



Acquisition et maintenance de solutions de lutte anti-drone (LAD) au profit des établissements pénitentiaires situés en France métropolitaine et en Outre-mer

Marché n°25PS5009

Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Code de la commande publique (CCP)

Issu de l'Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

Ce document comporte 51 pages y compris celle de garde.

Sommaire

ARTICLE 1 - DEFINITIONS	7
ARTICLE 2 - PRESENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	9
ARTICLE 3 - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE	11
3.1 - TYPE DE MARCHE	11
3.2 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	11
3.3 - ALLOTISSEMENT.....	11
3.4 - PROCEDURE DE PASSATION	12
3.5 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE	12
3.6 - MONTANTS	12
3.7 - DEBUT DES PRESTATIONS	12
3.8 - DEROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITE	12
ARTICLE 4 - FORME ET PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE	13
4.1 - FORME	13
4.2 - BENEFICIAIRES DU MARCHE	13
4.3 - LIEUX D'EXECUTION	13
4.4 - LANGUE D'EXECUTION.....	13
ARTICLE 5 - PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE	13
ARTICLE 6 - DESCRIPTION TECHNIQUES DES PRESTATIONS ATTENDUES.....	14
ARTICLE 7 - REPRESENTATION DES PARTIES	14
7.1 - REPRESENTATION DE L'ACHETEUR.....	14
7.2 - REPRESENTATION DU TITULAIRE	14
ARTICLE 8 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	14
8.1 - ASSURANCES.....	14
8.2 - OBLIGATION DE CONSEIL.....	14
8.3 - OBLIGATION D'INFORMATION.....	15
8.4 - OBLIGATIONS LIEES A LA CONFIDENTIALITE ET AU SECRET.....	15
8.4.1 - <i>Obligation de confidentialité</i>	15
8.4.2 - <i>Confidentialité des échanges dans le cadre de ce marché</i>	15
8.4.3 - <i>Confidentialité des données</i>	16
8.5 - OBLIGATION DE RESULTAT.....	17
8.6 - HABILITATION AU SECRET.....	18
8.7 - PROMOTION DE LA CHARTE « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES »	18
ARTICLE 9 - GESTION DES RELATIONS CONTRACTUELLES.....	18
9.1 - COTRAITANCE.....	19
9.2 - PRESENTATION DE LA SOUS-TRAITANCE	19
9.3 - SOUS-CONTRACTANTS.....	19
9.3.1 - <i>L'acceptation d'un sous-contractant après le dépôt de l'offre</i>	19

9.3.2 - Rejet d'un sous-contractant	20
ARTICLE 10 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	20
10.1 - MODALITES D'EMISSION DES BONS DE COMMANDE	20
10.2 - PERSONNES HABILITEES A EMETTRE LES BONS DE COMMANDE	20
10.3 - CONTENU DES BONS DE COMMANDE.....	20
10.4 - DELAI ET DUREE D'EXECUTION DES PRESTATIONS	20
10.5 - DUREE DE VALIDITE DES BONS DE COMMANDE	21
10.6 - DELAI D'OBSERVATION DU TITULAIRE SUR LES BONS DE COMMANDE	21
10.7 - DELAIS DE LIVRAISON ET D'INTERVENTION	21
10.7.1 - Délais de livraison.....	21
10.7.2 - Délais d'intervention dans le cadre de la maintenance corrective.....	21
10.8 - PROLONGATION DES DELAIS DE LIVRAISON ET D'INTERVENTION	21
10.9 - BONS DE LIVRAISON ET GARANTIE TECHNIQUE DES PRODUITS LIVRES.....	21
ARTICLE 11 - CLAUSES RELATIVES AUX PRESTATIONS DE TRAVAUX	22
11.1 - CONVOCATIONS DU TITULAIRE - RENDEZ-VOUS DE CHANTIER	22
11.2 - DOCUMENTS FOURNIS APRES EXECUTION	22
11.3 - DOMMAGES DIVERS CAUSES PAR LA CONDUITE DES TRAVAUX OU LES MODALITES DE LEUR EXECUTION	23
11.4 - GESTION DES DECHETS DE CHANTIER	23
ARTICLE 12 - CLAUSES ENVIRONNEMENTALES	23
12.1 - CONSOMMATION ENERGETIQUE.....	24
12.2 - GESTION DE LA DUREE ET FIN DE VIE DES EQUIPEMENTS	24
12.3 - OPTIMISATION DES EMBALLAGES.....	24
12.4 - EVALUATION DES IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX	24
ARTICLE 13 - MODIFICATION DU MARCHE.....	24
13.1 - MODIFICATION DES SPECIFICATIONS DU MARCHE EN COURS D'EXECUTION	25
13.2 - CHANGEMENT DE PRODUIT OU INDISPONIBILITE D'UNE REFERENCE	25
13.3 - MODIFICATION POUR CAUSE D'INNOVATION	25
13.3.1 - Matériels innovants similaires ou substituables.....	25
13.3.2 - Matériels innovants non similaires ou substituables.....	26
13.4 - MODIFICATION RELATIVE AU TITULAIRE DU MARCHE.....	26
13.4.1 - Changement de dénomination sociale du titulaire	26
13.4.2 - Changement de cocontractant en cours d'exécution du marché.....	26
13.4.3 - Changement de composition du groupement.....	26
ARTICLE 14 - REGIME FINANCIER.....	27
14.1 - PRIX	27
14.2 - REPARTITION DU MONTANT EN CAS DE GROUPEMENT	27
14.3 - CONTENU DES PRIX.....	27
14.4 - MOIS D'ETABLISSEMENT DES PRIX.....	28

14.5 - VARIATION DES PRIX	28
14.5.1 - Prestations intellectuelles (formation)	28
14.5.2 - Prestations d'installation et de maintenance.....	28
14.5.3 - Equipements et matériels.....	28
14.6 - MODALITE DE REVISION DES PRIX	29
14.6.1 - A la demande du titulaire à la date anniversaire	29
14.6.2 - A l'initiative de la DAP	29
14.6.3 - En période de crise	29
14.7 - AVANCES.....	30
14.7.1 - Versement de l'avance au titulaire.....	30
14.7.2 - Montant de l'avance	30
14.7.3 - Modalités de versement de l'avance.....	30
14.7.4 - Versement d'une avance au co-traitant, sous-traitant ou sous-contractant admis au paiement direct	31
14.7.5 - Remboursement de l'avance	31
14.8 - ACOMPTES	31
ARTICLE 15 - ALEAS TECHNIQUES IMPORTANTS	31
ARTICLE 16 - SUSPENSION DES PRESTATIONS EN CAS DE CIRCONSTANCES IMPREVISIBLES.....	32
ARTICLE 17 - PENALITES.....	32
17.1 - SANCTIONS ENCOURUES EN CAS DE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE	33
17.2 - SANCTIONS ENCOURUES EN CAS DE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS ENVIRONNEMENTALES	33
17.3 - PENALITE POUR DEFAUT DE TRANSMISSION DE DOCUMENTS	33
17.4 - PENALITES RELATIVES AUX PRESTATIONS DE LA PHASE DE DEPLOIEMENT	33
17.5 - PENALITES RELATIVES AUX PRESTATIONS DE MCO/MCS	34
17.6 - PENALITES RELATIVES AUX AUTRES EXIGENCES.....	35
ARTICLE 18 - GARANTIES	35
18.1 - GARANTIE DES PRESTATIONS	35
18.2 - GARANTIE DE PARFAIT ACHIEVEMENT.....	35
ARTICLE 19 - VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS.....	35
19.1 - OPERATIONS DE VERIFICATION	36
19.2 - VALIDATION DE LA MISE EN ŒUVRE.....	36
19.2.1 - Mise en ordre de marche.....	36
19.2.2 - Validation d'aptitude au bon fonctionnement (VABF)	37
19.2.3 - Vérification de service régulier (VSR)	38
19.3 - VALIDATION DES LIVRABLES	38
19.4 - DECISIONS APRES VERIFICATION	38
19.4.1 - Admission	38
19.4.2 - Ajournement.....	38
19.4.3 - Réfaction	39

19.4.4 - Rejet	39
ARTICLE 20 - MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	40
20.1 - PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT PAR LE TITULAIRE.....	40
20.1.1 - Périodicité des présentations des demandes de paiement	40
20.1.2 - Contenu des demandes de paiement	40
20.1.3 - Adresse de facturation et modalités de transmission des demandes de paiement	41
20.1.4 - Modalités de transmission des demandes de paiement	41
20.2 - MODALITES DE REGLEMENT PAR LA DAP	42
20.2.1 - Acceptation du montant de la facture	42
20.2.2 - Modalités de paiement en cas de groupement.....	42
20.2.3 - Modalités de paiement direct du sous-traitant.....	42
20.2.4 - Modalités de paiement en cas de désaccord.....	43
20.2.5 - Délai de paiement	43
ARTICLE 21 - GESTION ET SUIVI DU CONTRAT.....	43
21.1 - INTERLOCUTEURS DU MARCHE	43
21.1.1 - Interlocuteur technique	43
21.1.2 - Interlocuteur administratif.....	43
21.2 - FORME DES NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS.....	43
21.3 - REPORTING.....	44
ARTICLE 22 - RESILIATION.....	44
22.1 - RESILIATION UNILATERALE DU MARCHE.....	44
22.2 - RESILIATION POUR VIOLATION DU SECRET PROFESSIONNEL.....	45
22.3 - RESILIATION POUR NON REMISE DES DOCUMENTS DEMANDES LORS DE(S) LA RECONDUCTION(S).....	45
22.4 - RESILIATION POUR FAUTE.....	45
22.5 - RESILIATION POUR PENALITE REPRESENTANT PLUS DE 50% DU MONTANT DU MARCHE.....	46
22.6 - RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL	46
22.7 - RESILIATION POUR NON-RESPECT DES REGLES DE SECURITE	46
ARTICLE 23 - RESPONSABILITES	46
ARTICLE 24 - REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)	46
ARTICLE 25 - CLAUSE PENITENTIAIRE.....	47
ARTICLE 26 - PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE	48
ARTICLE 27 - LITIGES.....	49
27.1 - PRINCIPES COMMUNS AU REGLEMENT AMIABLE DES DIFFERENDS.....	49
27.1.1 - Rappels quant aux processus de règlement amiable des différends	49
27.1.2 - Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions	49
27.1.3 - Confidentialité	50
27.2 - POSSIBILITE DE SAISIR LE MEDiateur POUR LES RELATIONS ENTRE LE MINISTERE DE LA JUSTICE ET SES FOURNISSEURS	50
27.2.1 - Modalités de saisine du médiateur « Relations fournisseurs »	50

27.2.2 - Durée de la médiation	51
27.2.3 - Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au Médiateur des entreprises	51
27.3 - TRIBUNAL COMPETENT	51

PROJET

ARTICLE 1 - DEFINITIONS

Administration désigne la Direction et les services relevant du Ministère de la Justice. Elle participe à l'exécution des décisions pénales et au maintien de la sécurité publique. Elle met en œuvre des actions de réinsertion sociale des personnes placées sous-main de justice.

Attributaire d'un marché public désigne le soumissionnaire classé premier à l'issue de l'analyse des offres auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Centre de détention (CD) désigne un établissement pénitentiaire accueillant des personnes détenues condamnées à une peine supérieure à deux ans et qui présentent les meilleures perspectives de réinsertion sociale. A ce titre, les centres de détention ont un régime de détention principalement orienté vers la resocialisation des personnes détenues.

Centre pénitentiaire (CP) désigne un établissement pénitentiaire qui comprend au moins deux (2) quartiers de détention à régime différents (maison d'arrêt, centre de détention et/ou maison centrale).

Chef d'Etablissement désigne le directeur des services pénitentiaires nommé par arrêté ministériel pour diriger et gérer un établissement pénitentiaire.

Condamné désigne la personne déclarée coupable d'avoir commis une infraction par une décision définitive.

Détenu désigne une personne écrouée dans un établissement pénitentiaire.

Etablissement pénitentiaire : Il existe plusieurs types d'établissements pénitentiaires selon le régime de détention et les catégories de condamnation : les centres de détention (CD), les centres pénitentiaires (CP), les centres de semi-liberté (CSL), les maisons d'arrêt (MA), les maisons centrales (MC), les Etablissements pour mineurs (EPM).

