



COUR D'APPEL DE VERSAILLES

Service Administratif Régional

Service des marchés publics

5 rue Carnot

RP 1113

78 011 Versailles

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

**MARCHE D'EXPLOITATION ET DE MAINTENANCE MULTITECHNIQUE
DES INSTALLATIONS ET EQUIPEMENTS DU RESSORT**

Bâtiments judiciaires du 28, 78, 92 et 95

Hors, TJ Pontoise, TJ Nanterre, TJ et TAE Versailles

MP_2025_005_78_1_210_53_78

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande passé en application des articles L.2124-1, L.2124-2 et L.2125-1 du Code de la commande publique et R.2124-2-1°, R.2161-2 à R.2161-5 dudit Code.



Sommaire

ARTICLE 1 – IDENTIFIANTS DE LA PERSONNE PUBLIQUE	4
ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
Article 2.1 – Promotion de la démarche de labellisation RFAR « relations fournisseurs et achats responsables.....	5
Article 2.2 – Définition des intervenants.....	5
Article 2.3 – Objet du marché	6
Article 2.4 – Forme du marché	7
Article 2.5 – Durée du marché.....	8
Article 2.6 – Pièces constitutives du marché.....	8
Article 2.7 – Clause de réexamen	9
ARTICLE 3 – MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS.....	10
Article 3.1 – Conduite des prestations.....	10
Article 3.2 – Suivi d’exécution	10
Article 3.3 – Obligations du Titulaire.....	10
Article 3.4 – Obligation de réserve et de confidentialité.....	11
Article 3.5 – Obligation de conseil et d’information	11
Article 3.6 – Respect des obligations et objectifs en matière sociale et environnementale.....	12
Article 3.7 – Application de la réglementation du travail.....	12
Article 3.8 – Constitution des locaux et surfaces	13
Article 3.9 – Responsabilité et obligation d’assurance.....	13
Article 3.10 – Sous-traitance	14
Article 3.11 – Réunion de suivi du marché.....	15
Article 3.12 – Délai de remise des documents par le Titulaire	18
Article 3.13 – Décisions après opérations de vérifications	20
Article 3.14 – Prestations forfaitaires annuelles	20
Article 3.15 – Prestations à bons de commande - Hors forfait	21
Article 3.16 – Procédure de commande	23
Article 3.17 – Bons de commande	23
ARTICLE 4 - PRIX ET REGLEMENT DE COMPTE	24
Article 4.1 – Phase de recouvrement et Prise en charge en début de marché - DPGF.....	24
Article 4.2 – Prestations forfaitaires relatives aux prestations annuelles (Hors période de prise en charge et période de fin de marché) - DPGF	25
Article 4.3 – Dispositions de fin de marché et Réversibilité - DPGF	26
Article 4.4 – Prestations à bons de commande, hors forfait (BPU)	27
Article 4.5 – Révision des prix.....	27
Article 4.6 – Facturation	28
Article 4.7 – Modalités de paiement	30
Article 4.8 – Avances	31
Article 4.9 – Paiement des cotraitants et des sous-traitants.....	31
Article 4.10 – Langue et unité monétaire	31
ARTICLE 5 – PENALITES ET REFACTIONS	32
Article 5.1 – Pénalités.....	32
Article 5.2 – Limitation des pénalités.....	33
Article 5.3 – Réfactions	33
ARTICLE 6 – STATUT DU TITULAIRE.....	33

Article 6.1 – Transfert du marché	33
Article 6.2 – Modification du statut du Titulaire et avenant	33
Article 6.3 – Modification du statut du Titulaire et résiliation	33
ARTICLE 7 – DISPOSITIONS PARTICULIERES	34
Article 7.1 – Clause d’insertion par l’activité économique	34
Article 7.1.1 – Les publics visés	34
Article 7.1.2 – Objectif d’insertion	35
Article 7.1.3 – Les modalités de mise en œuvre des actions d’insertion	35
Article 7.1.4 – Le dispositif d’accompagnement pour la mise en œuvre des clauses sociales	36
Article 7.1.5 – Les modalités de contrôle de l’action d’insertion	36
Article 7.1.6 – Pénalités pour non-respect de l’engagement d’insertion par l’activité économique	37
Article 7.1.7 – Clause RGPD relative au contrôle et au suivi de l’action d’insertion	38
Article 7.2 – Clause environnementale	39
Article 7.2.1 – Obligations du Titulaire	39
Article 7.2.2 – Bilan annuel environnemental	40
Article 7.3 – Labellisation Diversité - Egalité Femme/Homme	40
ARTICLE 7.3.1 – GENERALITE	40
ARTICLE 7.3.2 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE	40
Article 7.4 – Hygiène, sécurité et conditions de travail	41
Article 7.5 – Prestations similaires	41
ARTICLE 8 – EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....	41
ARTICLE 9 – RESILIATION DU MARCHE	41
ARTICLE 10 – REGLEMENT DES LITIGES.....	42
Article 10.1 – Du règlement amiable des différends	42
Article 10.2 – Du règlement contentieux des différends	43

ARTICLE 1 – IDENTIFIANTS DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Personne publique :

ETAT - MINISTERE DE LA JUSTICE

Cour d'Appel de Versailles

Service Administratif Régional

5 rue Carnot

78 000 Versailles

Téléphone : 01.70.29.61.22

Représenté par le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, agissant pour le compte de l'Etat, ci-après dénommé « l'Administration »

Représentants de la Personne publique :

Le Premier Président et le Procureur Général de la **Cour d'Appel de Versailles**,

Ayant compétence conjointement pour passer les marchés répondant aux besoins des services judiciaires dans le ressort de leur Cour d'Appel, par délégation du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice,

Par décret n° 2007-352 du 14 mars 2007, relatif aux services administratifs régionaux judiciaires, paru au Journal Officiel de la République Française (JO) du 18 mars 2007.

Représentant de la Personne publique pour l'exécution :

Le Directeur Délégué à l'Administration Régionale Judiciaire de la **Cour d'Appel de Versailles**

Imputation budgétaire :

Programme : 166 / Article de regroupement : 0166-06-06 - GM 37.05.02

CPV principal : 507 00000/ 507 00000-2 : Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments

CPV secondaires : 507 10000-5 : Services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques de bâtiment - 507 20000-8 : Services de réparation et d'entretien de chauffage

Personne habilitée à donner des renseignements prévus aux articles R.2191-60 et R.2191-61 du code de la commande publique :

L'attachée d'administration de l'état, responsable des marchés publics de la **Cour d'Appel de Versailles : Mme Mariana MASSET**

5, rue Carnot, 78000 VERSAILLES

Tel. : 01.70.29.61.22

Courriel : rgbmp.sar.ca-versailles@justice.fr

Personne habilitée à recevoir des documents devant être adressés à la Personne publique :

L'attachée d'administration de l'état, responsable des marchés publics de la **Cour d'Appel de Versailles : Mme Mariana MASSET**

Ordonnateur :

De manière conjointe, le Premier Président de la Cour d'appel de Versailles et le Procureur Général près ladite Cour, représentant l'Etat, dénommé l'Administration, en application du code de l'organisation judiciaire selon article R312.67.

Comptable public assignataire des paiements :

M. le Trésorier payeur général des Yvelines

16 avenue de Saint Cloud

78 000 Versailles

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 2.1 – Promotion de la démarche de labellisation RFAR « relations fournisseurs et achats responsables »

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

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

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

Et encourage ses fournisseurs à :

- Mettre en place une démarche d'amélioration continue en matière de RSE et valoriser les évolutions en cours de marché ;
- Construire un projet fédérateur transversal et de transformation autour d'une politique achats responsables, en y associant l'ensemble des directions concernées ;
- Développer les bonnes pratiques achats responsables dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement ;
- S'engager dans un parcours d'achats responsables en signant la Charte RFAR et œuvrer 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 :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

Article 2.2 – Définition des intervenants

La Personne publique est l'Etat, Ministère de la Justice, représenté par le Premier Président et le Procureur Général de la Cour d'appel de Versailles, par délégation du Garde des Sceaux, Ministre de la justice en vertu du décret 2007-352 du 14 mars 2007.

L'interlocuteur du Titulaire dans le cadre de la gestion courante de l'accord-cadre est le Responsable du suivi de l'exécution du marché (RSEM) du site amené à passer commande.

L'interlocuteur du Titulaire pour les questions générales d'ordre administratif dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre est le Responsable de la Gestion Budgétaire chargé des Marchés Publics (RGBMP) du Service Administratif Régional de la cour d'appel de Versailles.

L'interlocuteur du Titulaire pour les questions générales d'ordre technique dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre est le service de la gestion du patrimoine immobilier du Service

Administratif Régional de la cour d'appel de Versailles dont notamment le Responsable technique de ce service.

L'entreprise Titulaire de l'accord-cadre est dénommée ci-après "le Titulaire". Le Titulaire est le prestataire de service qui conclut l'accord-cadre avec la Personne publique. Le Titulaire désigne, dès la notification de l'accord-cadre, un responsable ayant qualité pour le représenter auprès de la personne responsable du marché et du service du patrimoine immobilier pour toutes les problématiques administratives ou techniques. Ce responsable est désigné au présent accord-cadre par le terme "responsable de projet".

