la personne publique et le prestataire de chaque lot.

Ainsi il appartient au prestataire de mettre en place tous les moyens nécessaires d'autocontrôle et d'analyse de ses prestations et d'être force de proposition pour tendre vers une amélioration continue de la qualité de ses prestations.

La personne publique se réserve le droit de procéder, par ses propres moyens ou en recourant à des organismes spécialisés dûment mandatés, à des contrôles et analyse complémentaires dans le cas

notamment où la qualité perçues des prestations rendues ne seraient pas en rapport avec les résultats des autocontrôles réalisés par le prestataire.

Il est à noter que la personne publique se réserve le droit, pendant toute la durée des prestations, de compléter ou modifier les dispositifs de contrôle et d'évaluation des prestations.

Dans ce cadre, le contrôle des prestations est effectué selon deux procédures distinctes :

- ✓ procédure d'autocontrôle ;
- ✓ procédure de vérification des prestations

### **12.1. Procédure d'autocontrôle par le prestataire**

Les autocontrôles constituent un outil de mesure permanent de la qualité des prestations délivrées.

Leurs principaux objectifs sont de :

- ✓ sécuriser la qualité des prestations réalisées ;
- ✓ identifier les éventuels dysfonctionnements et non-qualités, et mettre rapidement en place des plans d'action correctifs ;
- ✓ inscrire les équipes du prestataire dans une logique d'amélioration continue du niveau des prestations réalisées.

### **12.2. Vérification**

Le RLSEM procèdera ou pourra faire procéder à tout moment par le représentant de son choix aux opérations de vérification qu'il estime nécessaires. Celles-ci pourront être des contrôles ou des essais de fonctionnement.

Le titulaire communiquera au RLSEM tous les documents que celui-ci estimera nécessaires. Les opérations de vérification peuvent avoir lieu à l'occasion des interventions de maintenance ou indépendamment de celles-ci.

### **12.3. Obligation de résultats**

Le titulaire s'engage à une obligation de résultat s'agissant des installations dont il a la charge.

Il lui appartient de mettre en œuvre les moyens adéquats pour répondre à ses obligations issues du présent marché.

Les objectifs en matière de résultats consistent à garantir le périmètre des prestations qui lui sont confiées :

- ✓ à garantir la continuité du service ;
- ✓ à garantir la satisfaction des utilisateurs par la qualité du service ;
- ✓ à garantir la maintenabilité, la durabilité et les performances de fonctionnement des installations à un niveau optimal proche des performances initiales ;
- ✓ à assurer le remplacement des matériels défectueux.

Le respect des objectifs se traduira par :

- ✓ un taux de disponibilité garanti des ouvrages ;
- ✓ l'absence de panne majeure ;
- ✓ un taux de défaillance faible après réparation ;
- ✓ la rapidité dans les interventions ;
- ✓ le respect des consignes de fonctionnement ;
- ✓ un taux de satisfaction élevée des utilisateurs.



A cet égard, il est précisé que l'évaluation par le prestataire de la charge horaire de travail est indicative. Dans l'éventualité où celle-ci s'avérerait insuffisante pour assurer les prestations objet du marché, le prestataire serait dans l'obligation d'adapter la charge de travail en conséquence, sans pouvoir prétendre à quelque complément de rémunération que ce soit.

## **ARTICLE 13 : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **13.1. Assurances**

Le titulaire sera responsable à l'égard de la personne publique de tous les dommages, écroulement partiel ou total, dégâts, incendies et autres causes, résultant notamment de sa négligence, de ses manquements dans l'exécution du marché et des travaux qui lui sont confiés ou de tout autre cause pouvant lui être imputée comme faute.

Cette responsabilité du titulaire s'étend sur tout ce qui relève du travail couvert par le marché et ne se terminera qu'à l'expiration de ce dernier.

Le titulaire sera responsable envers ses employés et les tiers, y compris le personnel des juridictions, ou autre personne travaillant sur le site, de tous les accidents qui pourraient se produire de son fait dans l'accomplissement de son entreprise.

Le titulaire déclare être couvert par une assurance pour sa « responsabilité civile » telle que prévue par les articles 1240 et suivants du code civil. Il communiquera au RSEM une attestation détaillant les garanties correspondantes, sans limitation de montant.

Le titulaire devra contracter une assurance contre les risques d'incendie, de foudre, de dégâts des eaux et d'explosion survenant aux installations qu'il exploite et aux objets mobiliers qui garnissent les locaux mis à sa disposition.

Le titulaire acquittera les primes d'assurance à ses frais exclusivement et devra pouvoir justifier de leur paiement lorsque le RSEM en fera la demande.

### **13.2. Destruction totale ou partielle des installations**

En cas de sinistre et proportionnellement à sa part de responsabilité, le titulaire supportera le coût de l'ensemble des dommages causés aux locaux et installations sinistrés ainsi que le montant de tous autres dommages causés par le sinistre.