Etat désigne le Ministère de la justice représenté par la Direction de l'Administration pénitentiaire (DAP).

Jour calendaire correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés et chômés.

Jour ouvrable correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés dans l'administration.

Jour ouvré correspond à un jour effectivement travaillé dans une administration. Le plus souvent, une semaine compte cinq (5) jours ouvrés (par exemple, du lundi au vendredi).

Maison d'arrêt (MA) : Etablissement pénitentiaire qui reçoit les prévenus et les condamnés dont la durée de peine restant à purger est inférieure à deux (2) ans, ou les condamnés en attente d'affectation dans un Etablissement pour peine (centre de détention ou maison centrale). Certaines maisons d'arrêt disposent d'un quartier spécifique pour recevoir des mineurs, séparés des adultes.

Maison centrale (MC) désigne l'établissement qui reçoit les condamnés les plus difficiles. Leur régime de détention est axé essentiellement sur la sécurité.

Matériels désigne l'ensemble des équipements, matériels, configurations et paramétrages mis à la disposition du pouvoir adjudicateur par le titulaire pour réaliser les prestations.

Notification est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la ou des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé, par le biais d'un profil d'acheteur ou par tout autre moyen de communication électronique permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

Prestations désignent toutes les prestations confiées au titulaire par le pouvoir adjudicateur. Les prestations sont réalisées sous la responsabilité du titulaire conformément au contrat.

Prévenu désigne la personne (en liberté ou détenue dans un établissement pénitentiaire) poursuivie pour contravention ou délit, et qui n'a pas encore été jugée ou dont la condamnation n'est pas définitive.

Savoir-faire désigne un ensemble d'informations pratiques non brevetées, résultant de l'expérience et testées, qui est :

- Secret, c'est-à-dire qu'il n'est pas généralement connu ou facilement accessible ;
- Substantiel, c'est-à-dire important et utile pour la production des résultats ;
- Identifié, c'est-à-dire décrit d'une façon suffisamment complète pour permettre de vérifier qu'il remplit les conditions de secret et de substantialité.

Service Général désigne le travail des détenus affectés à des activités concourant au fonctionnement courant de l'établissement pénitentiaire, notamment la maintenance, l'entretien des locaux, la préparation ou la distribution des repas, et des produits cantinés.

Service pénitentiaire d'insertion et de probation (SPIP) désigne une structure départementale dépendant de l'Administration pénitentiaire. Le SPIP est chargé du suivi des personnes condamnées incarcérées (milieu fermé) ou non (milieu ouvert) confiées par l'autorité judiciaire

: suivi individuel, préparation à la sortie, enseignement, travail, propositions de soins, contribution aux activités sportives et lutte contre la toxicomanie.

Titulaire désigne l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « Titulaire » désigne le groupement représenté par son mandataire.

L'attributaire d'un marché public devient le titulaire de ce marché après la notification de la signature du marché par l'acheteur après qu'il ait apporté la preuve de la régularité de sa situation.

ARTICLE 2 - PRESENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur est la Direction de l'Administration Pénitentiaire (DAP) domiciliée 13, place Vendôme – 75042 Paris cedex 01.

Le Ministère de la Justice

Pour une présentation du Ministère de la Justice, le candidat peut consulter le site Internet à l'adresse suivante : www.justice.gouv.fr

La Direction de l'Administration Pénitentiaire (DAP)

❖ Les missions de la DAP

▪ L'exécution des décisions de justice

L'Administration Pénitentiaire prend en charge les personnes placées sous-main de justice.

Les mesures prononcées à leur égard peuvent intervenir avant ou après le jugement. Elles sont exécutées soit en milieu fermé, dans les prisons, soit en milieu ouvert, sans enfermement ou après la sortie.

- En milieu fermé, une personne est soit appelée « prévenu » en attente de jugement ou « condamné » exécutant une peine privative de liberté.
- En milieu ouvert, la personne est suivie par un Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (dits « SPIP »), dans le cadre d'une mesure non privative de liberté comme le contrôle judiciaire, la surveillance judiciaire, le suivi socio judiciaire, la libération conditionnelle, le sursis avec mise à l'épreuve ou le travail d'intérêt général.

▪ La réinsertion sociale

L'Administration Pénitentiaire met en place, avec des partenaires publics ou associatifs, des dispositifs d'insertion (hébergement, emploi, suivi médical par exemple) qu'elle propose aux personnes détenues ou aux personnes suivies par les SPIP.

En milieu fermé, les actions développées doivent permettre aux personnes détenues de préparer leur sortie et de retrouver une place dans la société. En milieu ouvert, les personnels socio-éducatifs ont un rôle de contrôle, de conseil et d'orientation vers les organismes et les associations compétents.

La législation pénale pose en principe l'individualisation des peines en milieu ouvert comme en milieu fermé. L'exécution de la peine tient compte de la personnalité, du comportement et des possibilités de réinsertion du condamné.

Au nom de ce principe, la juridiction de l'application des peines dispose de différentes mesures d'individualisation de la peine : libération conditionnelle, permission de sortie, réduction de peine, placement en semi-liberté, placement à l'extérieur, placement sous surveillance électronique. Le juge de l'application des peines (JAP) décide des mesures à prendre en s'appuyant sur l'avis des personnels de sécurité et de réinsertion de l'Administration Pénitentiaire.

❖ **Les structures de la DAP**

Placée sous l'autorité du garde des Sceaux depuis 1911, la Direction de l'Administration Pénitentiaire est l'une des six directions du Ministère de la Justice.

A sa tête, le directeur est nommé par décret du Président de la République, sur proposition du garde des Sceaux.

Elle se compose d'une Administration centrale et de services déconcentrés (Directions Interrégionales, établissements pénitentiaires et SPIP).

▪ **L'Administration centrale**

L'Administration centrale de la direction de l'Administration Pénitentiaire est organisée en :

- Deux services : service des métiers et service de l'administration ;
- Cinq sous-directions : sous-direction de la sécurité pénitentiaire, sous-direction de l'insertion et de la probation, sous-direction de l'expertise, sous-direction des ressources humaines et des relations sociales, sous-direction du pilotage et de la sécurité des services.

▪ **Les services déconcentrés**

- Les Directions Interrégionales des Services Pénitentiaires (DISP)

L'échelon de déconcentration retenu par la direction de l'Administration Pénitentiaire est la région pénitentiaire.

Il existe dix (10) directions interrégionales des services pénitentiaires (ci-après dites « DISP »).

Les directions interrégionales animent, contrôlent et coordonnent l'activité des établissements pénitentiaires et des services pénitentiaires d'insertion et de probation de leur ressort.

- Les établissements pénitentiaires

Il existe trois catégories d'établissements pénitentiaires :

- Les maisons d'arrêt (MA) reçoivent les prévenus (personnes en attente de jugement) ainsi que les condamnés dont le reliquat de peine n'excède pas deux (2) ans lors de leur condamnation définitive. Il existe une maison d'arrêt au moins par département (sauf le Gers).
 - Les établissements pour peine regroupent maisons centrales (MC), centres de détention (CD), centres de semi-liberté (CSL), centres Pénitentiaires (CP), en fonction du type de population pénale qu'ils accueillent.
 - Les établissements pour mineurs (EPM) accueillent les jeunes de 13 à 18 ans.
- Les Services Pénitentiaires d'Insertion et de Probation (SPIP)

Les Services Pénitentiaires d'Insertion et de Probation sont des structures administratives regroupant, au niveau de chaque département géographique, l'ensemble des ressources humaines et des moyens affectés aux missions d'insertion et de probation sur le département (en milieu ouvert ou fermé).

ARTICLE 3 - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE

3.1 - Type de marché

Le présent marché est un marché de défense et sécurité relevant de l'article L. 1113-1 du code de la commande publique. Le présent marché est un marché de fournitures.

3.2 - Objet de l'accord-cadre

Le présent marché a pour objet l'acquisition, l'installation et la maintenance en conditions opérationnelles de systèmes de lutte anti-drone (détection, caractérisation et neutralisation) au profit des établissements pénitentiaires situés en France métropolitaine et en Outre-mer.

Le marché comprend également des prestations annexes d'acquisition d'un système de contrôle et de commande de l'ensemble des matériels déployés dans les établissements, de travaux ainsi que des prestations de formation à l'utilisation, à l'exploitation, à la supervision et la maintenance des solutions.

3.3 - Allotissement

Le marché est alloti comme suit :

- **Lot n°1** : Fourniture, en achat ou en location, de matériel de détection, caractérisation et neutralisation de drones civils et d'un système de supervision et de contrôle des équipements. Prestations associées d'installation, de maintenance, d'évolution, de formation et de travaux ;
- **Lot n°2** : Fourniture de détecteurs portatifs de drones civils et de brouilleurs individuels portables agissant sur les bandes de fréquences utilisées par les drones. Prestations associées de maintenance et de formation.

Le présent CCAP s'applique à tous les lots.

3.4 - Procédure de passation

Le marché est passé selon une procédure avec négociation en application des articles L. 2324-3 et R. 2324-3 du code de la commande publique.

3.5 - Durée de l'accord-cadre

La durée du marché est de deux (2) ans à compter de la date de notification au titulaire, renouvelable tacitement deux (2) fois une (1) année, sans que la durée totale du marché ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Le pouvoir adjudicateur peut, sans besoin de justification, décider de ne pas reconduire le marché. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire avec un préavis de deux (2) mois avant l'expiration de la période. En cas de non-reconduction, le titulaire ne peut pas prétendre à une indemnité financière. Le titulaire demeure alors engagé jusqu'à la fin du marché.

3.6 - Montants

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum avec un montant maximum de trente-quatre millions d'euros hors taxes (34 000 000 € H.T.), réparti selon les lots ainsi :

- Lot 1 : trente-et-un millions cinq cent mille euros hors taxes (31 500 000 € H.T.) ;
- Lot 2 : deux millions cinq cent mille euros hors taxes (2 500 000 € H.T.).

Le montant estimé des prestations exécutées dans le cadre du présent marché s'élève à dix-sept millions d'euros hors taxes (17 000 000 € H.T.).

Un volume estimatif de commandes sur la durée totale du marché est indiqué dans le règlement de la consultation (RC). Cette quantité est précisée à titre indicatif et pourra varier sans qu'aucune réclamation ne puisse être élevée par le titulaire du marché.

3.7 - Début des prestations

Les bons de commande peuvent être émis à compter de la notification du marché au titulaire.

Les prestations débutent à compter de l'émission du bon de commande.

3.8 - Dérogation au principe d'exclusivité

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire appel, sans indemnisation du titulaire, à un autre fournisseur dans les situations suivantes :

- Après information du titulaire qu'il n'est pas en capacité de répondre dans les délais souhaités par l'administration et dans les délais prévus aux cahiers des charges ;
- Après information du titulaire qu'il n'est pas en capacité, sur un sujet particulier, de répondre à la commande de la personne publique ;

- En cas de défaillance caractérisée du titulaire (mauvaise exécution du marché, retard dans l'exécution des prestations, etc.) après une mise en demeure restée infructueuse ;
- Avec l'accord préalable du titulaire ;
- Pendant la période de réversibilité.

ARTICLE 4 - FORME ET PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE

4.1 - Forme

Chaque lot est un accord-cadre mono-attributaire exécuté par l'émission de bons de commande au fur et à mesure de la survenance des besoins.

Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire du marché. Ils précisent parmi les prestations décrites dans le marché, celles dont l'exécution est demandée. Ils en déterminent la quantité.

4.2 - Bénéficiaires du marché

Les bénéficiaires du marché sont la direction de l'administration pénitentiaire (DAP) et ses services déconcentrés, les établissements pénitentiaires (EP) et les directions interrégionales des services pénitentiaires (DISP).

4.3 - Lieux d'exécution

Les prestations s'exécutent dans l'ensemble des établissements pénitentiaires situés en France métropolitaine et en Outre-mer.

Le cas échéant, les bons de commande précisent les coordonnées des lieux d'exécution ainsi que les horaires et contraintes de livraison.

Les prestations de formation se déroulent sur les sites de l'administration. Un autre lieu pourra être défini par le titulaire ou l'administration avec l'accord du co-contractant.

4.4 - Langue d'exécution

La langue d'exécution du marché est le français. L'ensemble des documents et livrables fournis par le titulaire est écrit **en français, exclusivement.**

ARTICLE 5 - PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ

Les pièces contractuelles sont celles mentionnées à l'article II de l'Acte d'Engagement (AE).