Article 2.3 – Objet du marché

Le présent marché est un marché de services dont l'objet est l'exploitation et la maintenance multi-technique des équipements et installations de différents bâtiments du ressort de la Cour d'appel de Versailles désignés ci-dessous :

➤ **Arrondissement judiciaire 28 (Eure-et-Loir)**

- **Tribunal Judiciaire de Chartres** : 3, rue Saint Jacques 28000 CHARTRES (environ 3032 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L +W
- **Tribunal Judiciaire de Chartres – Extension** : 6, rue du Palais 28000 CHARTRES (environ 894 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L +W
- **Tribunal judiciaire de Chartres – EURELIUM** : 11 rue du Cardinal Pie. 28000 Chartres (environ 2076 m² de SHON). Le site est un ERP de 3^{ème} catégorie, Type L +W
- **Conseil de Prud'hommes de Chartres** : 92 avenue Maunoury 28000 CHARTRES (environ 358 m² de SUN). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L +W
- **Tribunal de Commerce de Chartres** : 22 boulevard Chasles 28000 CHARTRES (environ 870 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L +W
- **Tribunal de Proximité de Dreux** : 2, place Anatole France 28100 DREUX (environ 1227 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L +W

➤ **Arrondissement judiciaire 78 (Yvelines)**

- **Cour d'appel de Versailles** : 5, rue Carnot 78000 VERSAILLES (environ 10705 m² de SHON). Le site est un ERP de 3^{ème} catégorie, Type L+W+N
- **Cour d'appel de Versailles – Annexe KEIME** : 12, rue Carnot 78000 VERSAILLES (environ 10705 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L+W
- **Tribunal de Proximité de Mantes-la-Jolie** : 20, avenue de la République 78200 MANTES LA JOLIE (environ 1543 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L +W
- **Tribunal de Proximité de Poissy** : 89, avenue Maurice Berteaux 78300 POISSY (environ 1315 m² de SHON). Le site est un ERP de 4^{ème} catégorie, Type L +W
- **Tribunal de Proximité de St-Germain-en-Laye** : 22, rue de la Maison Verte 78100 SAINT GERMAIN EN LAYE (environ 877 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L +W
- **Conseil de Prud'hommes de St-Germain-en-Laye** : 2, rue Stéphane Mony 78100 SAINT GERMAIN EN LAYE (environ 401 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L +W
- **Tribunal de Proximité de Rambouillet** : 56, rue Gambetta 78154 RAMBOUILLET CEDEX (environ 1539 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L +W
- **Service Administratif Régional** : 5-7 rue Pierre Lescot 78000 VERSAILLES (environ 1250 m² de SUN). Le site est un établissement sous Code du Travail.

➤ **Arrondissement judiciaire 95 (Val d'Oise)**

- **Tribunal de Proximité de Gonesse** : 1, place de la Liberté 95500 GONESSE (environ 1427 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L+W
- **Tribunal de Proximité de Montmorency** : 1 Place Mendès France 95160 MONTMORENCY (environ 2110 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L +W
- **Tribunal de Proximité de Sannois** : 5, square Jules Ferry 95110 SANNOIS (environ 1291 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L+W
- **Conseil de Prud'hommes d'Argenteuil** : 9, rue des celtes 95160 ARGENTEUIL (environ 575 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L+W

➤ **Arrondissement judiciaire 92 (Hauts de Seine)**

- **Tribunal de Proximité de Antony** : Place Auguste Mounié 92160 ANTONY (environ 637 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L+W
- **Tribunal de Proximité de Boulogne-Billancourt** : 35, rue Paul Bert 92100 BOULOGNE BILLANCOURT (environ 1116m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L+W
- **Conseil de Prud'hommes de Boulogne-Billancourt** : 7, rue Mahias 92643 BOULOGNE BILLANCOURT (environ 2330 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L+W
- **Tribunal de Proximité de Colombes** : 9, rue Gabriel Péri 92700 COLOMBES (environ 1211 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L+W
- **Tribunal de Proximité de Courbevoie** : 25, rue du Président Kruger 92400 COURBEVOIE (environ 810 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L+W
- **Tribunal de Proximité de Puteaux** : 131, rue de la République 92800 PUTEAUX (environ 790 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L+W
- **Tribunal de Proximité de Vanves** : 34, rue Antoine Fratacci 92170 VANVES (environ 695 m² de SHON). Le site est un ERP de 5^{ème} catégorie, Type L+W

L'objet de ce marché est assorti d'une obligation de résultat.

L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) définissant l'ensemble des prestations à effectuer.

Article 2.4 – Forme du marché

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert.

Le marché n'est pas alloti.

Le marché comporte une partie forfaitaire et une partie à bons de commande.

Il est conclu sans montant ni quantité minimum.

Il est conclu avec un montant maximum selon les dispositions suivantes :

- 2 980 000 € HT / 3 576 000 € TTC

Article 2.5 – Durée du marché

Le marché prend effet à compter du **1^{er} janvier 2026** et ce, jusqu'au **31 décembre 2026**.

Il est reconductible annuellement par décision expresse de la Personne publique sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

La décision de la Personne publique de reconduire ou non le marché sera notifiée au Titulaire via la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE).

Conformément à l'article R.2112-4 du Code de la commande publique, le Titulaire du marché ne peut refuser sa reconduction.

La décision de non-reconduction appliquée dans les conditions sus-énoncées, ne peut être considérée comme une résiliation et ne donne lieu à aucune indemnité.

En cas de non-reconduction du marché, le Titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues au marché dans la période allant de la date de notification de la décision de non-reconduction à la date de celle-ci.

Les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché quelque soient les délais d'exécution des prestations demandées, sans toutefois que ceux-ci puissent excéder de plus de quatre (4) mois la date de fin de validité du marché.

Les prix du présent marché se réfèrent à la situation économique correspondant au mois comprenant la date limite de remise des offres soit le mois d'octobre 2025, dit mois de référence.

Article 2.6 – Pièces constitutives du marché

Par dérogation à l'article 4 du CCAG-FCS, il est affirmé que les pièces contractuelles encadrant l'exécution des prestations du présent marché, sont énumérées ci-dessous, et ce, par **ordre de priorité décroissante**. Le Titulaire déclare en avoir pris connaissance et en accepter toutes les clauses.

→ L'Acte d'Engagement (A.E.) daté et signé par le représentant habilité du Titulaire, ses deux (2) annexes financières et ses deux (2) annexes administratives :

- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (annexe financière 1) ;
- Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) relatif aux prestations hors forfait (taux horaires et coefficients applicables) (annexe financière 2) ;
- La Déclaration de sous-traitance (DC4) (annexe administrative 1) ;
- Le Document relatif aux Clauses sociales d'insertion (annexe administrative 2)

→ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe détaillée ;

→ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses dix (10) annexes détaillées et listées à la page de garde ;

→ Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et publié le 1^{er} avril 2021 ;

→ Les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) ou les spécifications techniques approuvées par arrêtés ministériels, applicables aux marchés des fournitures courantes et des

services et aux marchés d'exploitation de chauffage ou de maintenance multi technique ;

→ Les Documents Techniques Unifiés en vigueur (DTU) et tous documents réglementaires et normes françaises ainsi que les normes européennes ;

→ Le cadre de réponse technique, valant mémoire technique, du Titulaire.

En cas d'incompatibilité ou de divergence d'interprétation entre les différents documents mentionnés ci-dessus, ces documents prévaudront dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

Le Cahier des Clauses Administratives Générales cité ci-dessus, qui n'est pas joint mais qui est rendu contractuel par le présent marché, peut être fourni sur simple demande du Titulaire.

Aucune condition spécifique ou générale figurant dans les documents envoyés par le Titulaire ne pourra s'intégrer au présent marché. Il en est ainsi, sans que cette liste soit exhaustive, des conditions figurant sur les factures, des conditions énoncées dans les documents commerciaux, etc.

Le Titulaire ne peut se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, tous textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché, et d'une manière générale, de tout texte ou de toute réglementation intéressant son activité pour autant que ces textes soient d'ordre public ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles.

Article 2.7 – Clause de réexamen

Si des évolutions de nature à modifier les modalités d'exécution ou les prix de prestations du présent accord-cadre devraient intervenir, les parties peuvent convenir d'un réexamen par voie d'avenant des nouvelles conditions d'exécution financière et/ou opérationnelles du présent accord-cadre sur présentation de pièces justificatives.

En cas d'ajout ou de retrait d'équipement n'augmentant ou ne diminuant pas le volume financier du marché de plus ou de moins de **3%**, les Parties du présent accord-cadre peuvent convenir de se soustraire de conclure un avenant. Toutefois, la mise à jour de l'inventaire des équipements en cas de retrait ou d'ajout d'équipements nouveaux reste obligatoire eu égard à l'obligation de traçabilité incombant aux deux Parties contractantes.

En cas d'évolution de la législation et de la réglementation en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles, demandées par la Personne publique afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché ou, en l'absence d'accord entre les parties, à une modification unilatérale par la Personne publique.

L'avenant issu de cette clause de réexamen ne peut avoir pour conséquence de modifier l'objet de l'accord-cadre ou les caractéristiques substantielles des prestations.

La Personne publique se réserve la possibilité de demander au Titulaire la poursuite de l'exécution des prestations prévues au présent marché au-delà de leur montant initial sans avoir à organiser une nouvelle procédure de publicité et de mise en concurrence, en application des dispositions de l'article R. 2194-8 du Code de la Commande Publique, selon que le montant de la modification n'excède pas 10% du montant initial du marché concernant les marchés de services et de fournitures.

Par ailleurs, il convient de souligner que la Personne publique s'autorise à exiger du Titulaire du présent marché de lui fournir à l'issue de chaque fin d'année d'exécution des prestations, une proposition de bilan des événements de l'année précisant les ajouts ou les retraits, etc., des équipements ou installations, dans un délai de trois (3) mois avant la fin de la période d'exécution en cours.