### **13.3. Cas de force majeure**

Dans tous les cas de force majeure entraînant ou risquant d'entraîner une diminution, même momentanée, des prestations assurées par le titulaire, celui-ci devra proposer une adaptation provisoire du marché à cette situation, notamment dans ses clauses de facturation.

### **13.4. Résiliation du marché**

D'une façon générale, les cas de résiliation sont ceux prévus au CCAG ainsi que celui prévu dans l'article 16 du présent CCP.

Si par suite d'un cas de force majeure, il devient impossible de poursuivre l'exécution du marché, dans ce cas, le RSEM et le titulaire arrêteront d'un commun accord toutes les mesures à prendre en considération de la situation ainsi créée.



La résiliation interviendra immédiatement et de plein droit sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité en cas de :

- ✓ règlement ou liquidation judiciaire ,
- ✓ suite à une défaillance du titulaire pendant plus de 15 jours, et de 8 jours après l'envoi d'une lettre recommandée de mise en demeure ;
- ✓ non-respect de l'une des clauses du présent CCP après l'envoi d'une lettre recommandée de mise en demeure restée sans effet ;
- ✓ la cessation d'exploitation par l'administration, de tout ou partie des locaux, objet de la prestation.

En cas de résiliation du marché, le titulaire est tenu de laisser ou de remettre en état normal de fonctionnement les équipements.

### **13.5. Sous-traitant**

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, à condition d'avoir obtenu, des personnes responsables du marché l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement.

Il est précisé que les contrats de sous-traitance sont soumis aux mêmes conditions d'intervention que le présent marché. En aucun cas, ils ne peuvent être en contradiction ou inférieurs en qualité au présent marché, le titulaire restant responsable des interventions de ses sous-traitants.

Lorsque le titulaire fait intervenir une entreprise extérieure sous-traitante agréée, il prend toutes dispositions pour assurer la coordination de l'intervention.

## **ARTICLE 14 : PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE**

Les titulaires doivent dans la mesure du possible adopter les pratiques favorables à la réduction de l'émission de gaz polluants ou à effet de serre, en particulier le CO<sub>2</sub>, par exemple en formant son personnel à l'éco ou encore en disposant d'une flotte de véhicule de moins de trois ans ou de véhicules électriques. Le matériel proposé devra être performant sur le plan énergétique et participer à la réduction des consommations énergétiques.

Le titulaire s'engage à justifier à tout moment du marché et sur demande du RSEM des éléments de performance environnementale décrit dans son mémoire technique.

## **ARTICLE 15 : MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX**

### **15.1. Forme et contenu du prix**

Le marché est traité à prix global et forfaitaire annuel et à bons de commande lorsque le remplacement des équipements est nécessaire.

#### **15.1.1. Prix forfaitaire**

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

La décomposition du prix global forfaitaire en annexe 1 à l'acte d'engagement concerne uniquement le coût annuel par site des opérations programmées de maintenance.

Le remplacement des équipements non réparables sera effectué par bons de commande en application des prix du bordereau des prix unitaires en annexe 2 à l'acte d'engagement.

### 15.1.2. Prestation hors forfait – bon de commande

Les remplacements des équipements pourront être réalisées après l'émission d'un bon de commande émis par le service ordonnateur sur la base du Bordereau des Prix Unitaires en annexe 2 de l'acte d'engagement. et sur devis accepté, ceci au choix du R.S.E.M.

Les prestations ne faisant pas l'objet de la déclaration de prix comprennent :

- les interventions consécutives à un acte de malveillance ;
- les travaux de mise en conformité ;
- les travaux d'investissement, de transformation, de restructuration ou de modification des ouvrages ;
- la présence exceptionnelle de techniciens à la demande expresse du RLSEM en dehors des heures normales ou d'astreinte.

## 15.2. Révision des prix

Les prix du marché sont réputés établis aux conditions économiques du mois de remise des offres, soit septembre 2025 dit mois M0.

Le présent marché est conclu à prix révisable au 1<sup>er</sup> février de chaque année (1<sup>ère</sup> révision au 1<sup>er</sup> février 2027) par application de la formule suivante :

$$P = Po [0.15 + 0.85 (0.75 \text{ ICHT-IME/ICHT-IME}_0 + 0.25 \text{ FSD2/FSD2}_0)]$$

Po : prix initial du marché

P : prix révisé

ICHT-IME<sub>0</sub> : valeur de l'indice coût horaire du travail industries mécanique et électriques, charges salariales comprises

FSD20 : valeur de l'indice des produits et services divers 2 publié au moniteur

Les valeurs initiales (o) seront celles du mois du dernier indice définitif publié à la date de remise des offres.

Les valeurs finales seront celles du dernier indice publié un mois avant la date d'effet de la révision.