Le CCAG FCS en vigueur à la date de notification du marché s'applique.

Par dérogation à l'article 1 du CCAG FCS, le présent marché ne prévoit pas d'article récapitulant les dérogations au CCAG FCS.

ARTICLE 6 - DESCRIPTION TECHNIQUES DES PRESTATIONS ATTENDUES

Les spécifications techniques des prestations attendues au titre du présent marché sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

ARTICLE 7 - REPRESENTATION DES PARTIES

7.1 - Représentation de l'acheteur

L'acheteur désigne dans ce présent document les interlocuteurs en charge du suivi et de l'exécution des prestations (Cf. Article 21.1 -du présent document).

7.2 - Représentation du titulaire

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché. Cet ou ces interlocuteurs sont nommément désignés dans son offre.

Si d'autres personnes physiques sont habilitées par l'acheteur en cours d'exécution du marché, le titulaire informe, sans délai, l'acheteur de toute modification de ou des interlocuteurs désignés.

ARTICLE 8 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

8.1 - Assurances

Le titulaire remet dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification du marché, une attestation d'assurance justifiant qu'il est couvert au titre de la responsabilité civile (article 1240 à 1242 du code civil) au titre de la responsabilité professionnelle en cas d'accident ou de tout dommage causé à l'occasion de l'exécution du marché, ainsi qu'au titre de la responsabilité civile décennale obligatoire le cas échéant visée à l'article L. 241-1 du code des assurances..

8.2 - Obligation de conseil

Le titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil, ainsi qu'à une obligation de mise en garde, notamment s'il se rend compte de dysfonctionnements potentiels au titre de ses prestations.

Dans ce cadre, le titulaire communique notamment à l'acheteur toute information permettant d'améliorer le niveau de performance de sa solution et signale les difficultés et risques que certains choix peuvent entraîner.

Cette obligation s'applique pendant toute la durée d'exécution du marché.

8.3 - Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler au pouvoir adjudicateur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

Le titulaire doit informer sans délai l'acheteur par écrit de toute difficulté rencontrée ou dont il aurait connaissance au fur et à mesure de l'exécution du marché public.

8.4 - Obligations liées à la confidentialité et au secret

Le titulaire s'engage à faire respecter l'ensemble des obligations définies dans cet article par **ses collaborateurs, société-mère, filiales et sous-traitants éventuels.**

Il est dérogé à l'art. 5.1 du CCAG FCS selon les modalités ci-après.

8.4.1 - Obligation de confidentialité

Le commanditaire peut intégrer une clause de confidentialité aux données ou aux informations échangées avec le titulaire pouvant être concernées par l'instruction interministérielle n°901/SGDSN/ANSSI du 28 janvier 2015 ou par l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale. Ce choix dépendra de la nature des données et aux risques associés à leur divulgation ou diffusion.

Le titulaire se porte garant de l'intégrité et de la confidentialité des données qui lui sont confiées par le commanditaire. Il s'engage à respecter une clause de confidentialité et de sécurité, et à fournir le descriptif détaillé du dispositif technique mis en œuvre pour assurer cette confidentialité. Il fait en sorte que l'ensemble de ses sous-traitants s'engage dans les mêmes conditions de confidentialité et de sécurité.

Une contresignature au même titre que pour le paragraphe sur la sous-traitance est exigé.

8.4.2 - Confidentialité des échanges dans le cadre de ce marché

Le titulaire qui, soit avant la notification du marché, soit au cours de son exécution, a reçu communication, à titre confidentiel, de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir confidentielle cette communication et devra rendre ces documents ou objets à la fin de l'exécution de la prestation.

Les parties s'engagent à ne pas divulguer le présent marché et toute information échangée à l'occasion de son exécution et à prendre toutes mesures propres à empêcher une telle divulgation. Elles se portent fort du respect par leurs salariés de cette obligation de confidentialité, même après que ceux-ci auront cessé leurs fonctions.

Cette obligation se maintient pendant toute la durée d'exécution du marché, mais aussi après son exécution, tant que ces informations n'ont pas été rendues publiques par la volonté de l'administration.

Le titulaire pourra toutefois communiquer lesdites informations à ses fournisseurs ou sous-traitants sous réserve de leur imposer la même obligation de confidentialité. Les parties s'engagent au respect de l'obligation de confidentialité par les personnes à qui la diffusion de l'information est expressément autorisée.

8.4.3 - Confidentialité des données

Si lors de la réalisation de ses missions, le titulaire prend des photos, celles-ci ne devront servir que pour l'exécution du marché. Elles devront être détruites à l'issu du marché. Les photos prises par le titulaire sur un site sont soumises à un contrôle par le responsable d'EP ou de son représentant avant de sortir de l'EP.

Les éventuels supports informatiques fournis par l'administration au titre du présent marché, et tous documents de quelque nature qu'ils soient résultant de leur traitement par le titulaire, restent la propriété de l'administration.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 et suivants et 226-16 et suivants du code pénal). Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le titulaire du présent marché s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Pour certaines typologies de données protégées, il est nécessaire de se référer à :

- l'instruction générale interministérielle n° 1300 ;
- l'instruction interministérielle n°901.

Le titulaire s'engage donc à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel, c'est-à-dire notamment à :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent marché ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent marché ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du présent marché ;
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée du présent marché ;
- et en fin de marché à :

- procéder à la destruction de tous fichiers matérialisés ou dématérialisés stockant les informations saisies. Cette destruction fait l'objet d'un procès-verbal de destruction signé contradictoirement par les parties et remis à la personne de la DAP en charge de l'exécution du marché ;

ou à :

- restituer intégralement les supports d'informations selon les modalités prévues au présent marché.

Le titulaire a le devoir d'informer sans délai l'administration de toute difficulté dans l'application de ces mesures, de fuite ou de suspicion de fuite d'informations sensibles qu'il rencontre ou constate.

La DAP se réserve le droit de procéder à toutes vérifications qui lui paraîtrait utiles pour constater le respect des obligations précitées par un tiers qu'elle aura préalablement agréé.

Il est rappelé que, en cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-5 et 226-17 du code pénal.

La DAP peut prononcer la résiliation immédiate du marché, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

La restitution et la destruction des données seront constatées par un procès-verbal daté et signé par le titulaire.

8.5 - Obligation de résultat

Le titulaire s'engage à garantir le niveau de performance de sa solution au niveau le plus élevé des usages professionnels et des règles de l'art.

Les obligations du titulaire relatives à l'exécution du marché sont des obligations de résultat.

Cette obligation de résultat s'entend pour toutes les prestations, objet du présent marché.

Dans le cadre des prestations qui lui sont confiées, le titulaire a la responsabilité du personnel et des moyens à mettre en œuvre pour une exécution des prestations conforme aux stipulations du présent marché.

Le titulaire garantit les moyens et les compétences professionnelles des personnels qu'il met en œuvre pour une exécution des prestations conforme aux stipulations du présent marché.

Le titulaire s'engage, à ce titre, à :

- ne pas tenter de débaucher directement ou indirectement, tout salarié de la DAP, pendant la durée du présent marché et pendant un (1) an à compter de sa résiliation ou de son expiration ;
- vérifier la teneur de tous les documents, informations qui lui sont communiqués pour l'exécution de prestations, et, à ce titre, à informer la DAP des éventuelles incohérences et erreurs décelées.

La DAP se réserve la possibilité d'effectuer ou de faire effectuer des contrôles sur la qualité des prestations fournies par le titulaire. Les différents contrôles et mesures, matérialisés notamment par des constats ou des rapports effectués par la DAP ou par un tiers à sa demande, sont opposables au titulaire.

Au titre de son obligation d'information et de conseil, le titulaire s'oblige à informer, quand il en a connaissance, la DAP et la DISP concernée, de toute difficulté rencontrée dans l'exécution du présent marché. Dans ce cas, le titulaire met en place les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations conformément aux stipulations de son offre afin que :

- la qualité du service rendu reste de même niveau tout au long de l'exécution du marché ;
- le bon fonctionnement des installations soit assuré ;
- qu'aucune erreur et d'anomalie qualifiée d'anomalie bloquante ou majeure ne subsiste ;
- les anomalies soient résolues dans les délais maximums fixés dans les documents du marché.

8.6 - Habilitation au secret

En application de l'article R. 2311-7 du Code de la défense, le pouvoir adjudicateur exige une habilitation au secret pour la réalisation de certaines prestations. Ces prestations sont précisées dans le CCTP.

Cette habilitation vise les personnes physiques dont l'accès aux informations classifiées est rendue nécessaire pour l'exécution des prestations prévues au marché.

Cette habilitation pourra être exigée pour le titulaire du lot 1 et pour le titulaire du lot 2, en tant que personne morale, et son représentant légal durant l'exécution du marché. Elle doit également couvrir les sous-traitants et ses sous-contractants, le cas échéant.

La liste des conditions d'habilitation ainsi que toutes les modalités et procédures à suivre pour obtenir une habilitation sont précisées dans l'IGI 13001.

8.7 - Promotion de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »

Le ministère de la Justice s'est engagé dans une démarche « Relations fournisseurs et achats Responsables » (RFAR) avec la signature le 1er juin 2023 de la charte du même nom.

Par cet engagement, le ministère encourage notamment ses fournisseurs :

- à s'intéresser au parcours national des achats responsables,
- à construire un projet fédérateur transversal et de transformation autour d'une politique achats responsables, en y associant l'ensemble des directions concernées,
- au développement de bonnes pratiques d'achat dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement,
- 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.rfar.fr>

ARTICLE 9 - GESTION DES RELATIONS CONTRACTUELLES

9.1 - Cotraitance

En cas de cotraitance, par dérogation à l'article 3.5 du CCAG FCS, dans le cas d'un groupement, le groupement est solidaire.

Le mandataire est l'interlocuteur privilégié de l'administration pénitentiaire, tout en garantissant la parfaite coordination entre les cotraitants.

9.2 - Présentation de la sous-traitance

La sous-traitance de la totalité des prestations est interdite. Le titulaire du marché peut recourir à la sous-traitance lors de la passation du marché et tout au long de son exécution, à condition de l'avoir déclarée à l'acheteur et d'avoir obtenu l'acceptation du sous-traitant.

Le titulaire sous-traite les prestations dans les conditions prévues aux articles R. 2393-24 à R. 2393-28 du code de la commande publique.

Lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché, le titulaire remet à l'acheteur, un acte spécial de sous-traitance selon le modèle fourni par l'administration. Le titulaire demande le modèle d'acte spécial de sous-traitance à l'interlocuteur administratif indiqué dans ce présent document (Cf. Article 21.1.2 -).

Le titulaire établit en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, en produisant, soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances. L'acceptation du sous-traitant et, le cas échéant, l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par la signature de l'acte spécial de sous-traitance.

9.3 - Sous-contractants

Ces stipulations s'appliquent aux sous-contrats ne présentant pas le caractère de contrat de sous-traitance.

9.3.1 - L'acceptation d'un sous-contractant après le dépôt de l'offre

Le titulaire remet contre récépissé au pouvoir adjudicateur ou lui adresse par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, une déclaration contenant les renseignements suivants :

- La nature des prestations faisant l'objet du sous-contrat ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

L'acceptation du sous-contractant est alors constatée par un acte spécial signé des deux parties.

Le silence du pouvoir adjudicateur pendant vingt et un (21) jours à compter de la réception de ces documents vaut acceptation du sous-contractant et agrément des conditions de paiement.

9.3.2 - Rejet d'un sous-contractant

En application de l'article L. 2393-8 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut rejeter un sous-contractant dans les conditions prévues aux articles R. 2393-21 et R. 2393-22 du code de la commande publique.

ARTICLE 10 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

10.1 - Modalités d'émission des bons de commande

Les prestations s'exécutent par l'émission de bons de commande au fur et à mesure de l'apparition des besoins conformément à l'article R. 2362-2 du code de la commande publique.

Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire du marché. Ils précisent parmi les prestations décrites dans le marché, celles dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité.

Les bons de commande portent sur les prestations définies dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

10.2 - Personnes habilitées à émettre les bons de commande

Les services habilités à émettre les bons de commande sont la Direction de l'Administration pénitentiaire, les directions interrégionales des services pénitentiaires et les établissements pénitentiaires.