ARTICLE 3 – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 3.1 – Conduite des prestations

Le Titulaire désigne, dès la notification du marché, une personne qui assure la conduite du marché. Au cas où cette personne ne serait plus en mesure d'assurer sa mission, le Titulaire doit en informer l'Administration sans délai et transmettre les coordonnées et pièces justificatives du nouveau correspondant. Il s'engage à prendre immédiatement toutes dispositions pour que la bonne exécution des prestations ne soit pas compromise.

Article 3.2 – Suivi d'exécution

Afin d'assurer le suivi du marché, le Titulaire fournira chaque semestre, un état récapitulatif des commandes passées par courrier électronique, aux adresses suivantes :

rgbmp.sar-ca-versailles@justice.fr ;

sec.rgbmp.sar-ca-versailles@justice.fr ;

rgpi.sar-ca-versailles@justice.fr ;

entretien-immo.sar-ca-versailles@justice.fr

Cet état récapitulatif devra contenir les informations relatives au nombre et au coût des prestations effectuées sur la période considérée selon les sites (cf. article 2.3 du CCAP) sur les bons de commande.

Il sera adressé la première quinzaine suivant la période considérée.

En cas de « non remise de l'état récapitulatif semestriel des commandes », le Titulaire du présent marché s'expose à l'application de pénalités correspondante, prévue à la ligne n°7 de l'annexe (01) du présent CCAP.

Article 3.3 – Obligations du Titulaire

Le Titulaire est soumis à une **obligation de résultat** dans l'exécution des prestations selon les spécifications fixées au CCTP.

Ces prestations constituent un marché d'entreprise avec obligation de résultat, assortie d'une obligation de moyens. Toutefois, il convient de souligner que les moyens décrits ne sont pas limitatifs et sont donc considérés comme minimaux. La mise en œuvre effective des moyens est définie par le Titulaire dans son cadre de réponse technique, valant mémoire technique, et ses éventuelles annexes. Au cas où ceux-ci ne seraient pas adaptés, le Titulaire en supporterait seul les

conséquences et ne pourrait s'en prévaloir pour diminuer la qualité des prestations. En effet, le Titulaire est réputé avoir inclus dans son offre tous les moyens techniques, logistiques, humains et matériels à mettre en œuvre pour exécuter les prestations confiées et atteindre les objectifs de résultats. En outre, le Titulaire ne saurait se prévaloir d'une connaissance insuffisante des lieux ou des conditions de travail pour réclamer une quelconque augmentation du prix initial des prestations.

Dans les cas où les objectifs ne seraient pas totalement atteints, le versement de la redevance sera diminué des pénalités applicables.

Article 3.4 – Obligation de réserve et de confidentialité

Le Titulaire s'engage à appliquer et à faire appliquer le secret professionnel sur les informations et documents auxquels il aura accès pendant l'exécution du marché. Il s'oblige donc notamment à tenir strictement confidentiels et à ne pas divulguer les documents et informations dont il aura directement ou indirectement connaissance, dans le cadre du marché, à quelque titre que ce soit.

Quel que soit leur support (documents, données écrites, orales ou fichiers informatiques), ces informations ne peuvent en aucun cas faire l'objet de copies ni être communiquées à des tiers.

Le Titulaire prend l'ensemble des mesures, précisées dans sa proposition, propres à garantir les conditions de protection des données et informations traitées, transmises ou stockées, y compris pour assurer la protection et la confidentialité des informations nominatives qu'il détient ou qu'il traite.

Conformément à l'article 1120 du Code civil, le Titulaire se porte-fort pour tout son personnel (salariés, collaborateurs, etc.) des engagements définis ci-dessus.

Ces obligations ne prennent pas fin au terme du présent marché.

En cas de violation de ces obligations et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché peut être résilié aux torts exclusifs du Titulaire.

Article 3.5 – Obligation de conseil et d'information

De manière générale, le Titulaire doit informer l'Administration de tous les problèmes qu'il rencontre pour assurer sa prestation. Le Titulaire est ainsi tenu à une obligation **permanente** de conseil et de mise en garde.

Le Titulaire doit, en tout état de cause, signaler à l'Administration, dès qu'il a été normalement en mesure de les déceler, les incidents prévisibles, susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des locaux ou des biens, et lui indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait pas porté remède. Dans l'hypothèse où, le Titulaire ne respecte pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir **aucunement** d'une incohérence dans l'accord-cadre pour s'exonérer de ses obligations contractuelles. Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

En outre, si les installations mises à disposition du Titulaire venaient à ne plus être conformes à la réglementation, le Titulaire est tenu d'en informer par écrit et sans délai l'Administration. Il appartient à l'Administration de prendre aussitôt les dispositions nécessaires en vue de leur mise

en conformité. Le Titulaire et la Personne publique s'inscrivent dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations de l'accord-cadre.

Le Titulaire doit assistance à l'Administration soit :

- Par téléphone pour tout complément d'information,
- Lors de réunions provoquées par l'Administration si nécessaire,
- En transmettant à l'Administration les nouveaux textes réglementaires relatifs à ses prestations, accompagnés éventuellement d'une note expliquant l'influence de ces textes sur son activité.

En cas de non-respect de l'obligation de conseil et d'informations, le Titulaire s'expose à l'application de la pénalité prévue et fixée à la ligne n°42 de l'annexe (01) CCAP – Liste des pénalités.

Article 3.6 – Respect des obligations et objectifs en matière sociale et environnementale

En vertu de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, le Titulaire du marché s'engage à prendre en compte des considérations relatives à l'économie, à l'innovation, à l'environnement, au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations.

Article 3.7 – Application de la réglementation du travail

Le Titulaire est soumis aux obligations légales et/ou réglementaires nationales, européennes et internationales relatives à la protection de la main d'œuvre et aux conditions du travail.

Le Titulaire doit être en mesure de justifier pour lui-même et ses sous-traitants quel que soit leur rang, sur simple demande du RSEM, du respect des obligations prévues par la réglementation du Travail.

Il doit, sur demande du RSEM, communiquer les documents justificatifs et permettre l'accès à l'ensemble de ces lieux de travail et de ceux de ses sous-traitants.

En cas d'infraction constatée, le marché pourra être résilié dans les conditions définies à l'article 41 du CCAG/FCS. En application de l'article D.8222-5 du Code du travail, le Titulaire est tenu de produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents demandés par ledit article. Dans le cas de Titulaires groupés, le respect de ces mêmes obligations par les cotraitants doit être assuré à la diligence et sous la responsabilité du mandataire.

En application des articles D.8254-2 à 5 du Code du travail et avant la notification du marché, le Titulaire, qu'il soit étranger ou non, doit remettre au RSEM la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L.5221-2, 3 et 11 du Code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

La communication de la liste mentionnée à l'alinéa précédent doit être effectuée tous les six (6) mois, jusqu'à la fin de l'exécution du marché. En cas de non-transmission des attestations et justificatifs permettant le contrôle de la situation administrative du personnel intervenant sur les

différents sites concernés, le Titulaire s'expose à l'application de pénalité fixée à la ligne n°44 de l'annexe (01) du CCAP – Liste des pénalités.

Le Titulaire s'engage à introduire dans les contrats conclus avec des tiers pour l'exécution du présent marché, les clauses nécessaires au respect des prescriptions des articles D.8254-2 à 5 du Code du travail.

Article 3.8 – Constitution des locaux et surfaces

Le Titulaire est réputé avoir une exacte connaissance de la consistance des locaux des sites, objet du marché. A cet égard, les indications contenues dans le CCTP et ses annexes sont communiquées à titre purement indicatif et ne sauraient revêtir aucune valeur contractuelle.

Article 3.9 – Responsabilité et obligation d'assurance

a) Étendue de la responsabilité

- Principe : Le Titulaire est responsable des dommages, de toute nature, causés aux personnes et aux biens du fait ou à l'occasion de l'exécution de sa mission par lui-même ou par ceux qu'il se serait substitué. Il est seul gardien des matériels ou marchandises qu'il entrepose dans les locaux objets du marché pour les besoins de son exécution à l'exclusion de toute mise en cause de l'Administration.

- Exonération de responsabilité : Par exception, les faits de guerre, les cataclysmes et catastrophes naturelles constitutifs de cas de force majeure exonèrent le Titulaire de la responsabilité qui lui incombe au titre du présent marché.

Il en serait de même des injonctions administrative ou judiciaire de suspendre l'exploitation lorsque la délivrance de l'injonction ne relève pas d'une cause imputable au Titulaire.

b) Obligation d'assurance

Pour garantir la responsabilité à laquelle il est tenu, le Titulaire doit souscrire une police d'assurance adéquate et, en ce qui concerne les dommages corporels, une garantie à caractère illimité.

Il est expressément convenu qu'en cas de sous-traitance ou autre substitution d'entreprise, le Titulaire fait son affaire personnelle de la garantie de ceux qu'il se substitue.

c) Justification de l'obligation d'assurance

Avant tout commencement d'exécution du marché et, au plus tard, dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché, le Titulaire doit impérativement justifier de la souscription d'un contrat d'assurance conforme aux exigences du présent CCAP.

En cours d'exécution du marché, à tout moment et sur simple demande de l'Administration, le Titulaire doit pouvoir justifier de la souscription d'un contrat d'assurance en cours de validité.

d) Effets du défaut de justification d'assurance

Avant le commencement d'exécution du marché, le défaut de justification d'assurance dans le délai imparti de quinze (15) jours calendaires prévu ci-dessus, interdit, d'une part, tout

commencement d'exécution, d'autre part, expose le Titulaire au paiement des pénalités prévues à la ligne n°01 de l'annexe (01) du CCAP – Liste des pénalités.