Les calculs intermédiaires sont arrondis à la quatrième décimale comme suit :

- ✓ si la cinquième décimale est inférieure à 5, la quatrième reste inchangée
- ✓ si la cinquième décimale est supérieure à 5, la quatrième décimale est augmentée d'une unité

Le coefficient de révision est arrondi à la deuxième décimale comme suit :

- ✓ si la troisième décimale est inférieure à 5, la deuxième reste inchangée
- ✓ si la troisième décimale est supérieure à 5, la deuxième décimale est augmentée d'une unité

La révision des prix fait l'objet d'une notification par le responsable des marchés publics au titulaire. Après vérification, le service administratif interrégional notifiera le prix aux juridictions.

## ARTICLE 16 : MODALITES DE REGLEMENT

### 16.1 Facturation

Les prestations sont réglées trimestriellement à terme échu. Le montant des règlements correspond au quart du forfait annuel indiqué dans la décomposition du prix global forfaitaire applicable à chaque site. Lorsque les factures portent sur des mois incomplets le montant dû sera calculé au prorata temporis (sur la base d'un mois = 30 jours).

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

Les factures seront adressées au pôle chorus de Nancy  
Cour d'appel de Nancy  
Service administratif interrégional  
Pôle chorus - Fonctionnement courant  
60 rue Jacquinot  
54 000 Nancy

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

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

Les factures dématérialisées devront comporter les informations suivantes :

- ✓ le numéro SIRET de l'administration : 11000201100044  
le code de service exécutant suivant : DSJPFUGU054
- ✓ le numéro d'engagement juridique qui sera communiqué après notification du marché au titulaire.

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

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

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

Pour le paiement direct des sous-traitants par l'administration, le titulaire joint à la facture une attestation indiquant la somme à régler à chaque sous-traitant.

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

La prestation de maintenance préventive des différents sites devra être planifiée et exécutée dans le premier semestre de l'année civile afin de permettre une consommation des crédits plus fluide.

Les factures des dépannages et interventions dans le cadre de la maintenance corrective interviendront par application des prix du bordereau des prix unitaires et après service fait et approbation d'un devis présenté par le titulaire. Elles devront être accompagnée de la fiche de travail.

## **16.2 Mode de règlement**

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

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

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

En application de l'article R.2192-31 du code de la commande publique, « le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. »

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

## **ARTICLE 17 : PENALITES**

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.  
Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités. L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités sont cumulables entre elles. Elles sont indiquées en euros hors taxe.  
Les pénalités « par jour » s'entendent par jour ouvré, chaque jour entamé étant dû. Les pénalités « par heure » sont décomptées 24h/24.

<b>17.1 Pénalités pour manquement aux obligations administratives du titulaire</b>	
Tout retard dans la remise des plannings prévisionnels de maintenance préventive, de confirmations d'intervention de maintenance préventives, des rapports d'intervention/fiche, inventaires, devis.	50 € par jour ouvré de retard, par site d'intervention et par type de document concerné
Toute absence non excusée aux réunions diligentées par le service gestionnaire ou l'administration responsable du marché notifié au titulaire avec un préavis de 5 jours ouvrés minimum	50 €
Non transmission des comptes rendus de réunion	50 € par jour de retard.
<b>17.2 Pénalités pour retard d'intervention lors d'opération de maintenance préventive</b>	
Tout retard, par rapport au planning et à la date limite figurant sur la fiche d'intervention émise conformément au programme annuel qui aura été arrêté entre le responsable de site et le titulaire	50 € par jour ouvré de retard, par site d'intervention
<b>17.3 Pénalités pour retard dans l'exécution des interventions de dépannage</b>	
Tout retard d'intervention pour les prestations signalées comme urgentes telles que définies dans le CCTP	30 € par heure de retard Chaque heure entamée est dûe
Tout retard d'intervention pour les prestations signalées comme non urgentes telles que définies dans le CCTP	15 € par heure de retard Chaque heure entamée est dûe
<b>17.4 Pénalités pour manquement au niveau de l'exécution des prestations</b>	
Carence du titulaire n'entraînant pas un dysfonctionnement majeur de l'établissement*	150 €
Carence du titulaire entraînant un dysfonctionnement majeur de l'établissement*	250 €
<b>17.5 Pénalités liés à la sous-traitance</b>	
Non déclaration de sous-traitance ou constatation de sous-traitance n'ayant donc pas fait l'objet au préalable d'une acceptation du représentant du pouvoir adjudicateur et de l'agrément de ses conditions de paiement.	100 € par non-respect constaté
<b>17.6 Pénalités liées à la performance environnementale</b>	

Non-respect des engagements du titulaire pris dans son mémoire technique (eco-conduite, flotte de véhicule).	50 € par véhicule et manquement constaté
--	--

*\*Au-delà du 3ème constat, les personnes responsables du marché pourront faire valoir leur droit de résiliation.*

## **ARTICLE 18 : ATTRIBUTION DE JURIDICTION**

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

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

## **ARTICLE 19 : LANGUE ET UNITE MONETAIRE**

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

## **ARTICLE 20 : DEROGATION AU CCAG-FCS**

Les articles 13.4 et 17 font dérogation aux articles correspondants du CCAG-FCS.