10.3 - Contenu des bons de commande

Les bons de commandes doivent comporter les renseignements suivants :

- La référence au présent marché en mentionnant explicitement son numéro ;
- Le numéro d'EJ du bon de commande ;
- L'objet du bon de commande : contenu détaillé et quantité des prestations à effectuer ;
- La désignation et l'adresse du service destinataire des prestations ;
- La désignation de la direction en charge du règlement de la facture correspondante et l'adresse de facturation ;
- Les conditions particulières d'exécution ;
- Les conditions de livraison ;
- Le délai de livraison ;
- Le montant des prestations commandées.

10.4 - Délai et durée d'exécution des prestations

Le délai d'exécution du bon de commande commence à courir dès la notification du bon de commande au titulaire ou de la date ultérieure indiquée au bon de commande.

En cas de groupement, la notification se fait au mandataire pour l'ensemble du groupement.

Le délai d'exécution des prestations est celui imparti pour la réalisation des prestations incombant au titulaire, y compris le repliement des installations de chantier et la remise en état des terrains et des lieux.

10.5 - Durée de validité des bons de commande

La durée de validité des bons de commande perdure jusqu'à la date d'admission sans réserve des prestations.

10.6 - Délai d'observation du titulaire sur les bons de commande

En application de l'article 3.7.2 du CCAG FCS, le titulaire doit notifier ses observations dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception du bon de commande.

10.7 - Délais de livraison et d'intervention

10.7.1 - Délais de livraison

Les délais maximums de livraison sont fixés au CCTP. Le candidat précise les délais dans son offre technique.

Les délais débutent à compter de la date de notification du bon de commande ou de la date indiquée sur le bon de commande correspondant.

10.7.2 - Délais d'intervention dans le cadre de la maintenance corrective

Les délais maximums d'intervention sont fixés au CCTP. Le candidat précise les délais dans son offre technique.

Les délais débutent à compter de la date de notification du bon de commande ou de la date indiquée sur le bon de commande correspondant.

Le titulaire s'engage à remettre en état ou à remplacer tout ou partie de la solution qui serait défectueuse.

10.8 - Prolongation des délais de livraison et d'intervention

Une prolongation du délai d'exécution pour être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions prévues à l'article 13.3 du CCAG FCS.

10.9 - Bons de livraison et garantie technique des produits livrés

Chaque livraison est accompagnée d'un bon de livraison valorisé, remis au site et contenant au minimum les informations suivantes :

- l'identité du titulaire ;
- l'identification et l'adresse de l'EP livré ;
- le numéro d'EJ Chorus du marché et du bon de commande ;
- la référence de la commande ;
- la date de la commande ;
- la date et l'heure de la livraison (à l'occasion de l'émargement) ;
- l'identification des produits livrés (libellé, catégorie etc.) ;

- la quantité livrée pour chaque produit ;
- le nombre de palettes ou de colis ;
- le poids net ;
- le prix unitaire HT du produit et le prix total TTC.

Les produits livrés doivent être strictement conformes aux fiches techniques présentées à l'appui de l'offre.

Le titulaire garantit que les produits :

- sont conformes aux normes européennes et nationales, aux normes de fabrication, aux règles déontologiques de la profession ;
- sont catalogués, identifiés et étiquetés correctement et conformément à la réglementation en vigueur (ceci comprenant notamment la présence des marquages prévus par la réglementation communautaire) ;
- ne présentent pas de danger et comportent les instructions, avertissements et notices nécessaires ;
- sont protégés et emballés correctement lors du transport et du stockage.

ARTICLE 11 - CLAUSES RELATIVES AUX PRESTATIONS DE TRAVAUX

11.1 - Convocations du titulaire - rendez-vous de chantier

Le titulaire se rend sur le chantier toutes les fois qu'il en est requis lors de l'exécution de ses travaux. Lorsque le titulaire a achevé ses travaux, il est convoqué uniquement lorsque sa présence est nécessaire pour la bonne exécution de l'ouvrage. Il est accompagné, à la demande du maître d'œuvre ou du maître d'ouvrage, de ses sous-traitants.

11.2 - Documents fournis après exécution

En cas de prestation de travaux réalisés par le titulaire, celui-ci fournit à l'administration le dossier des ouvrages exécutés (DOE) composés des documents suivants :

- l'état des lieux amont des locaux et du bon fonctionnement des équipements existants avant et après travaux ;
- les plans d'exécution et de recollement conformes aux ouvrages exécutés établis par le titulaire ;
- la copie de la mise à jour des installations électriques avec la mise en œuvre de la solution
- les notices de fonctionnement et références des équipements ;
- les fiches réflexes à destination des agents utilisateurs ;
- les notes de calculs des massifs béton et du dimensionnement des poteaux et des dispositifs de protection électriques ;
- le détail des équipements implantés dans les baies informatiques ;
- la configuration du logiciel utilisé et la configuration des équipements actifs utilisés ;
- la recette suite à la mise en service de la solution ;
- les fiches techniques des matériaux et produits mis en œuvre ;

- les spécifications de pose ;
- les prescriptions de maintenance ;
- les conditions de garantie des fabricants attachées à ces équipements ;
- les constats d'évacuation des déchets et les documents nécessaires à l'établissement du dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (diuo) préalablement validés par l'acheteur.

Tous les documents du DOE sont transmis sous forme électronique. Ils doivent être sécurisés et identifiables.

Le défaut de remise de ces documents à la date de demande de réception par le titulaire entraîne l'application de pénalités dont le montant est prévu à l'article 17.3 - du présent document.

11.3 - Dommages divers causés par la conduite des travaux ou les modalités de leur exécution

Les dommages de toute nature, causés par le titulaire au personnel ou aux biens du maître d'ouvrage, du fait de la conduite des travaux ou des modalités de leur exécution, sont à la charge du titulaire.

11.4 - Gestion des déchets de chantier

La valorisation ou l'élimination des déchets créés par les travaux, objet du marché, est de la responsabilité du maître d'ouvrage en tant que producteur de déchets et du titulaire en tant que détenteur de déchets, pendant la durée du chantier.

Toutefois, le titulaire reste producteur de ses déchets en ce qui concerne les emballages des produits qu'il met en œuvre et les chutes résultant de ses interventions.

Le titulaire effectue les opérations de collecte, transport, entreposage, tris éventuels et de l'évacuation des déchets créés par les travaux objet du marché vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'acheteur, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux (utilisation de la plateforme <https://trackdechets.beta.gouv.fr/>).

Le maître d'ouvrage transmet au titulaire, avant l'exécution des travaux, toute information nécessaire pour permettre à celui-ci de valoriser ou d'éliminer les déchets conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 12 - CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

La DAP participe à l'atteinte des objectifs de développement durable, dans ses dimensions économique, sociale et environnementale.

Le titulaire du marché veille, à travers l'exécution des prestations prévues au marché, au respect de l'environnement et s'engage dans une démarche de développement durable.

Conformément aux articles L. 2312-1 et L. 2312-2 du code de la commande publique, les conditions d'exécution qui se rapportent aux travaux, fournitures ou services objet du marché,

à quelque égard que ce soit et à n'importe quel stade de leur cycle de vie sont réputées liées à l'objet du marché.

Le cycle de vie de l'équipement s'entend comme l'ensemble des états successifs qu'il peut connaître, y compris la recherche et développement, le développement industriel, la production, la réparation, la modernisation, la modification, l'entretien, la logistique, la formation, les essais, le retrait, le démantèlement et l'élimination.

Le titulaire, pendant toute la durée d'exécution du marché, à la demande de l'administration et dans le délai imparti par cette dernière, apporte les moyens de preuve et de traçabilité garantissant le respect de la réglementation et des engagements pris dans l'offre.

12.1 - Consommation énergétique

Le titulaire s'engage dans son offre à la proposition d'une solution dont la consommation énergétique est optimisée.

Les éléments liés à la consommation énergétique de la solution du titulaire installée dans l'établissement pénitentiaire sont communiqués à la DAP, aux interlocuteurs désignés dans ce document selon les modalités précisées à l'article 21.3 -, de façon à faire apparaître le respect des engagements pris par le titulaire dans son offre.

12.2 - Gestion de la durée et fin de vie des équipements

Le titulaire recherche les solutions optimales pour gérer la durée et fin de vie des équipements, en mettant en place des actions pour :

- Optimiser les possibilités de réparation ;
- Procéder au recyclage ;
- Acheter reconditionné ;

Le titulaire s'assure d'être transparent sur toute la chaîne de réparation et de traitement des équipements et fournit, à la demande de l'administration et dans un délai de quinze (15) jours, les moyens de preuve et de traçabilité garantissant le respect de la réglementation et précise le mode de traitement appliqué.

12.3 - Optimisation des emballages

Le titulaire s'engage à réduire ou optimiser les emballages liés à l'exécution du présent marché.

Le titulaire s'engage à favoriser la réutilisation de ceux-ci.

12.4 - Evaluation des impacts environnementaux

Le candidat s'engage dans une démarche d'évaluation et de compréhension de ses impacts environnementaux, notamment de ses émissions de gaz à effet de serre.

ARTICLE 13 - MODIFICATION DU MARCHE

13.1 - Modification des spécifications du marché en cours d'exécution

En application de l'article 25 du CCAG FCS, la DAP peut prescrire au titulaire avant le terme du marché des modifications des spécifications du marché ou accepter les modifications qu'il propose.

Ces modifications ne peuvent changer l'objet du marché ou modifier substantiellement les caractéristiques techniques de l'offre présentée par le titulaire du marché lors de la mise en concurrence.

Le titulaire du marché ne doit apporter aucune modification aux spécifications techniques du marché sans autorisation préalable de la DAP.

La décision de la DAP est notifiée au titulaire qui l'exécute. Il présente ses observations éventuelles dans un délai d'un (1) mois.

Le titulaire fournit un devis détaillé indiquant les modifications de prix et de délais à prévoir. Il dispose à cet effet d'un délai de trois (3) mois à compter de la notification de la décision de la DAP ou prescrivant ou acceptant les modifications, à moins que cette décision n'ait spécifié un délai différent.

La formulation de ces modifications par la DAP donne lieu à l'établissement d'un avenant.

Conformément à l'article L. 2394-1 du code de la commande publique, le marché peut être modifié selon les cas prévus dans les documents du marché.

13.2 - Changement de produit ou indisponibilité d'une référence

Si un changement affecte un produit ou la référence d'un produit en cours de marché, le prestataire doit soumettre, préalablement, cette modification pour validation, dans un délai de quinze (15) jours ouvrés minimum avant la date présumée de prise en compte de ce changement.

Le titulaire doit prévenir sans délai le pôle achats de la DAP de sa demande de changement de produit. L'administration centrale donne son accord pour intégration du nouveau produit dans le BPU.

13.3 - Modification pour cause d'innovation

13.3.1 - Matériels innovants similaires ou substituables

Le titulaire du marché s'engage, en cas d'apparition de matériels innovants similaires/substituables à ceux commandés dans le marché initial, à proposer lesdits modèles pouvant être commandés en cours d'exécution du présent marché. Le marché pourra alors être modifié conformément à l'article R. 2394-1 du code de la commande publique dans les conditions suivantes :

- le titulaire justifie l'innovation des nouveaux modèles proposés (attestations, recommandations, fiches techniques...);
- le pouvoir adjudicateur accepte ou non la proposition de substitution par courriel avec accusé de réception au titulaire du marché.

13.3.2 - Matériels innovants non similaires ou substituables

Le titulaire du marché peut, en cas d'apparition de matériels innovants non similaires/substituables à ceux commandés dans le marché initial, proposer lesdits modèles pouvant être commandés en cours d'exécution du présent marché.

Un test est organisé sur un site désigné par la DAP. Les frais liés à la livraison, à l'installation, à l'enlèvement, ainsi qu'à la maintenance éventuelle, sont entièrement à la charge du titulaire.

Si les résultats du test démontrent l'efficacité de la solution ou du produit, la référence concernée est intégrée au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) par voie d'avenant.

13.4 - Modification relative au titulaire du marché

13.4.1 - Changement de dénomination sociale du titulaire

En cas de modification de sa dénomination sociale, le titulaire doit impérativement en informer par écrit dans les plus brefs délais l'interlocuteur indiqué et communiquer un extrait K-bis mentionnant ce changement ainsi qu'un nouveau relevé d'identité bancaire et, le cas échéant, toute pièce justificative complémentaire (copie de l'annonce dans un journal d'annonces légales notamment).