En cours d'exécution du marché, le défaut de justification d'assurance dans les quarante-huit (48) heures qui suivent la demande de l'Administration, autorise celle-ci à suspendre immédiatement l'exécution du marché aux torts du Titulaire ; interruption de service à laquelle s'attachent les effets prévus à l'article 5 du présent CCAP.

Article 3.10 – Sous-traitance

Conformément à l'article L.2193-3 du code de la commande publique, la Personne publique **décide que toutes les tâches essentielles doivent être effectuées directement par le Titulaire**. Le Titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties non-essentiels de son marché, sous réserve du respect des dispositions de la loi relative à la sous-traitance du 31 décembre 1975 modifiée.

A partir du seuil de six cents euros toutes taxes comprises (600 € TTC), le sous-traitant est payé directement par l'Administration. Toute renonciation à ce droit est réputée non écrite.

Le Titulaire s'engage à déclarer à la Personne publique les entreprises intervenantes. Les déclarations de sous-traitance (DC4), si elles n'ont pas été effectuées lors de la présentation de l'offre, doivent être réalisées avant tout début d'intervention du sous-traitant pressenti au moyen du formulaire DC4 disponible sur le site du Ministère de l'Economie des Finances et de la Souveraineté Industrielle et Numérique.

Le Titulaire transmet au Service Administratif Régional le(s) DC4 précisant les prestations et le montant annuel sous-traités signé(s) du Sous-traitant et du Titulaire. Chaque DC4 devra être accompagné des certificats et attestations à jour mentionnés dans les articles R.2193-1 à R.2193-9 du code de la commande publique. La Personne publique appose alors sa signature sur le(s) DC4 afin d'agréer chaque sous-traitant et notifie une copie du document signé au Titulaire. Cette disposition est impérative, que les sous-traitants soient en paiement direct ou non.

Le Titulaire ne peut faire intervenir le sous-traitant sur le site ou les sites concernés qu'une fois celui-ci accepté par l'Administration, soit à compter de la notification de la déclaration de sous-traitance visée par la Personne publique ou son représentant compétent en la matière. Toute société intervenant pour le compte du Titulaire sans avoir été agréée au préalable se verra refuser l'accès aux locaux et ne sera pas payée. Le recours à la sous-traitance sans acceptation préalable du sous-traitant et sans agrément préalable de ses conditions de paiement expose le Titulaire à la résiliation du marché à ses torts exclusifs, sans indemnisation conformément aux dispositions de l'article 41.1.e du CCAG-FCS.

De même, en cas de retard dans la transmission des actes spéciaux de sous-traitance du fait du Titulaire, si celui-ci n'est pas en mesure d'intervenir dans les délais contractuels, notamment en cas de panne critique mettant en jeu la sécurité des personnels et usagers du site, le Titulaire s'expose à l'exécution des prestations à ses frais et risques. Le montant des prestations réglé à la société intervenant à ce titre sera déduit de la facturation forfaitaire du Titulaire.

En cas de reconduction, le Titulaire doit procéder à la réitération subséquente des déclarations de sous-traitance.

La résiliation du marché peut être prononcée pour non-respect de ces dispositions.

Les interventions et planifications des sous-traitants sont réalisées sous le contrôle et la responsabilité du Titulaire. Le Titulaire s'engage à fournir aux sous-traitants tous les documents nécessaires à la bonne réalisation de leurs missions. Les sous-traitants ne sont pas autorisés à

circuler seuls dans l'établissement et devront être accompagnés par le Titulaire. **Une attention particulière du Titulaire est attirée sur le fait qu'il se doit d'établir un ratio entre le nombre de ses techniciens accompagnants et les techniciens intervenant des sous-traitants, lorsque ces derniers interviennent dans les locaux et plus spécifiquement dans ceux reconnus comme sensibles.**

La Personne publique peut également prononcer la résiliation du présent marché pour non-respect de ces dispositions.

En cas de « non remise des déclarations de sous-traitance (DC4) et pièces administratives liées », le Titulaire du présent marché s'expose à l'application de pénalités correspondantes, prévue à la ligne n°8 de l'annexe (01) du présent CCAP – Liste des pénalités.

Article 3.11 – Réunion de suivi du marché

Les échéances relatives au suivi du marché sont fixées par mail conjointement :

- Entre le Titulaire et le service des marchés publics ;
- Entre le Titulaire et le service de la gestion du patrimoine immobilier pour la réunion de lancement, les réunions d'avancement et d'opportunité ;
- Entre le Titulaire et le RSEM pour les réunions de travail.

Toute absence de participation du Titulaire à l'une de ces réunions fait l'objet d'une décision de pénalité sans mise en demeure, conformément à la ligne n° 2 de l'annexe (01) du CCAP – Liste des pénalités.

En outre, le Titulaire s'engage à transmettre un compte-rendu au RSEM, au plus tard cinq (5) jours ouvrés suivant la date de la tenue de la réunion. En cas de non-respect de cette obligation, le Titulaire s'expose à l'application de la pénalité correspondante fixée à la ligne n°3 de l'annexe (01) du CCAP – Liste des pénalités.

a) Réunion de lancement

Dans un délai d'une semaine à compter de la notification du marché, la Personne publique organise une revue de lancement de marché au cours de laquelle il est notamment procédé à :

- Une lecture en commun des différents documents du marché ;
- La fourniture des DC4 pour les sous-traitants ;
- Définition de la répartition initiale des quatre (4) techniciens sur sites ;
- La fourniture de la liste des personnes pouvant intervenir sur les sites, avec leurs qualifications / habilitations et l'extrait du casier judiciaire n°3 ;
- Aux modalités d'organisation de la formation du Titulaire à la GMAO AmbaZ et notamment pour la bonne utilisation des modules « demandes d'intervention », les « ordres de travaux », et des « fiches problème » ;
- Les directives pour l'élaboration du programme et du planning de la maintenance préventive présentées par le Titulaire et réalisées sur AmbaZ ;
- Pour le TJ de Chartres et la Cour d'appel de Versailles : L'organisation des astreintes et de la permanence avec le nom des interlocuteurs qualifiés ;
- La présentation des plannings de maintenances et contrôles réglementaires.

Remarque : Durant la période entre cette réunion et la fin de la prise en charge, le RSEM peut organiser autant de réunions que nécessaires pour s'assurer de la mise en place organisationnelle du marché et de la prise en compte des installations.

b) Réunion de fin de prise en charge

A l'issue de la prise en charge des installations, le Titulaire doit avoir mis à jour le logiciel AmbaZ.

La Personne publique organise une réunion au cours de laquelle le Titulaire présente :

- Le support cadre de prise en charge complété (cf. annexe 09 du CCTP) ;
- Présentation de l'analyse de risques métiers abondée par les risques spécifiques à l'activité judiciaire et à l'environnement bâti ;
- Le programme annuel de maintenance préventive (Fichier tableur) ;
- Le planning prévisionnel annuel de maintenance préventive mis en œuvre le jour de l'entrée en vigueur du marché (Fichier tableur) ;
- Une synthèse des dysfonctionnements relevés avec un diagnostic et si nécessaire un chiffrage estimatif pour la remise en état (Fiches problèmes du progiciel AmbaZ) ;
- Les gammes de maintenance validées (datées, tamponnées et signées) par le sous-traitant ;
- Les documents de suivi et de traçabilité mis en place (ex : rapport d'activité trimestriel, propositions d'indicateurs de suivi de performance, etc.) ;
- La fourniture des DC4 pour les sous-traitants qui n'auraient pas encore été remis ;
- La fourniture des plans suivants :
 - Climatisation (circuits, régulation, cassettes, trappes de visite)
 - Centrales de traitement d'air (réseaux, volets, régulation, trappes de visite, etc.),
 - Vannes d'arrêt (eaux, gaz, chauffages),
 - Onduleurs : il s'agit ici des onduleurs connectés au réseau électrique ou hors réseau électrique.
- La liste mise à jour des codes d'accès maintenance, de la centrale anti-intrusion, des enregistreurs vidéos, ainsi que les plans en DWG ou en PDF :
 - Anti-intrusion (centrale, clavier, connecteurs portes, etc.)
 - Anti-agression (centrale, BAM, etc.)
 - Vidéo surveillance (serveur, logiciel d'exploitation, caméra, angles de vision, etc.) *
 - Vidéo UGIS (serveur, logiciel d'exploitation, caméra, angle de vision, etc.)
 - Contrôle d'accès (centrale, logiciel d'exploitation, accès contrôlés, etc.)

** Les caméras sont numérotées par ordre croissant en commençant par les sous-sols du bâtiment avec une lettre devant la numérotation permettant de différencier les caméras vidéo surveillance des UGIS.*

Le Titulaire doit tenir à jour l'ensemble de ces plans durant la durée d'exécution du présent marché. Si ces plans n'existent pas, le Titulaire devra les créer la première année du marché.

Un exemplaire à jour de chaque type d'équipements doit être déposé sur la GMAO AmbaZ en janvier de chaque année du marché (format PDF).