13.4.2 - Changement de cocontractant en cours d'exécution du marché

En cas de transfert du marché à une autre entreprise après cession de fonds de commerce, cession d'activités, fusion-absorption ou mise en location gérance, le titulaire doit impérativement en informer par écrit dans les plus brefs délais le service en charge du suivi contractuel et administratif du marché.

Prenant acte de cette demande de transfert, l'administration vérifie que la société cessionnaire possède les capacités pour reprendre l'exécution des prestations et est en règle au regard de sa situation fiscale et sociale. En vue de cette vérification, la nouvelle entreprise doit produire les documents listés à l'article L. 2141-2 du code de la commande publique et aux articles D. 8222-5 et D. 8254-2 (titulaire établi en France) ou D. 8222-7 et D. 8254-3 (titulaire établi ou domicilié à l'étranger) du code du travail qui lui sont demandés. Un relevé d'identité bancaire doit également être joint à la demande ainsi que, le cas échéant, toute pièce justificative complémentaire (copie de l'annonce dans un journal d'annonces légales notamment).

A la suite de cette vérification, le transfert du marché au nouveau titulaire est constaté par avenant.

Si le cessionnaire ne possède pas les capacités pour exécuter le marché, l'administration procède à la résiliation du marché sans indemnités ni préavis.

13.4.3 - Changement de composition du groupement

La composition du groupement titulaire du marché peut être modifiée en cours d'exécution du marché, sous réserve de l'accord préalable de l'acheteur public, conformément aux dispositions du présent article.

La demande de changement de composition du groupement doit être motivée par l'un des cas suivants :

- Incapacité d'un membre du groupement à exécuter ses obligations contractuelles ;
- Modification de la structure juridique d'un membre du groupement ;
- Tout autre motif justifié par des raisons objectives et dûment documentées.

Procédure de réexamen : Le mandataire du groupement soumet une demande écrite à l'acheteur public, accompagnée des pièces justificatives nécessaires. L'administration examine la demande et peut, le cas échéant, demander des informations complémentaires. Une décision motivée est rendue par la DAP dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande complète.

En cas d'accord de la DAP, un avenant au marché est établi pour formaliser la nouvelle composition du groupement et adapter, le cas échéant, les obligations contractuelles correspondantes.

En cas de refus de la DAP, le groupement continue d'exécuter le marché selon les termes initiaux ou peut proposer une nouvelle composition conformément à la procédure décrite ci-dessus.

La modification de la composition du groupement ne doit pas avoir d'impact sur le montant du marché initial.

ARTICLE 14 - REGIME FINANCIER

14.1 - Prix

Le titulaire certifie que les prix n'excèdent pas ceux de son barème pratiqué à l'égard de l'ensemble de sa clientèle. Il s'engage à fournir à la DAP, à sa demande, toutes justifications permettant de vérifier cette conformité.

Le titulaire s'engage à faire bénéficier à la DAP ses meilleurs prix, notamment lorsque plusieurs prestations sont commandées et que certains postes peuvent être mutualisés.

Le marché est conclu à prix unitaires. Les prix sont révisables annuellement selon les formules prévues.

Les prix du marché sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois correspondant au mois de remise de l'offre du titulaire.

14.2 - Répartition du montant en cas de groupement

En cas de groupement et de paiement direct des cotraitants, il est demandé de fournir la répartition des prestations et des montants associés entre les cotraitants.

14.3 - Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Les prix sont établis en euros.

14.4 - Mois d'établissement des prix

Les prix du marché sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois correspondant au mois de remise de l'offre du titulaire.

14.5 - Variation des prix

En application du code de la commande publique, les prix du marché sont révisables à chaque date anniversaire de la date de notification du marché.

14.5.1 - Prestations intellectuelles (formation)

La révision des prix est effectuée en utilisant l'indice (Syntec) et la formule paramétrique suivante pour les prestations telles que les études, l'ingénierie, la maintenance :

$$P_n = P_o [0,125 + 0,875(\frac{Syntec_n}{Syntec_o})]$$

Avec :

P_n = Prix révisé pour l'année n ;

P_o = Prix initial du marché (au mois m_o) ou derniers prix révisés ;

$Syntec_n$ = Dernier indice connu à la date de révision ;

$Syntec_o$ = Indice du mois de remise des offres (au mois m_o) ou dernier indice révisé.

L'indice SYNTEC est disponible sur le site suivant : [Fédération Syntec \(https://www.syntec.fr/\)](https://www.syntec.fr/)

14.5.2 - Prestations d'installation et de maintenance

La révision des prix des prestations d'installation et de maintenance des équipements est effectuée en utilisant l'indice Insee (Identifiant n°010766572) et la formule paramétrique suivante :

$$P_n = P_o [0,125 + 0,875(\frac{I_n}{I_o})]$$

Avec :

P_n = Prix révisé pour l'année n ;

P_o = Prix initial du marché (au mois m_o) ou derniers prix révisés ;

I_n = Dernier indice connu à la date de révision ;

I_o = Indice du mois de remise des offres (au mois m_o) ou dernier indice révisé.

Dont :

I = Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 62.01 – Services de programmation informatique – Prix de marché – Base 2021 – Données trimestrielles brutes – Identifiant 010766572. L'indice est disponible sur le site INSEE : [Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises \(BtoB\) – CPF 62.01 – Services de programmation informatique | Insee](#)

14.5.3 - Equipements et matériels

La révision des prix des matériels, équipements, prévus dans l'annexe financière est effectuée en utilisant l'indice Insee (Identifiant n°010764220) et la formule paramétrique suivante :

$$P_n = P_o [0,125 + 0,875(\frac{I_n}{I_o})]$$

Avec :

P_n = Prix révisé pour l'année n ;

P_o = Prix initial du marché (au mois m_o) ;

I_n = Dernier indice connu à la date de révision ;

I_o = Indice du mois de remise des offres (au mois m_o).

Dont :

I = Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 26.30 – Équipements de communication - Prix de marché – Base 2021 – Données mensuelles brutes – Identifiant 010764220. L'indice est disponible sur le site INSEE : [Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 26.30 – Équipements de communication | Insee](#)

14.6 - Modalité de révision des prix

14.6.1 - A la demande du titulaire à la date anniversaire

Le titulaire communique au pôle achats, deux (2) mois avant la date d'application, les nouveaux prix révisés à la hausse, comme à la baisse, selon la formule de révision de prix. Cette demande est accompagnée du ou des nouveaux prix indiqués dans l'annexe financière révisée, et d'un courrier justifiant leur évolution en considération de l'évolution des indices connus, joints à la demande.

Toute demande de révision de prix non-transmise dans les délais impartis n'est pas prise en compte.

Les prix révisés entrent en vigueur au premier jour du mois suivant la date d'anniversaire de la notification du marché.

14.6.2 - A l'initiative de la DAP

La DAP peut spontanément calculer et faire parvenir au titulaire le(s) nouveau(x) prix accompagné(s) d'un courrier justifiant leur évolution au regard des indices utilisés. Les mêmes règles sur la variation des prix s'appliquent.

14.6.3 - En période de crise

Cette clause prévoit, en période de crise, l'acceptation des nouveaux tarifs sur échanges de lettres entre le titulaire du marché et l'administration. Le titulaire s'engage à communiquer ses nouveaux tarifs trente (30) jours avant la date prévue de mise en place de ceux-ci. Les nouveaux tarifs sont appliqués à compter de la date fixée par l'administration et notifiés par tout moyen permettant d'attester la date de notification (courriel, courrier avec accusé de réception, etc.).

Ce changement provisoire ne peut intervenir que si cumulativement :

- il trouve son origine directe dans la survenance d'un évènement extérieur aux parties ;
- il n'était pas possible d'anticiper sa survenance lors de la signature du marché ;

- il bouleverse temporairement l'équilibre du marché ;
- le titulaire serait contraint de vendre à perte.

Dans ces conditions, les tarifs proposés par le titulaire peuvent être acceptés par l'administration sur présentation du BPU révisé ainsi que des justificatifs, tels que la décomposition globale des prix prenant en compte l'augmentation imprévisible du coût de revient, prouvant et quantifiant le bouleversement de l'équilibre du marché et la vente à perte des produits concernés.

Une fois acceptés, les nouveaux prix sont incorporés au marché sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant. En cas de révision de prix en période de crise, les stipulations des clauses relatives aux variations de prix et aux clauses butoirs ne s'appliquent pas.

En revanche, la situation doit être réexaminée périodiquement afin de suivre l'évolution des tarifs proposés et permettre à l'administration de bénéficier des prix les plus justes. Il est spécifiquement convenu que les hausses en cas de crise ne permettent que de couvrir les coûts et non les marges bénéficiaires du titulaire.

Cette clause ne s'applique qu'en cas de crise bouleversant temporairement l'équilibre du marché et devient caduque dès lors que le marché tend à se stabiliser.

14.7 - Avances

14.7.1 - Versement de l'avance au titulaire

Une avance est accordée au titulaire du marché dans les conditions prévues aux articles R. 2391-1 et suivants du code de la commande publique.

Sauf si le titulaire y renonce expressément dans l'acte d'engagement, l'avance est accordée pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à deux cent cinquante mille (250 000) euros hors taxes et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à trois (3) mois.

Lorsque le titulaire est une petite ou moyenne entreprise, une avance est versée lorsque le montant du bon de commande est supérieur à cinquante mille (50 000) euros hors taxes et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois.

L'avance n'est ni révisable, ni actualisable.

14.7.2 - Montant de l'avance

Le montant de l'avance est fixé à 20% du montant initial toutes taxes comprises (TTC) du bon de commande en cause.

14.7.3 - Modalités de versement de l'avance

L'avance est versée par le service qui procède au paiement des prestations que ce dernier a commandées. Le règlement de l'avance interviendra dans les trente (30) jours à compter de l'émission du bon de commande.

14.7.4 - Versement d'une avance au co-traitant, sous-traitant ou sous-contractant admis au paiement direct

L'avance n'est due au titulaire du marché que sur la partie des prestations qui ne sont pas confiées à des co-traitants, sous-traitants ou sous-contractants et qui ne donnent pas lieu au paiement direct.

Lorsqu'une partie du marché est sous-traitée, exécutée par un co-traitant, ou un co-contractant, l'avance versée au titulaire est calculée sur la base du montant du marché, diminué, le cas échéant, du montant des prestations confiées et donnant lieu au paiement direct. Une avance est accordée au sous-traitant, sous-contractant ou co-traitant dans les conditions accordées au titulaire telles que décrites ci-dessus, sauf renonciation expresse de sa part figurant dans l'acte spécial de sous-traitance et dans les conditions accordées au titulaire telles que décrites ci-dessus.

Dans le cas où le titulaire sous-traiterait une part de marché postérieurement à la notification de celui-ci, il doit rembourser la partie de l'avance correspondant au montant des prestations sous-traitées et donnant lieu à paiement direct, même dans le cas où le sous-traitant renonce à percevoir l'avance.

14.7.5 - Remboursement de l'avance

Le remboursement de l'avance tant par le titulaire que par ses éventuels sous-traitants s'effectue conformément aux dispositions de l'article R. 2391-7 et suivants du code de la commande publique.

14.8 - Acomptes

Conformément à l'article L. 2391-4 du code de la commande publique, des acomptes peuvent être versés au titulaire du marché, dès lors que les prestations ont commencé à être exécutées.

Le montant de l'acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte. Chaque acompte fait l'objet d'une demande de paiement.

Les acomptes n'ont pas le caractère de paiement définitif, ce sont des versements effectués périodiquement tous les trois (3) mois au titulaire du marché et à ses sous-traitants admis au paiement direct.

Lorsque le titulaire du marché est une petite ou moyenne entreprise ou un artisan au sens de l'article R. 2151-13 du code de la commande publique, ce délai est ramené à un (1) mois à la demande du titulaire du marché.

ARTICLE 15 - ALEAS TECHNIQUES IMPORTANTS

En application des articles R. 2372-19 et suivants du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'acquérir des fournitures ou services qui n'ont pas pu être définis avec précision dans le présent marché. Cette acquisition est prévue selon les modalités suivantes :

- La part de ces fournitures ou services est limitée à 15% du montant total du marché initial et est justifiée par le pouvoir adjudicateur ;

- Les prix des fournitures et services concernés sont proposés par le titulaire sur la base d'un devis et peuvent faire l'objet de négociation ;
- Les fournitures et les services visés par le présent article doivent être liés à l'objet du marché et nécessaires à son exécution.