Cette présentation est formalisée par un PV de prise en charge qui sera complété en séance par la Personne publique. Les documents manquants référencés sur ce PV sont soumis à pénalité à compter de la date de ladite réunion et ce, conformément à la ligne n° 04 de l'annexe (01) du CCAP – Liste des pénalités.

c) Réunion trimestrielle

Chaque trimestre, la Personne publique organise une réunion au cours de laquelle le Titulaire présente et commente à minima les points ci-dessous. Le Titulaire s'appuie sur les données issues du progiciel AmbaZ et consultables en temps réel :

- Le bilan des interventions réalisées, détaillées pour les sites, par type d'intervention (conduite – exploitation, préventif, correctif et astreinte), par section technique, en nombre de demandes d'intervention et en heures ;
- Le point sur l'avancement du planning de maintenance préventive et des travaux en cours (avec listes des interventions du trimestre écoulé et des interventions prévues pour le trimestre à venir) ;
- Le suivi des demandes d'intervention et l'étude des modes et des causes de pannes survenues et le point sur les événements importants ;
- Un bilan sécurité (incident, accident, ...) et des actions entreprises ;
- Une synthèse des contrôles qualité effectués ;
- Procédure d'astreinte : sur la base du document présenté à l'article 3.3 du présent CCTP, présentation des comptes rendus d'activité d'astreinte, avec transmission de la liste des personnes ayant tenu l'astreinte le trimestre écoulé et la liste des personnes prévue pour le trimestre à venir ;
- Le suivi et analyse des consommations des fluides et des énergies, avec comparaison par rapports aux deux années précédentes (sous forme de tableau et de diagramme) ;
- Le suivi et l'analyse de performances (équipements, réseaux d'eaux...) et le suivi des indisponibilités des équipements ;
- Le suivi et l'analyse du stock doit comporter les mouvements (classement des volumes), l'inventaire mis à jour, etc. ;
- Le suivi et l'analyse des travaux et suivi des devis (en attente, validé, en cours de réalisation...) ;
- Le suivi et l'analyse des contrôles réglementaires et la levée des réserves ;
- Le suivi et la mise à jour des DUEM ;
- Le bilan des permis Feu ;
- La mise à jour du plan de prévention ;
- Le bilan financier des commandes réalisées, distinguant les pièces de la main d'œuvre, sous forme de tableur, accompagné du listing des 100 pièces les plus consommées (forfait et hors forfait) ;
- Le bilan des DC4 et attestations de paiement (forfait et hors forfait), sous forme de tableur, en précisant notamment les périmètres respectifs des sous-traitants ;
- Des propositions d'optimisation de la maintenance (article 4.2.14 du CCTP) ;
- Une mise à jour du PV de prise en charge suite aux travaux réalisés ;
- La liste des équipements neufs installés par le Titulaire depuis le début de l'exécution du marché (Fichier tableur) ;
- Au regard de la réglementation : la nature de tout ce qui n'est pas conforme. Ce bilan doit déboucher sur l'énoncé des conséquences qui en découlent.

Le Titulaire transmet au RSEM, et au plus tard 5 jours ouvrés avant la réunion, le rapport d'activité lui permettant de mesurer le respect des engagements, la qualité de la prestation et les progrès réalisés.

Tout rapport pour lequel un des éléments serait manquant entraîne la mise en place de pénalités conformément à la ligne n° 05 de l'annexe (01) du CCAP – Liste des pénalités.

d) Réunion annuelle

Chaque année et concomitamment à une réunion trimestrielle, le Titulaire présente le rapport annuel permettant au RSEM de contrôler le respect des engagements, la qualité de la prestation et les progrès réalisés.

En complément des points abordés lors des réunions trimestrielles, le rapport annuel doit également présenter :

- Le planning de maintenance annuelle,
- Une planification pluriannuelle de travaux (article 4.2.11 du CCTP),
- Le bilan énergétique et propositions d'amélioration.

Le rapport d'activité doit être transmis au RSEM, au plus tard un (1) mois avant la réunion. Toutes données faisant partie du périmètre du marché doivent être issues d'AmbaZ et en cohérence avec celui-ci.

A défaut, une pénalité est appliquée conformément à la ligne n°6 de l'annexe (01) du CCAP – Liste des pénalités.

Article 3.12 – Délai de remise des documents par le Titulaire

Le Titulaire doit fournir dans les délais indiqués ci-après les documents suivants :

Désignation des documents	Délais de remise
Liste des responsables de projet du Titulaire (cf. Articles 2.2 du CCAP et 1.1 du CCTP)	Dès la notification du marché
Etat récapitulatif semestriel des commandes (cf. Article 3.2 du CCAP)	Au plus tard 15 jours calendaires après la fin du semestre considéré
Justifications d'assurances (cf. Article 3.9 du CCAP)	<ul style="list-style-type: none"> - Au plus tard 15 jours calendaires à compter de la notification du marché - En cours d'exécution du marché : dans les 48H suivant la demande de l'Administration
Déclaration de sous-traitance (DC4) et pièces administratives liées (cf. Article 3.10 du CCAP)	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les DC4 annuels initiaux : au plus tard 2 mois avant la fin de l'année en cours pour les années N + 1 à N + X - En cours d'année, en cas de modification, changement ou de nouveau sous-traitant : avant toute intervention dudit sous-traitant
Liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement (cf. Articles 3.11 a) du CCAP et 3.1.2 du CCTP)	<ul style="list-style-type: none"> - 15 jours à compter de la notification du marché et au plus tard lors de la réunion de lancement - A chaque changement de personnel
Planning d'exécution/intervention des prestations (cf. Articles 3.11 a) du CCAP et 3.2.6 du CCTP)	<ul style="list-style-type: none"> - 15 jours à compter de la notification du marché et au plus tard lors de la réunion de lancement - A minima une semaine avant la fin de chaque mois
Organigramme (cf. Article 3.1.2 du CCTP)	<ul style="list-style-type: none"> - 15 jours avant l'entrée en vigueur du nouvel organigramme
Plan de prévention (cf. Articles 3.11 b) du CCAP ; 1.4.2 et 3.4.2 du CCTP)	<ul style="list-style-type: none"> - 30 jours calendaires à compter de la notification du marché et au plus tard 30 jours calendaires à compter de la date anniversaire du marché pour les années N + 1 à N + X

Désignation des documents	Délais de remise
	<ul style="list-style-type: none"> - 7 jours calendaires avant le démarrage des prestations - Préalable à toute intervention de tout changement de technicien et à toute nouvelle déclaration de sous-traitance en cours de marché
Rapport d'activité trimestriel (cf. Articles 3.11 c) du CCAP et 4.1.3.6 du CCTP)	Au plus tard 5 jours ouvrés avant la réunion
Rapport d'activité annuel (cf. Articles 3.11 d) du CCAP et 4.1.3.7 du CCTP)	Au plus tard 1 mois avant la réunion
Compte-rendu de réunion (cf. Article 3.11 du CCAP)	Au plus tard 5 jours ouvrés suivant la tenue de la réunion
Devis pour les prestations à bons de commande (cf. Article 3.16 du CCAP)	Au plus tard 5 jours ouvrés à compter de la demande
Bilan annuel environnemental (cf. Article 7.2.2 du CCAP)	Au plus tard le 15 janvier des années N + 1 à N + X
PV contradictoire de prise en charge (cf. Article 1.4.2 du CCTP)	3 mois à compter de la date de début du marché
Etat de santé des équipements et des installations (cf. Article 1.4.3 du CCTP)	Une fois par an, lors d'une réunion de reporting d'activité trimestrielle
Dispositions de fin de marché et Réversibilité (diverses actions et mises à jour) (cf. Article 1.4.4 du CCTP)	5 mois avant la fin du marché
Planning prévisionnel de visite des sites (cf. Article 1.4.5 du CCTP)	48 heures après la notification du marché
Dossier Unique d'Exploitation Maintenance (DUEM) (cf. Article 4.1.3.8 du CCTP)	3 mois après le début d'exécution du marché, via le module « Documentation » de la GMAO AmbaZ
Etat exhaustif des ajouts réalisés par équipements, avec les gammes rattachées à chaque équipement (cf. Articles 4.1.3.6 et 4.1.3.13 du CCTP)	Lors de toutes les réunions trimestrielles
Planification pluriannuelle des travaux (cf. Article 4.2.11 du CCTP)	6 mois à compter de la notification du marché
Attestations et justificatifs permettant le contrôle de l'exécution des actions d'insertion (cf. Article 7.1.5 du CCAP)	A date fixe (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) et avant le 15 du mois suivant.

Désignation des documents	Délais de remise
Attestations et justificatifs permettant le contrôle de la situation administrative du personnel intervenant sur le site (cf. Article 3.7 du CCAP)	Tous les 6 mois après le début d'exécution du marché et jusqu'à son échéance
Comptes rendus d'intervention et fiches problème (cf. Articles 4.1.2 et 4.1.6 du CCTP)	A l'issue de chaque prestation

Tout retard dans la remise de ces livrables est sanctionné par l'application des pénalités fixées à l'article 5 du présent CCAP.

Article 3.13 – Décisions après opérations de vérifications

Conformément aux dispositions des articles 29 et 30 du CCAG/FCS, la Personne publique prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet des prestations.

La Personne publique peut également prononcer la résiliation du bon de commande en application de l'article 41 du CCAG/FCS. La Personne publique se réserve la possibilité de mettre en œuvre les dispositions de l'article 45 du CCAG/FCS en faisant exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du Titulaire du présent marché.

Article 3.14 – Prestations forfaitaires annuelles

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

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

- La conduite et la surveillance des installations ;
- La maintenance préventive systématique ou conditionnelle et la maintenance corrective de niveau 1 à 4 pour les installations techniques ;
- La maintenance préventive systématique ou conditionnelle et la maintenance corrective de niveau 1 à 3 pour les ouvrages ;
- Les interventions de dépannage ;
- La maintenance corrective, quel que soit le niveau, découlant d'un manque de rigueur ou de suivi de la maintenance préventive ou de tout autre défaillance du Titulaire ;
- L'astreinte 24 heures/24 heures, 365 jours/365 jours ;
- La fourniture des consommables indiqués dans le CCTP ;
- La fourniture des matériels et pièces détachées dont le coût unitaire d'achat suivant le tarif fournisseur, est inférieur ou égale au montant précisé à l'article 4.1.6 du CCTP ;
- Dans le cas de réparation ou de dépannage, la main d'œuvre est incluse, selon les modalités définies à l'article 4.1.6 du CCTP ;
- L'ensemble des prestations spécifiques telles qu'indiquées aux articles 4.2.4 à 4.2.14 du CCTP ;
- La fourniture des moyens d'accès et équipements de sécurité du personnel pour les travaux en hauteur ;
- La fourniture et la tenue à jour des documents d'exploitation ;

- La tenue à jour de la documentation technique ;
- La participation aux réunions organisées par la Personne publique, commission de sécurité, etc.

Par ailleurs, il convient de souligner qu'il est exigé au Titulaire du présent marché de fournir les fiches techniques du matériel proposé pour toute opération concernant la maintenance corrective, dont le montant unitaire d'achat de tous matériels, équipements et pièces détachées défectueux à remplacer est inférieur ou égal à trois-cent-cinquante **(350) euros HT/** pièce unitaire avec remise fournisseur.

Article 3.15 – Prestations à bons de commande - Hors forfait

Les prestations hors forfait correspondent :

- A de la maintenance corrective suite à des actes de vandalisme ; sont considérés comme des actes de vandalisme, tout fait d'autrui visant à détruire, dégrader ou détériorer **volontairement** un bien sans **motif légitime**. Les actes de vandalisme sont principalement, commis dans la seule intention de nuire au bien du tiers. Par voie de conséquence, il s'en suit que les dégradations ou détériorations involontaires causées par ignorance par des agents ou des usagers sans intention manifeste de dégrader, de détériorer ou encore de détruire le bien ne peuvent être retenues pour des actes de vandalisme.
En revanche, il convient de souligner, que peuvent être qualifiées d'actes de vandalisme au titre de ce présent marché, toutes formes de dégradation ou de détérioration de biens résultant d'un défaut de conseil ou d'un défaut de maintenance du Titulaire, et qui emportent la responsabilité de ce dernier.
Enfin, la charge de la preuve des actes de vandalisme incombe au Titulaire du présent marché ;
- A d'éventuels travaux d'amélioration ou de modification que le RSEM a décidé d'entreprendre ;
- Aux interventions, objets de réserves dans le rapport de prise en charge des installations en début de marché ;
- A la maintenance corrective de l'ensemble d'une opération dans le cas où le montant unitaire d'achat de tous matériels, équipements et pièces détachées défectueux à remplacer est inférieur ou égal à trois-cent-cinquante **(350) euros HT/** pièce unitaire avec remise fournisseur.

Il convient de rappeler que le Titulaire ne dispose pas de l'exclusivité en matière de devis.

Par ailleurs, il convient de souligner à juste titre que, lorsque l'intervention corrective implique des réparations lourdes ou le changement des pièces principales, le RSEM peut faire le choix d'une remise en concurrence. Si un prestataire autre que le Titulaire est retenu, ce dernier est tenu, dans le cadre de ses obligations contractuelles, d'assister à la réception des travaux. Dans un délai de quinze (15) jours, à compter de la date de réception technique desdits équipements le Titulaire s'engage à assurer la maintenance préventive et à transmettre dans le même temps un devis. En cas de non soumission dans les délais susvisés, les équipements seront intégrés dans le périmètre du marché sans incidence financière.

Avant l'établissement d'un devis, le Titulaire doit :

- Établir un diagnostic abouti qui justifie le remplacement du composant. Ce diagnostic est, **dans tous les cas**, couvert par le forfait,
- Prendre les mesures conservatoires pour éviter toute dégradation de la situation,

- Fournir une estimation du coût de remplacement (pièce(s) et main d'œuvre),
- Produire un devis détaillé qui mentionnera la référence de la DI (demande d'intervention identifiée dans AmbaZ). Ce devis sera cohérent avec la fiche problème (cf. article 4.1.6 du CCTP) mise à jour, lequel devra obéir aux conditions fixées dans les différentes hypothèses ci-dessous listées.

1. Dans l'hypothèse où, le remplacement est fait à l'identique, le devis devra mentionner :

- Le prix associé à la ligne du BPU et les prix hors BPU ;
- Les garanties offertes sur les matériels ;
- La garantie offerte sur la main-d'œuvre ;
- Les procédures de recettage ou de réception si besoin ;
- Le délai d'approvisionnement et de livraison des pièces ;
- Le planning d'intervention, date de début et date de fin même si prévisionnel, à faire évoluer si nécessaire avec l'accord du RSEM.

2. Dans l'hypothèse où, le remplacement ne peut être fait à l'identique en raison de l'obsolescence du ou des matériels, ou dans une démarche d'amélioration voire d'optimisation des installations, il conviendra de fournir en outre des éléments susmentionnés :

- La justification de l'équivalence technique ;
- Le niveau de performance du nouveau composant ;
- Les références du matériel proposé (fiche technique).

3. Dans l'hypothèse où, le remplacement peut être fait à l'identique mais que le Titulaire souhaite proposer un équipement plus performant, il conviendra de fournir en outre des éléments fixés aux deux premières hypothèses :

- Les gains d'exploitation et/ou de consommation prévus.

Le devis établi par le Titulaire qui fait suite à une demande de la Personne publique doit distinguer les prestations (dont fournitures) inscrites au BPU et celles hors BPU. L'ensemble des tarifs sont ceux applicables lors de l'établissement du devis.

Conformément au BPU, le tarif des fournitures techniques appliqué aux fournitures non listées au BPU peut faire l'objet d'une demande de pièces justificatives par la Personne publique.

Le devis doit faire apparaître sans ambiguïté le montant maximal de l'engagement financier (HT, TVA, TTC), la date de début, la durée d'exécution de la prestation ou le délai de réalisation. En outre, il convient de souligner que le devis déposé par le Titulaire du présent marché doit être **obligatoirement** accompagné par les fiches techniques du matériel proposé.

En cas d'accord, la Personne publique notifie un bon de commande conforme au devis validé. Le montant de la facturation doit être conforme au bon de commande.

a) Définition

Au sens du présent marché, la prestation à bons de commande se définit comme toute prestation qui, non comprise dans le forfait, fait l'objet d'un devis basé sur la tarification du Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

b) Prix

Les prix d'exécution applicables aux prestations sur bons de commande ci-dessus évoquées sont ceux mentionnés au BPU à l'exclusion de quelconque autre frais, sauf, le cas échéant, les majorations prévues au BPU en cas d'exécution en dehors des horaires normaux du travail.

Article 3.16 – Procédure de commande

Toute commande suppose :

- L'établissement préalable d'un devis sur la base des références tarifaires du Bordereau de Prix Unitaires (BPU). Ce devis doit détailler l'ensemble des coûts pris en compte pour assurer la prestation concernée. Il doit être **remis à l'Administration au plus tard cinq (5) jours ouvrés** à compter de la demande ;
- L'acceptation du devis par le RSEM ou le représentant de la Personne publique qui y porte son visa.

A l'issue, un bon de commande Chorus est transmis au Titulaire sauf l'hypothèse de l'urgence dans laquelle la commande pourra être effectuée par ordre de service adressé par courrier électronique. A l'issue, une commande Chorus sera notifiée au Titulaire à titre de régularisation.

Procédure exceptionnelle liée aux prestations urgentes :

En cas de force majeure et de façon exceptionnelle et après accord écrit du RSEM certaines prestations peuvent être réalisées, notamment (liste non exhaustive) :

- Le débouchage des canalisations par hydro-curage, inspection télévisée,
- L'assèchement (déshumidification),
- La mise en sécurité.

L'accord écrit du RSEM est réalisé par voie dématérialisée (messagerie par exemple).

Les bons d'interventions horaires sont obligatoirement présentés avec le devis. En cas de non-présentation, le montant maximal réglé par la Personne publique ne pourra pas excéder cinq cents (500) euros HT par opération.

En cas de non remise du devis pour les prestations à bons de commande, le Titulaire du présent marché s'expose à l'application de pénalités correspondante, prévue à la ligne n° 11 de l'annexe (01) du présent CCAP – Liste des pénalités.

Article 3.17 – Bons de commande

Tout au long de la durée du marché, des bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché, quels que soient les délais d'exécution des prestations demandées, sans toutefois que ceux-ci puissent excéder de plus de quatre (4) mois la date de fin de validité du marché.

Toute prestation hors forfait fait l'objet d'un bon de commande Chorus.

Contenu des bons de commande :

Les bons de commande précisent :

- Le numéro du marché,
- Le numéro et la date d'établissement du bon de commande,

- Le nom de l'entreprise,
- Le descriptif (objet) des prestations,
- Le(s) prix unitaire(s) des prestations à réaliser,
- La référence du devis,
- La nature et la localisation des prestations à réaliser,
- La date de début et de fin d'exécution,
- Le montant € hors taxes,
- Le taux de TVA,
- Le montant € toutes taxes comprises des prestations,
- L'adresse exacte du lieu de facturation.

Le bon de commande notifié au Titulaire correspond au devis validé par l'Administration.
Chaque bon de commande fera l'objet d'une facture.