ARTICLE 16 - SUSPENSION DES PRESTATIONS EN CAS DE CIRCONSTANCES IMPREVISIBLES

Lorsque la poursuite de l'exécution du marché est rendue temporairement impossible du fait d'une circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur ou du fait de l'édiction par une autorité publique de mesures venant restreindre, interdire, ou modifier de manière importante l'exercice de certaines activités en raison d'une telle circonstance, la suspension de tout ou partie des travaux ou des prestations est prononcée par l'acheteur. Lorsque la suspension est demandée par le titulaire, le titulaire se prononce sur le bien-fondé de cette demande dans les meilleurs délais.

Dans un délai adapté aux circonstances et qui ne saurait excéder quinze (15) jours à compter de la décision de suspension des travaux ou des prestations, les parties conviennent des modalités de constatation des ouvrages, des parties d'ouvrages exécutées, des matériaux approvisionnés et des immobilisations de matériels et de personnels ainsi que, le cas échéant, du maintien d'une partie des obligations contractuelles restant à la charge du titulaire pendant la suspension. Dans un délai raisonnable, les parties conviennent également des modalités de reprise de l'exécution et, le cas échéant, des modifications à apporter au marché du fait de la suspension et des modalités de répartition des surcoûts directement induits par cette suspension.

A défaut d'accord entre les parties, le titulaire est tenu, à l'issue de la suspension, de reprendre l'exécution des prestations dans les conditions prévues par le marché et le désaccord est réglé dans les conditions mentionnées au présent document.

ARTICLE 17 - PENALITES

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, le titulaire se voit appliquer les pénalités **dès le premier (1^{er}) euro**. Les pénalités sont applicables de façon cumulative. Le titulaire et l'administration peuvent procéder à un contrôle contradictoire.

Les pénalités sont prononcées et/ ou validées par l'administration centrale et transmises au titulaire.

Le déclenchement de la pénalité tient compte du délai pris par l'administration pour réaliser les tâches qui lui incombent. La pénalité est appliquée dès lors que les délais d'exécution ne sont pas respectés ou qu'un défaut d'exécution est constaté. Les retards éventuellement pris par l'administration pour la réalisation des tâches qui lui incombent ne sont pas décomptés et décalent d'autant l'échéance de livraison. L'administration et le titulaire arrêtent le temps de retard à décompter pour l'application de pénalités.

Le titulaire dispose d'un délai de vingt-cinq (25) jours calendaires à compter de la réception du montant des pénalités pour une période donnée pour en contester le montant.

En cas de groupement, celui-ci dispose de quinze (15) jours calendaires pour transmettre à l'administration la répartition des pénalités entre les membres du groupement.

A défaut d'autres mentions, les pénalités sont appliquées au prorata du montant indiqué dans l'annexe financière par chaque entreprise sur la prestation, base de calcul de la pénalité.

Le montant des pénalités ainsi établies vient en déduction des paiements à effectuer au titre de toute facture afférente aux prestations exécutées à la date de survenance du fait générateur. À défaut, les pénalités dues pourront être perçues par émission d'un titre de perception à l'encontre du titulaire.

Les pénalités s'appliquent pendant toute l'installation de la solution ou du produit et après réception de la prestation par l'établissement.

17.1 - Sanctions encourues en cas de non-respect des obligations en matière de lutte contre le travail dissimulé

Si le titulaire ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, des sanctions peuvent être appliquées en application de l'article L. 8222-1 du code du travail, dans les conditions suivantes :

Lorsque l'administration est informée par les services compétents en matière de lutte contre le travail dissimulé du non-respect par le titulaire des obligations prévues aux articles cités, ces manquements donnent lieu à une mise en demeure de faire cesser cette situation.

Le titulaire mis en demeure apporte à l'administration la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle dans un délai de quinze (15) jours calendaires.

A défaut de correction des irrégularités signalées, l'administration informera l'agent auteur du signalement et pourra appliquer des pénalités ou résilier le marché sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

Le montant des pénalités applicables est, au plus, égal à dix pourcent (10%) du montant du contrat et ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du code du travail.

17.2 - Sanctions encourues en cas de non-respect des obligations environnementales

En cas de non-respect des actions mises en place par le titulaire, indiquées dans son offre conformément à l'ARTICLE 12 - du présent document le titulaire encourt une pénalité forfaitaire de 50 € par infraction constatée.

17.3 - Pénalité pour défaut de transmission de documents

En cas de non-transmission des informations exigées à l'article 21.3 - du CCAP (Reporting) chaque trimestre, **le titulaire s'expose à une pénalité forfaitaire de 100 € par mois où le défaut de transmission est constaté.**

En cas de non-transmission de tout autre document (exemple : DOE), le titulaire s'expose à une pénalité forfaitaire de 100€.

17.4 - Pénalités relatives aux prestations de la phase de déploiement

Déploiement - En cas de retard dans le délai de déploiement initial fourni par le titulaire, arrêté en accord avec l'AP, une pénalité de **cinq cent euros (500 €)** par jour ouvré de retard s'applique.

- Cette pénalité s'applique dès que le délai est dépassé de trois jours ouvrés de retard. Le retard du fait de l'administration est décompté de ce délai. Le délai est suspendu tant que l'accès du titulaire à l'établissement pénitentiaire n'est pas devenu effectif.
- Nb : le délai de déploiement commence à courir à partir de la date réception du bon de commande par le titulaire. La fin de l'installation correspond au prononcé de la réception de l'EP.

Déploiement - Les pénalités suivantes sont appliquées si le titulaire réalise des travaux au sein des établissements pour la mise en œuvre des systèmes :

- Pour non-respect des prescriptions relatives à la sécurité, le gardiennage, l'hygiène et la signalisation générale du chantier, une pénalité de **cent euros (100 €)** est appliquée par infraction constatée.
- Pour retard dans le nettoyage du chantier au-delà du délai fixé par la mise en demeure du maître d'œuvre, est appliquée une pénalité de **cent euros (100 €)** par jour calendaire.
- Pour retard dans l'évacuation des gravas au-delà du délai fixé par la mise en demeure du maître d'ouvrage, est appliquée une pénalité de **cent euros (100 €)** par jour calendaire.
- Pour défaut d'établissement d'un plan de prévention, le cas échéant au-delà du délai fixé par la mise en demeure de la DAP, **cent cinquante euros (150 €) euros** par jour calendaire de retard.

Transmission des livrables – Le titulaire doit remettre aux différentes phases du projet des livrables dont la nature et les délais de transmission sont décrits dans le CCTP : en cas de non-respect des délais indiqués, le montant de la pénalité est de **cent euros (100€)** par jour ouvré de retard.

Réception - En cas de non-présentation aux opérations préalables de la réception (OPR), une pénalité de **cinq cent euros (500 €)** par infraction s'applique.

17.5 - Pénalités relatives aux prestations de MCO/MCS

Nb : les pénalités décrites ci-après s'appliquent pour tout EP dont la maintenance est commandée et débutée.

Maintenance corrective :

- En cas de dépassement du délai d'intervention prévu par le titulaire, une pénalité de **cinq cent euros (500 €)** par jour ouvré de dépassement s'applique (cette pénalité s'applique à partir du lendemain de la constatation du dépassement du délai).

Maintenance préventive :

- En cas de non-respect des engagements du titulaire au titre de la maintenance préventive de réaliser deux visites préventives par an, une pénalité de **cinq cent euros**

(500 €) par jour ouvré de retard s'applique (cette pénalité s'applique à partir du lendemain de la constatation du dépassement du délai).

17.6 - Pénalités relatives aux autres exigences

Nb : pour l'ensemble des pénalités décrites ci-après, le calcul des pénalités s'applique à partir du lendemain de la constatation du non-respect des engagements du titulaire.

Accès aux EP :

- En cas de non-respect des règles d'accès aux EP (ex : fourniture dans les temps des documents demandés par l'EP), une pénalité de **cent euros (100€)** par infraction constatée s'applique.
- En cas d'annulation d'une visite sur site prévue conformément aux modalités du CCTP par le titulaire quarante-huit (48) heures avant la date prévue, le titulaire encourt une pénalité forfaitaire de **cinq cent euros (500 €)** par infraction constatée.

ARTICLE 18 - GARANTIES

18.1 - Garantie des prestations

Les fournitures sont garanties contre les vices cachés selon les dispositions des articles 1641 à 1649 du code civil.

Une garantie totale (pièces, main d'oeuvre, frais de déplacements et d'installation) à compter de la date de livraison sera assurée par le titulaire pour la période indiquée dans son offre. Le délai minimum de garantie est précisé dans le CCTP.

Durant la période de garantie, le titulaire s'engage à remplacer toute pièce ou matériel défectueux et à effectuer toute intervention jugée nécessaire, les frais occasionnés étant à sa charge.

18.2 - Garantie de parfait achèvement

Le délai de garantie de parfait achèvement est le délai pendant lequel le pouvoir adjudicateur peut formuler des réserves sur des malfaçons qui n'étaient pas apparentes ou dont les conséquences n'étaient pas identifiables au moment de la réception des prestations. Le délai de garantie est fixé à douze (12) mois à partir de la levée des réserves de la réception.

ARTICLE 19 - VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

L'admission est l'acte par lequel la DAP accepte avec ou sans réserve, les prestations exécutées.

19.1 - Opérations de vérification

Par dérogation aux opérations de vérification décrites dans l'article 30 du CCAG FCS, les opérations de vérification et d'admission se déroulent dans les conditions suivantes :

Chaque livrable (dans sa version provisoire et définitive) est soumis à des vérifications quantitatives et qualitatives, destinées à permettre au pouvoir adjudicateur de contrôler que le titulaire a :

- mis en œuvre les moyens définis dans le marché, conformément aux prescriptions qui y sont fixées ;
- réalisé les prestations définies dans le marché, conformément aux dispositions du CCTP.

Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG FCS, le point de départ du délai pour les opérations de vérification est la date de remise effective par le titulaire de l'ensemble des livrables objet du bon de commande, dans les conditions indiquées dans le CCTP.

Les opérations de vérification des prestations sont effectuées par la direction de l'administration pénitentiaire, sur présentation des livrables (provisaires ou définitifs) afférents à chacune des missions définies dans le CCTP.

Les opérations de vérification qualitatives ont également pour objet de contrôler les conformités à la politique de sécurité. L'acheteur apprécie l'enjeu du défaut eu égard à la sensibilité des données manipulées, leurs volumes, et les conséquences prévisibles si le défaut persiste. En fonction de cette analyse, ces défauts peuvent avoir comme conséquence l'ajournement, le rejet ou la réception des prestations avec réfaction.

19.2 - Validation de la mise en œuvre

19.2.1 - Mise en ordre de marche

Préalablement aux opérations de vérification, le titulaire procède à la mise en ordre de marche des matériels concernés conformément aux indications relatives à la mise en service spécifiées dans le CCTP. Il notifie par écrit au représentant de la personne publique la mise en ordre de marche, une fois l'installation réalisée, du ou des matériels concernés.

La mise en ordre de marche est réputée effective lorsque le représentant de l'administration donne son accord au commencement des opérations de vérifications. Cet accord est écrit (courrier ou courrier électronique) et communiqué au représentant du titulaire. En cas de refus de procéder aux opérations de vérification, il en avise le titulaire par courrier recommandé en indiquant le ou les motifs de son refus. Le refus peut notamment être motivé par l'incomplétude ou la non-conformité de la livraison au regard des spécifications du marché, du bon de commande ou des pièces annexées au bon de commande.

Sauf décision contraire du représentant de la DAP ou stipulations contraires des documents de marché, la mise en ordre de marche ne peut en principe être effective que si l'intégralité des livrables associées aux fournitures et aux prestations objets de la vérification a été fournie.

19.2.2 - Validation d'aptitude au bon fonctionnement (VABF)

La Validation d'Aptitude au Bon Fonctionnement (VABF) intervient après la mise en ordre de marche. Elle a pour objet de constater que :

- le titulaire a mis en œuvre les moyens définis dans le marché, conformément aux prescriptions qui y sont fixées ;
- le titulaire a réalisé les prestations définies dans le marché comme étant à sa charge, conformément aux stipulations contractuelles ;
- les prestations présentent les caractéristiques techniques qui les rendent aptes à remplir les exigences du marché ;
- les prestations livrées ou exécutées, matériels, fournis sont capables de satisfaire aux caractéristiques techniques, fonctionnelles et de performances décrites dans l'offre remise par le titulaire.

Cette constatation peut aussi résulter de l'exécution, dans les conditions fixées par le marché, d'un ou de plusieurs programmes ou bancs d'essais.

La Validation d'Aptitude consiste à mener une série de tests unitaires et de bout en bout afin de vérifier que la solution proposée par le titulaire répond bien aux besoins décrits dans les documents de spécifications.

Le contrôle de la qualification fonctionnelle porte sur :

- Un contrôle visuel ;
- Le contrôle de la conformité aux spécifications techniques quantitatives et qualitatives du CCTP et ses annexes ;
- Le contrôle de la documentation ;
- Le contrôle des équipements matériels fournis dans leur environnement de fonctionnement en production.

Les résultats montrent que chaque fonction testée se comporte conformément aux spécifications.

L'administration dispose d'un délai de trente (30) jours après la mise en ordre de marche pour procéder à la vérification d'aptitude à partir de la livraison des fournitures et services précités.

La VA fait l'objet d'un procès-verbal d'admission recensant les éventuelles réserves classées. Le titulaire et la DAP se rapprochent pour qualifier les anomalies.

L'administration dispose d'un délai de quarante-cinq (45) jours à compter de la date de notification de l'écrit par lequel le titulaire avise le pouvoir adjudicateur que les prestations sont prêtes à être vérifiées, ou à défaut, de la date de notification par le titulaire du procès-verbal de la mise en ordre de marché au pouvoir adjudicateur.

La DAP choisit et réalise les essais qu'elle juge pertinents parmi ceux proposés par le titulaire et conformément à ce qui est indiqué au CCTP.

Si l'administration n'est pas en mesure de prendre une décision positive de vérification d'aptitude, il prend une décision d'ajournement ou de rejet, selon les modalités fixées à l'article 30 du CCAG FCS. En cas d'ajournement, une nouvelle mise en ordre de marche peut être exécutée à la demande du pouvoir adjudicateur.

Si la décision de Validation d'Aptitude (VA) est positive, la phase de Vérification de Service Régulier (VSR) débute.

19.2.3 - Vérification de service régulier (VSR)

La Vérification de Service Régulier (VSR) a pour objet de constater que les prestations et matériels fournis sont capables d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation prévues dans le marché.

La régularité du service s'observe pendant une durée de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires. La VSR s'effectue en production sur l'établissement concerné.

Pendant cette période, il sera tenu un registre dans lequel seront consignés les incidents de fonctionnement et les insuffisances de qualité de service.

Le titulaire procède à la mise en ordre de marche pour la Vérification de Service Régulier (VSR). La vérification de service régulier est effectuée selon le processus de réception de l'EP par l'administration indiqué au CCTP.

Le service est réputé régulier si l'ensemble des engagements ont été respectés.

La réception peut être limitée aux seuls éléments dont la régularité de service a été vérifiée, pourvu qu'ils permettent l'utilisation dans des conditions jugées acceptables par la DISP ou l'établissement.

19.3 - Validation des livrables

Pour toutes les prestations confondues, la validation des livrables a pour objet de constater de la bonne qualité du document et du respect des exigences formulées par l'administration. La validation s'observe suite à la livraison des documents et peut être un prérequis aux différentes validations des prestations.

19.4 - Décisions après vérification

À l'issue des opérations de vérification quantitatives et qualitatives, l'administration la DAP prend, dans un délai d'un (1) mois, une décision de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet des prestations.

Si la DAP ne notifie pas sa décision dans le délai mentionné ci-dessus, les prestations sont considérées comme reçues, avec effet à compter de l'expiration du délai.

Dans le cas d'un marché comportant des prestations distinctes à exécuter, chaque prestation fait l'objet de vérifications et de décisions distinctes.

19.4.1 - Admission

La DAP prononce la réception des prestations si celles-ci répondent aux stipulations du marché. La réception prend effet à la date de notification de la décision de réception.

19.4.2 - Ajournement

La DAP, lorsqu'elle estime que les prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner la réception des prestations par une décision motivée. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau à la DAP les produits validés dans un délai de quinze (15) jours ouvrés.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui pendant ce délai, la DAP a le choix de prononcer la réception des prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans les conditions fixées ci-dessous, dans un délai de quinze (15) jours ouvrés à compter de la notification du refus du titulaire ou à partir de l'expiration du délai de dix (10) jours ouvrés ci-dessus mentionné.

Le silence de la DAP au-delà de ce délai de quinze (15) jours ouvrés vaut décision de rejet des prestations.

Si le titulaire présente à nouveau les prestations mises au point, après la décision d'ajournement des prestations, la DAP dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

Dans le cas où les opérations de vérification ont été effectuées dans les locaux de la DAP, le titulaire dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrés à compter de la notification de la décision d'ajournement pour enlever les éventuelles fournitures livrées au titre des prestations ayant fait l'objet de la décision d'ajournement.

Passé ce délai, ces fournitures peuvent être évacuées ou détruites par la DAP, aux frais du titulaire.

19.4.3 - Réfaction

Lorsque la DAP estime que les prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, elle en prononce la réception avec la réfaction de prix jusqu'à hauteur de 25% du prix du bon de commande. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

Si le titulaire ne présente pas d'observation dans les quinze (15) jours suivant la décision de réception avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, la DAP dispose ensuite de quinze (15) jours pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, la DAP est réputée avoir accepté les observations du titulaire.

19.4.4 - Rejet

Lorsque la DAP estime que les prestations sont non conformes aux stipulations du marché et ne peuvent être reçues en l'état, elle en prononce le rejet partiel ou total.

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire ait été mis à même de présenter ses observations.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché.

Le titulaire dispose d'un délai d'un mois à compter de la notification de la décision de rejet pour effectuer la prestation demandée.

Lorsque ce délai est écoulé, la DAP peut de nouveau prendre une décision d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet.

Le titulaire dispose d'un délai d'un mois à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les éventuelles fournitures livrées au titre des prestations rejetées. Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par la DAP, aux frais du titulaire.

Lorsque la mauvaise qualité ou la défectuosité des fournitures ou matériaux remis par la DAP et, entrant dans la composition des prestations, est à l'origine du défaut de conformité des prestations aux stipulations du marché, la DAP ne peut prendre une décision d'ajournement, de d'admission avec réfaction ou de rejet :

- si le titulaire a, dans un délai de quinze (15) jours ouvrés à partir de la date à laquelle il a eu la possibilité de les constater, informé la DAP des défauts des approvisionnements, matériels ou équipements remis, réserves faites des vices cachés ne pouvant être décelés avec les moyens dont il dispose ;
- et que la DAP a décidé que les approvisionnements, matériels ou équipements devaient néanmoins être utilisés et a notifié sa décision au titulaire.

ARTICLE 20 - MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

20.1 - Présentation des demandes de paiement par le titulaire

20.1.1 - Périodicité des présentations des demandes de paiement

Une facture doit être établie et remise au service ayant procédé aux commandes après l'exécution de chaque commande.

Le titulaire dépose sa facture sur le portail Chorus Factures après établissement du service fait par le service ayant effectué la commande. Elle doit correspondre au bon de commande réellement exécuté à la date d'établissement de la facture.

20.1.2 - Contenu des demandes de paiement

Outre les mentions légales, la facture est établie en un original et doit comporter les mentions suivantes :

Les paiements interviennent après le constat du service fait sur la base des factures comportant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- **le n° du bon de commande CHORUS ;**
- **le n° du marché CHORUS ;**
- **le n° de l'engagement juridique (EJ) ;**
- la description ou les références des prestations exécutées ;
- la date du bon de commande correspondant ;
- les montants HT et TTC des fournitures livrées ;
- les taux et les montants de la TVA.

Les retards de paiement éventuels ne constituent pas une cause licite de suspension des obligations du titulaire. Tout refus d'exécution des prestations pour ce motif est susceptible

d'entraîner la résiliation unilatérale, et sans indemnité, de l'accord-cadre par la personne publique aux torts exclusifs du prestataire.

IMPORTANT :

- en cas de groupement, les factures de chaque cotraitant doivent contenir l'indication s'il y a paiement à un compte unique ouvert au nom du groupement ;
- en cas de sous-traitance, les factures du titulaire devront contenir, en plus des mentions listées ci-dessus, le montant des prestations sous-traitées en les faisant apparaître distinctement ;
- les demandes de paiement devront faire apparaître distinctement les prestations relatives à chaque partie du marché.

20.1.3 - Adresse de facturation et modalités de transmission des demandes de paiement

Les demandes de paiement devront être adressées à la DISP émettrice de l'ordre de service ou du bon de commande en charge du suivi comptable du présent marché.

20.1.4 - Modalités de transmission des demandes de paiement

Envoi dématérialisé :

La transmission des factures doit être sous forme dématérialisée.

Le titulaire a deux possibilités :

I- Adresser ses factures par échange de données informatisées (EDI) :

- 1- En les adressant directement au concentrateur de factures du service bénéficiaire ;
- ou
- 2- En demandant à un opérateur de dématérialisation de son choix une prestation de dématérialisation de ses factures, charge à cet opérateur de se raccorder au concentrateur et de transmettre les factures au concentrateur.

II- Recourir à un portail

Utiliser le **portail Chorus Factures** accessible par internet à l'URL : <https://chorus-pro.gouv.fr>

- 1- en déposant ses factures ;
- ou
- 2- en saisissant en ligne ses factures sur le portail.

Préalables techniques et réglementaires : Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange, etc.) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous : <https://chorus-pro.gouv.fr> ; rubriques « aide » ou « en savoir plus ».

À l'aide du portail Chorus factures, le titulaire du marché peut adresser ses factures sous forme électronique plutôt que papier.

Le portail Chorus Pro offre les fonctionnalités suivantes :

- réduire vos coûts d'impression, d'envoi et de stockage de vos factures ;
- suivre l'avancement du traitement des factures dématérialisées par les services de l'État depuis leur saisie jusqu'à leur mise en paiement ;
- réduire les délais de paiement de vos factures ;
- réduire l'empreinte carbone.

Ce service est gratuit.

Les changements d'adresse de facturation ne sont pas constatés par voie d'avenant.

20.2 - Modalités de règlement par la DAP

20.2.1 - Acceptation du montant de la facture

La DAP vérifie le montant indiqué sur la facture. Elle le complète éventuellement en calculant les avances à rembourser, les pénalités et les réfections imposées.

Le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté par la DAP. Il est notifié au titulaire si le décompte, la facture ou le mémoire a été modifié ou s'il a été complété comme il est dit à l'alinéa précédent. Passé un délai de trente jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté ce montant.

20.2.2 - Modalités de paiement en cas de groupement

En cas de groupement,, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations si la répartition des prestations et des montants est précisées dans les pièces du marché.

20.2.3 - Modalités de paiement direct du sous-traitant

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € T.T.C., le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par la DAP, est payé directement selon les modalités précisées ci-dessous pour la partie du marché dont il assure l'exécution.

Le sous-traitant adresse au titulaire sa facture libellée au nom du titulaire.

Puis, il adresse à la DAP :

- sa demande de paiement libellée au nom de la DAP, accompagnée du double des pièces adressées au titulaire ;
- l'accusé de réception ou le récépissé attestant que le titulaire a reçu la facture ou le décompte se rapportant aux prestations sous-traitées ou l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé par le titulaire.

La somme à régler au sous-traitant tient compte d'une éventuelle révision des prix et inclut la T.V.A. au taux applicable au contrat de sous-traitance, tel qu'il a été mentionné dans l'acte spécial de sous-traitance.

20.2.4 - Modalités de paiement en cas de désaccord

En cas de désaccord entre le titulaire et la DAP, le paiement sera effectué par virement sur la base provisoire des sommes admises par la DAP dans les conditions prévues à l'article 11.7.3 du CCAG FCS, déduction faite des éventuelles pénalités dues.

20.2.5 - Délai de paiement

Le délai de paiement est de trente (30) jours à compter de la réception de la demande de paiement.

Le taux applicable en cas de retard de paiement est le taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points.