Par ailleurs, il convient de souligner que tout devis émanant du sous-traitant sans être accompagné de celui du Titulaire est irrecevable. En outre, l'attention du Titulaire du présent marché est attirée sur le fait que tout devis émanant de son sous-traitant doit être **impérativement** accompagné de la fiche technique du matériel.

ARTICLE 4 - PRIX ET REGLEMENT DE COMPTE

Le marché est conclu à prix définitif et révisable dans les conditions fixées à l'article 4.5 ci-après.
Le prix comprend l'ensemble des frais correspondant à l'engagement pris par le Titulaire de déployer les moyens humains et matériels utiles à l'exécution des prestations objet du marché.

Article 4.1 – Phase de recouvrement et Prise en charge en début de marché - DPGF

Il est attendu du Titulaire entrant d'assurer la période de recouvrement avec le Titulaire sortant, conformément aux dispositions de l'article 1.4.5 du CCTP.

Il convient de rappeler conformément aux dispositions de l'article 1.4.2 du CCTP, que le coût des prestations de prise en charge des équipements et des installations (prestations limitées à la première année du marché) sont pris en compte au titre du forfait dans le cadre de la phase de recouvrement et de prise en charge en début du marché.

La facture relative à ces prestations est établie après service fait.

Les éléments attestant de la réception des prestations (cf. article 4.1.3.5 du CCTP) doivent être livrés au RSEM et à la Personne publique lors de la réunion de fin de prise en charge. Conformément aux dispositions de l'article 4.1.3.5 du CCTP, les éléments nécessaires pour attester de la réception des prestations sont :

- Le support cadre de prise en charge (cf. annexe 09 du CCTP),
- Présentation de l'analyse de risques métiers abondée par les risques spécifiques à l'activité judiciaire et à l'environnement bâtiminaire,
- Le programme annuel de maintenance préventive (Fichier tableur),

- Le planning prévisionnel annuel de maintenance préventive mis en œuvre le jour de l'entrée en vigueur du marché (Fichier tableur),
- Une synthèse des dysfonctionnements relevés avec un diagnostic et si nécessaire un chiffrage estimatif pour la remise en état (Fiches problèmes du progiciel AmbaZ),
- Le plan de prévention visés par les deux parties,
- Les gammes de maintenance validées (datées, tamponnées et signées) par le sous-traitant,
- Les documents de suivi et de traçabilité mis en place (ex : rapport d'activité trimestriel, propositions d'indicateurs de suivi de performance, etc.),
- La fourniture des DC4 pour les sous-traitants qui n'auraient pas encore été remis,
- La fourniture d'un des plans suivants :
 - Climatisation (circuits, régulation, cassettes, trappes de visite),
 - Centrales de traitement d'air (réseaux, volets, régulation, trappes de visite, etc.),
 - Vannes d'arrêt (eaux, gaz, chauffages),
 - Onduleurs : il s'agit ici des onduleurs connectés au réseau électrique ou hors réseau électrique,
- La liste mise à jour des codes d'accès maintenance, de la centrale intrusion, des enregistreurs vidéos, ainsi que les plans en DWG ou en PDF :
 - Anti-intrusion (centrale, clavier, connecteurs portes, etc.),
 - Anti-agression (centrale, BAM, etc.),
 - Vidéo surveillance (serveur, logiciel d'exploitation, caméra, angles de vision, etc.) *,
 - Vidéo UGIS (serveur, logiciel d'exploitation, caméra, angle de vision, etc.),
 - Contrôle d'accès (centrale, logiciel d'exploitation, accès contrôlés, etc.).

** Les caméras sont numérotées par ordre croissant en commençant par les sous-sols du bâtiment avec une lettre devant la numérotation permettant de différencier les caméras vidéo surveillance des UGIS.*

Le Titulaire doit tenir à jour l'ensemble de ces plans durant la durée d'exécution du présent marché.

Un exemplaire à jour de chaque type d'équipements doit être déposé sur la GMAO AmbaZ en janvier de chaque année du marché (format PDF).

Le service fait ne sera réalisé qu'à réception des livrables cités à l'article ci-dessus mentionné. Il sera formalisé par l'envoi d'une attestation de service fait du RSEM.

Aucune facture ne doit être déposée dans CHORUS sans réception de ce service fait par le Titulaire.

Article 4.2 – Prestations forfaitaires relatives aux prestations annuelles (Hors période de prise en charge et période de fin de marché) - DPGF

Les factures relatives aux prestations de maintenance comprises dans ce forfait sont établies au début de chaque mois pour l'ensemble des prestations effectuées au titre du mois précédent.

Le prix forfaitaire annuel est réglé mensuellement par 12^{ème} pour les 12 mois de l'année.

Le montant de la facture mensuelle est égal au 12^{ème} du prix global et forfaitaire annuel.

Pour le 1^{er} et dernier mois du marché, le montant mensuel est proratisé en fonction du nombre de jours où les prestations sont réalisées pour le mois considéré (cf. exemple ci-dessous).

Le paiement du mois de décembre sera avancé au 1^{er} décembre de l'année concernée, sous condition que le marché s'exécute normalement.

Sont déduits, le cas échéant, les pénalités prévues au CCAP.

Exemple de montant mensuel proratisé pour une notification au 20 septembre / montant mensuel 1000 € TTC :

- Paiement 1^{er} mois d'exécution du marché : 1000/11,
- Paiement du dernier mois d'exécution : 1000/19.

Article 4.3 – Dispositions de fin de marché et Réversibilité - DPGF

Conformément à l'article 1.4.4 du CCTP, le Titulaire s'engage à laisser, en fin d'exécution du marché, les matériels ou équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement et à restituer toute la documentation qui lui a été remise en début de marché ou constituée par lui au cours du marché. Tous les documents d'exploitation et d'entretien sont remis à la Personne publique.

Le coût des prestations de fin de marché sont pris en compte au titre du forfait dans le cadre des dispositions relatives à la fin du marché et de la réversibilité.

La facture relative à ces prestations est établie après service fait.

Les éléments attestant de la réception des prestations (cf. article 1.4.4 du CCTP) doivent être livrés au RSEM et à la Personne publique lors de la réunion de fin de marché.

Suivant les stipulations de l'article 1.4.4 du CCTP, les éléments nécessaires pour attester de la réception des prestations impliquent de la part du Titulaire de :

- Mettre à jour l'ensemble de la documentation concernant la maintenance,
- D'établir un état des lieux contradictoire des installations et des équipements,
- D'établir un état des lieux de la documentation mise à disposition au début et au cours du marché (DOE, DUEM, notice d'utilisation des équipements, Code d'accès et paramétrages constructeur),
- D'établir un état des stocks,
- D'effectuer le nettoyage complet des locaux techniques (PV avec reportage photo),
- De fournir les sauvegardes des différents logiciels d'exploitation (GTB-GTC, etc.),
- De mettre à jour dans AmbaZ la base de données de l'inventaire technique de façon exhaustive,
- De fournir un calendrier des opérations de restitution.

Le service fait ne sera réalisé qu'à réception des livrables cités à cet article. Il sera formalisé par l'envoi d'une attestation de service fait du RSEM.

Aucune facture ne doit être déposée dans CHORUS sans réception de ce service fait par le Titulaire.

Article 4.4 – Prestations à bons de commande, hors forfait (BPU)

Les factures relatives aux prestations hors forfait sont établies après service fait. Le « service fait » est matérialisé par l'action du solde de la demande d'intervention dans la GMAO AmbaZ et la validation du RSEM.

Les éléments attestant de la réception des travaux (notamment DOE, DUEM, PV de réception travaux, fiche de conformité des équipements, PV de réaction au feu et résistance, auto-contrôles) doivent être déposés dans AmbaZ.

Dès dépôt de ces documents dans AmbaZ, le Titulaire doit le notifier au RSEM. Le délai entre cette notification et l'établissement du service fait est de 30 jours maximum.

Chaque bon de commande doit faire l'objet d'une facture qui sera déposée à l'issue d'exécution de la totalité des prestations y compris les livrables associés auxdites prestations d'une part et, d'autre part, après constatation de service fait.

Les prix d'exécution applicables aux prestations sur bons de commande ci-dessus évoquées sont ceux mentionnés au BPU à l'exclusion de quelconque autre frais, sauf, le cas échéant, les majorations prévues au BPU en cas d'exécution en dehors des horaires normaux du travail.

Article 4.5 – Révision des prix

➤ Prix forfaitaire :

Les prix du présent marché sont réputés établis aux conditions économiques du mois de remise des offres, soit **octobre 2025**, dit « mois zéro ».

Ils sont fermes pour les commandes passées pendant la première année d'exécution, soit jusqu'au **31 décembre 2026**.

Ils sont ensuite révisibles au 1^{er} janvier de chaque année à partir de 2027, par application de la formule suivante :

$$P = P_0 * (ICHT-IME / ICHT-IME_0)$$

Dans laquelle :

- **P** est le prix révisé au 1^{er} janvier de chaque année ;
- **P₀** est le prix initial du marché à la date de notification du marché ;
- **ICHT-IME** est la valeur des derniers indices connus au 1^{er} janvier de l'année de révision. Il s'agit de l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé dans l'Industrie mécanique et électrique (NAF rév. 2 postes 25-30 32-33) - Base 100 en décembre 2008 publié par le Bulletin officiel de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (BOCCRF) ou toute autre revue de référence. Indice INSEE n° 001565183 ([Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Industries mécaniques et électriques \(NAF rév. 2 postes 25-30 32-33\) - Base 100 en décembre 2008 | Insee](#))
- **ICHT-IME₀** est la valeur des indices au mois de remise des offres, soit octobre 2025 ;
- Le coefficient de révision est arrondi à 4 décimales.