ARTICLE 21 - GESTION ET SUIVI DU CONTRAT

21.1 - Interlocuteurs du marché

21.1.1 - Interlocuteur technique

PS équipements (PS6)

Direction de l'administration pénitentiaire

Tél. : 01 70 22 85 44

Courriel : fabien.breandon@justice.gouv.fr

21.1.2 - Interlocuteur administratif

Pôle achats (PS5)

Direction de l'administration pénitentiaire

Tél. : 01 70 22 92 04

Courriel : victoire.beuzit@justice.gouv.fr ; marche-public.dap@justice.gouv.fr

Le changement d'interlocuteur n'est pas constaté par voie d'avenant.

21.2 - Forme des notifications et communications

Les échanges de communication entre la DAP et le titulaire peuvent être effectués par tout moyen permettant d'attester la date de réception de la décision ou de l'information.

Lorsque la notification d'une décision ou information de la DAP doit faire courir un délai, ce document est notifié :

- soit directement au titulaire, ou à son représentant dûment qualifié, contre récépissé ;
- soit par échanges dématérialisés (e-mail avec accusé de réception par retour de mël) ;
- soit par tout autre moyen permettant d'attester la date de réception de la décision ou de l'information.

Le titulaire procèdera de la même façon s'il entend donner à sa communication une date certaine.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'une décision ou d'une communication appellent des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les présenter par écrit à la DAP, dans un délai de quinze (15) jours décomptés ainsi qu'il est précisé à l'article 3.1 du CCAG FCS.

Les décisions ou communications relatives à des prestations sous-traitées sont adressées au titulaire qui a seul qualité pour présenter des réserves.

Le titulaire se conforme strictement aux décisions ou communications qui lui sont notifiées au titre de l'exécution du présent marché, qu'elles aient ou non fait l'objet de réserves de sa part.

21.3 - Reporting

Le titulaire assure un suivi de l'exécution du marché. Il communique un état d'avancement de la mission tous les **trimestres**.

Ce rapport est communiqué par courrier électronique à la personne responsable du suivi pour le compte de l'administration pénitentiaire indiquée dans ce présent document.

Ce rapport est transmis sous format Excel ou équivalent en fichier non protégé et doit récapituler les informations suivantes :

Date du bon de commande	DISP/Etablissement	Détail des prestations, quantité et n° du lot	Date d'installation	Coût HT global	Coût TTC global

Le titulaire fournit également en annexe de ce reporting en lien avec l'article 12.4 - du présent document, les indicateurs environnementaux dont il a indiqué dans son offre technique qu'il en assurait le suivi. Il fait part de l'évolution de ces indicateurs tous les six (6) mois.

ARTICLE 22 - RESILIATION

22.1 - Résiliation unilatérale du marché

La résiliation du marché peut être prononcée sans faute du titulaire après un préavis de trois (3) mois, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le paiement des prestations se fait au prorata des prestations réellement exécutées.

Le titulaire a droit, en outre, à être indemnisé de la part des frais et investissements,

éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution, qui n'aurait pas été prise en compte dans le montant des prestations payées. Il lui incombe d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai de quinze jours après la notification de la résiliation du marché.

Ces indemnités sont portées au décompte de résiliation, sans que le titulaire ait à présenter une demande particulière à ce titre.

22.2 - Résiliation pour violation du secret professionnel

Il est rappelé que la DAP peut prononcer la résiliation immédiate du marché, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions liées à la confidentialité.

22.3 - Résiliation pour non remise des documents demandés lors de(s) la reconduction(s).

Le marché est reconduit sous réserve que le titulaire fournisse, selon sa situation, les pièces exigées aux articles D. 8222-5 et D. 8254-2 (titulaire établi en France) ou D. 8222-7 et D. 8254-3 (titulaire établi à l'étranger) du code du travail dans un délai de quinze (15) jours ouvrés à compter de la réception de la copie de la présente décision.

Ces pièces seront listées dans la notification de la décision de reconduction.

En cas de non remise des pièces susmentionnées par le titulaire, l'administration peut résilier le marché aux torts de ce dernier, après mise en demeure restée infructueuse dans un délai d'un (1) mois, sans que celui-ci puisse prétendre à une indemnité.

22.4 - Résiliation pour faute

Dans le cas où le titulaire ne respecterait pas ses obligations contractuelles, l'administration pénitentiaire est en droit de résilier l'accord-cadre après mise en demeure adressée au titulaire restée sans effet dans un délai de dix jours.

La résiliation pour faute ne donne pas lieu au paiement d'indemnités au profit du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

S'il n'est pas possible au pouvoir adjudicateur de se procurer, dans des conditions acceptables, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue dans les documents particuliers du marché, il peut y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché résilié n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques. Il doit cependant fournir toutes les informations recueillies et tous les moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché initial et qui seraient nécessaires à l'exécution de ce marché par le tiers désigné par le pouvoir adjudicateur.

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

En cas de non-respect des règles de sécurité, l'acheteur peut résilier le marché pour faute du titulaire.

22.5 - Résiliation pour pénalité représentant plus de 50% du montant du marché

Pour les prestations à bons de commandes, en cas de pénalité excédant 50% du montant total des bons de commandes émis sur les douze (12) derniers mois, l'administration pourra résilier le marché aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à une indemnité.

22.6 - Résiliation pour motif d'intérêt général

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché pour motif d'intérêt général.

Par dérogation à l'article 51 du CCAG FCS, aucune indemnité de résiliation n'est versée au titulaire.

22.7 - Résiliation pour non-respect des règles de sécurité

En complément de l'article 50 du CCAG FCS, en cas de non-respect des règles de sécurité, le commanditaire peut résilier pour faute le marché :

- avec mise en demeure dans les conditions de l'article 50 du CCAG FCS ;
- sans mise en demeure.

ARTICLE 23 - RESPONSABILITES

La responsabilité résultant des principes dont s'inspirent les articles 1245 et suivants du code civil est applicable dans le cadre du présent marché.

En conséquence, le titulaire est responsable du (des) dommage(s) causé(s) par un défaut de son (ses) produit(s), qu'il soit ou non lié à la victime par contrat.

ARTICLE 24 - REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Le titulaire et l'administration s'engage à respecter toute législation applicable en matière de protection des données dans le cadre de l'exécution du contrat, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) et toute disposition nationale applicable.

La direction de l'administration pénitentiaire agit en tant que responsable de traitement et le titulaire du marché, en qualité de sous-traitant au sens de la réglementation relative aux données à caractère personnel, traite les données personnelles conformément aux seules instructions strictes et précises de l'administration.

Le titulaire garantit la mise en œuvre de mesures techniques et opérationnelles appropriées afin d'assurer la sécurité des données personnelles et de prévenir tout traitement non autorisé

ou illégal des données personnelles et toute perte, destruction ou dommage accidentel aux données personnelles.

Le titulaire du marché est tenu de :

- s'assurer que son personnel et ses sous-traitants agissent en conformité avec la législation applicable en matière de protection des données, et qu'ils sont liés par les mêmes obligations que celles définies en l'espèce et avec des obligations de confidentialité ;
- mettre en place une procédure pour s'assurer qu'il informe l'administration de toutes demandes et/ou plaintes de personnes concernées relatives au traitement de données personnelles ;
- désigner un organisme de contrôle indépendant composé de membres indépendants pour procéder à des audits concernant les traitements de données personnelles et communiquer le résultat desdits audits à l'administration sur demande ;
- coopérer activement avec l'administration afin de lui permettre d'évaluer et de documenter la conformité des traitements de Données Personnelles résultant du Contrat ;
- ne pas partager les données personnelles de l'administration avec des sous-traitants sans le consentement écrit préalable de l'administration.

S'il est raisonnable pour le titulaire de penser qu'il y a eu ou qu'il risque d'y avoir eu un accès non autorisé ou illégal, ou une utilisation ou divulgation potentielle ou effective des données personnelles de l'administration, il doit en informer l'administration dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance.

A cette fin, le titulaire et l'administration établiront une cartographie du traitement des données à caractère personnel.

ARTICLE 25 - CLAUSE PENITENTIAIRE

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

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

Modalités d'obtention des autorisations d'accès aux établissements :

Dès notification du marché, le titulaire doit fournir à l'administration une photocopie recto/verso de la pièce d'identité, une preuve filiale ainsi que deux photos d'identité de chaque intervenant afin d'obtenir l'extrait B2 du casier judiciaire. A défaut de présentation de ces documents, les intervenants ne peuvent pas accéder dans les établissements.

Toute personne entrant dans l'établissement doit se plier aux contrôles d'usage et respecter les articles du code pénitentiaire suivants : D. 121-4, R. 123-1, R. 123-3, D. 221-5, D. 222-2 et D. 222-3.

A titre de rappel l'article 434-35 du code pénal dispose que :

« Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait, en quelque lieu qu'il se produise, de remettre ou de faire parvenir à un détenu, ou de recevoir de lui et de transmettre des sommes d'argent, correspondances, objets ou substances quelconques en dehors des cas autorisés par les règlements.

(...)

La peine est portée à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende si le coupable est chargé de la surveillance de détenus ou s'il est habilité par ses fonctions à pénétrer dans un établissement pénitentiaire ou à approcher, à quelque titre que ce soit, des détenus. »

Par ailleurs, l'entrée dans un établissement pénitentiaire impose le respect de consignes strictes auxquelles l'auditeur doit se conformer et notamment :

- présentation d'une pièce d'identité ;
- passage sous un portique de détection d'objets métalliques (justifier le cas échéant du port de prothèses métalliques avec un certificat médical), et passage des effets sous le tunnel à rayons X ;
- dépôt à l'accueil des objets interdits en détention (téléphones portables, clés USB, ordinateurs, tablettes, appareils photos, à moins qu'une autorisation préalable ait été sollicitée et obtenue auprès du chef d'établissement).

Les intervenants sont accompagnés d'un personnel de l'établissement en permanence, afin de respecter les règles de sécurité propres au fonctionnement de l'établissement et de faciliter sa circulation. Il se soumet au règlement intérieur.

Les intervenants doivent s'attacher à respecter strictement sa mission.

Le titulaire et les personnes qu'il emploie s'interdisent de divulguer, de diffuser ou de permettre leur divulgation ou diffusion les informations qu'il aura collectées ou les documents, mêmes de façon partielle, auxquels il aura eu accès.

Sans préjudice des poursuites auxquelles le ou les auteurs (personnes morales ou physiques) s'exposent en cas de non-respect de l'interdiction mentionnée supra, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire dans les conditions prévues au présent document.

ARTICLE 26 - PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE

Le titulaire du marché s'engage à respecter les conventions internationales du travail ci-après désignées, pour l'exécution du marché. Il s'engage à vérifier que ses sous-traitants et ses fournisseurs respectent également lesdites conventions :

- la convention sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical (C87, 1948) ;
- la convention sur le droit d'organisation et de négociation collective (C98, 1949) ;
- la convention sur le travail forcé (C29, 1930) ;
- la convention sur l'abolition du travail forcé (C105, 1957) ;
- la convention sur l'égalité de rémunération (C100, 1951) ;

- la convention concernant la discrimination (emploi et profession, C111, 1958) ;
- la convention sur l'âge minimum (C138, 1973) ;
- la convention sur les pires formes de travail des enfants (C182, 1999).

La DAP est en droit pour l'application de la présente disposition, de demander au titulaire une attestation sur l'honneur de sa part ainsi que de celle de ses sous-traitants, prestataires et fournisseurs sur le respect de ces conventions.

Le non-respect de cet engagement soumet le titulaire à l'application des dispositions de résiliation du marché.

ARTICLE 27 - LITIGES

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 tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent contrat ou à l'exécution des prestations.

27.1 - Principes communs au règlement amiable des différends

27.1.1 - Rappels quant aux processus de règlement amiable des différends

La médiation ou la conciliation par le Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics sont des processus de règlement 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.

27.1.2 - 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.

27.1.3 - 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.

27.2 - 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 médiateur 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

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.

ATTENTION : 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.

27.2.1 - 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.

27.2.2 - 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.

27.2.3 - 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 - Télédéc 353
75703 PARIS Cedex 13

27.3 - Tribunal compétent

En cas de litiges entre les parties au contrat, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris conformément aux dispositions de l'article R. 312-11 du code de justice administrative.