Les prix ainsi déterminés resteront fermes pour toute l'année considérée.

Les indices susmentionnés sont consultables sur le site <http://www.insee.fr>

➤ **Taux horaires :**

Les taux horaires indiqués au Bordereau de Prix Unitaire (BPU) (cf. Annexe 02 financière de l'AE) seront révisés selon la formule suivante :

$$T' = T0 \times (ICHT-IME / ICHT-IME0)$$

- **T'** est la valeur du Taux horaire révisé ;
- **T0** est la valeur du taux horaire à la date de notification du marché ;
- **ICHT-IME0** est la valeur de l'indice au mois de remise des offres, soit octobre 2025 ;
- **ICHT-IME** est la valeur du dernier indice connu au 1^{er} janvier de l'année de révision.

Il est attiré l'attention du Titulaire, sur le fait que, les indices à prendre en compte pour la formule sont les derniers indices publiés et fermes ou définitifs à la date sus-indiquée de l'année de révision et, ce faisant, sur le site Internet de l'INSEE n° 001565183 ([Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Industries mécaniques et électriques \(NAF rév. 2 postes 25-30 32-33\) - Base 100 en décembre 2008 | Insee](#)).

✓ **Particularités liées à une crise économique ou sanitaire :**

Sur simple demande du Titulaire et sur pièces justificatives remises à la Personne publique, la périodicité annuelle précitée peut être rapportée à une périodicité semestrielle ou trimestrielle et ce, dès 2026.

Par ailleurs, au titre de la clause de réexamen fixée à l'article 2.7 du présent CCAP, il peut être procédé à des ajustements des composantes de la formule de révision des prix et ce, selon les dispositions fixées par cette clause.

✓ **Clause disparition indice :**

Si l'INSEE arrête définitivement la publication de l'un des indices de l'accord-cadre et en propose son remplacement par un autre, ce nouvel indice préconisé par l'INSEE sera intégré à l'accord-cadre par ordre de service. Si l'un des indices de l'accord-cadre n'est pas publié pendant six (6) mois et que l'INSEE ne préconise pas un nouvel indice en remplacement, un nouvel indice sera intégré à l'accord-cadre sous forme d'avenant.

Article 4.6 – Facturation

➤ **Généralités**

Particularités pour les factures issues des bons de commande :

Chaque bon de commande fait l'objet d'une facture unique et chaque facture ne fait référence qu'à une seule opération.

La facturation est établie au fur et à mesure de l'exécution des prestations de chaque bon de

commande, à l'issue de l'admission de la réalisation des prestations, y compris la remise des livrables attendus, par service fait.

Il n'est accepté ni facture récapitulative concernant plusieurs commandes, ni facture partielle.

La facture sera impérativement accompagnée de la copie du bon de commande.

Dispositions communes aux factures forfaitaires et à bons de commande :

- Nom et adresse du créancier,
- Intitulé et numéro du compte bancaire ou postal à créditer (celui-ci doit être identique à celui porté dans l'Acte d'engagement),
- Le numéro de l'EJ du marché (forfait) ou du bon de commande (hors marché),
- Date et numéro du marché,
- Prestation exécutée ou livrée,
- La période de prestation,
- Prix des prestations € HT,
- Taux et montant de la TVA,
- Montant total € TTC.

Sont déduites du montant de la facture, le cas échéant, les pénalités prévues au présent CCAP.

Les frais de facturation ne sont pas admis.

L'attention du Titulaire est appelée sur le fait que toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes fixées par le marché, erronée ou incomplète lui sera retournée, le délai global de paiement étant alors interrompu. Les raisons qui s'opposent à sa prise en charge ainsi que l'indication des pièces à fournir ou des mentions à compléter seront communiquées au Titulaire.

Les règlements seront effectués au crédit du compte indiqué dans le Relevé d'Identité Bancaire remis par le Titulaire.

➤ **Présentation des factures**

○ **Pour les prestations forfaitaires :**

Chaque début de mois, le Titulaire établit une facture recouvrant l'ensemble des prestations effectuées au titre du mois précédent.

Le prix forfaitaire annuel est réglé mensuellement par 12^{ème} à titre d'acompte pour les 11 premiers mois de l'année et à titre de paiement définitif pour le 12^{ème} mois de l'année.

Le montant de la facture mensuelle est égal au 12^{ème} du prix global et forfaitaire annuel.

Le mois de la date de prise d'effet et le dernier mois du marché est réglé, le cas échéant, au prorata temporis.

Le cas échéant, le montant des pénalités prévues au présent CCAP et notifiées au Titulaire est déduit du montant mensuel.

○ **Pour les prestations hors forfait sur bons de commande :**

Les factures doivent être accompagnées de la copie du bon de commande émis par l'Administration et d'un certificat attestant du service fait.

➤ **Dématérialisation des factures**

En application de l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises titulaires de marchés publics et leurs sous-traitants bénéficiant d'un paiement direct doivent obligatoirement adresser leurs factures sous format électronique.

Par conséquent, le Titulaire et ses sous-traitants doivent obligatoirement transmettre leurs factures électroniques à partir du portail Chorus Pro :

<https://chorus-pro.gouv.fr>

Les spécifications techniques et modes opératoires sont accessibles à l'adresse :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>

Les factures dématérialisées CHORUS devront comporter les informations suivantes :

- Le numéro SIRET de l'Administration : 11000201100044 ;
- Le code de service exécutant suivant : DSJPFGU078 ;

Le numéro d'engagement juridique qui est mentionné sur le bon de commande CHORUS de la prestation facturée.

Article 4.7 – Modalités de paiement

➤ **Délai**

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique après constatation du service fait et admission des prestations (article 1 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique), dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture (sous réserve que l'admission ait été prononcée) ou de la date du procès-verbal d'admission des fournitures si celui-ci est postérieur.

➤ **Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires ainsi que l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de quarante (40) euros sont calculés et payés conformément aux articles L.2192-12 à L.2192-14 du code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires dus en cas de non-respect du délai de règlement est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le taux est consultable sur le site internet de la banque de France.

➤ **Mode de règlement**

Le mode de règlement retenu par l'Administration est le virement bancaire sur le compte du Titulaire.

Article 4.8 – Avances

Conformément à l'article R. 2191-16 du Code de la commande publique, cet accord-cadre est exécuté pour partie par l'émission de bons de commande.

Aussi, conformément à l'article R.2191-3 dudit code, une avance est versée au Titulaire lorsque le montant du bon de commande est supérieur à 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois.

Si le Titulaire est une PME le taux de l'avance est fixé à 30%. Dans la négative, le taux est fixé à 5%.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R.2191-11 et suivants du Code de la commande publique.

Article 4.9 – Paiement des cotraitants et des sous-traitants

Modalités de paiement direct par virements :

La signature du projet de décompte par le mandataire vaut, pour chaque co-traitant, acceptation du montant d'acompte ou de solde à leur payer directement, déterminé à partir du décompte afférent à ce co-traitant.

Pour les sous-traitants, le Titulaire joint au projet de décompte une attestation indiquant la somme à régler par la Personne publique à chaque sous-traitant concerné.

Pour les sous-traitants d'un entrepreneur du groupement, l'acceptation de la somme à payer à chacun d'entre eux fait l'objet d'une attestation jointe au projet du décompte, signée par celui des entrepreneurs du groupement qui a conclu le contrat de sous-traitance et indiquant la somme à régler par la Personne publique au sous-traitant concerné.

Si l'entrepreneur qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire, ce dernier doit signer également l'attestation.

Pour les sous-traitants payés directement par le Titulaire, ce dernier doit transmettre une attestation indiquant la somme versée au sous-traitant. Cette attestation doit être visée par le Titulaire et le sous-traitant.

Article 4.10 – Langue et unité monétaire

Tous les documents afférents au présent marché sont rédigés en langue française (fiches techniques, supports de formation, factures...).

L'unité monétaire d'exécution du présent marché est l'euro.

ARTICLE 5 – PENALITES ET REFACTIONS

Sauf dispositions contraires, les pénalités et retenues définies dans l'annexe (01) du présent CCAP sont applicables.

Article 5.1 – Pénalités

Les pénalités peuvent être appliquées en cas de non-respect par le Titulaire de ses engagements contractuels. Les pénalités sanctionnent un retard ou le non-respect d'une des exigences contractuelles et/ou clauses du marché.

Par dérogation aux stipulations de l'article 14 du CCAG/FCS, le Titulaire, lorsqu'il ne se conforme pas à ses obligations contractuelles, encourt, **de plein droit, et sans mise en demeure préalable**, les pénalités prévues à l'annexe (01) du présent CCAP.

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

Le montant des pénalités dont l'application aura, au préalable, été notifiée par écrit au Titulaire s'imputera sur la facture du mois. Il sera déduit par le RSEM ou son représentant du montant de ladite facture, ou du montant de l'une des factures ultérieures. Si l'application des pénalités soulève des contestations de la part du Titulaire, il lui appartient de prouver que leurs conditions d'application ne sont pas remplies.

Par ailleurs, il convient de souligner, qu'en aucun cas, ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre la Personne publique et le Titulaire, ne peuvent être évoquées par ce dernier, comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations à effectuer.

Les pénalités prévues à l'annexe (01) du présent CCAP sont décomptées jusqu'à ce que le Titulaire mette fin aux manquements constatés.

L'application d'une pénalité est sans effet sur les actions civiles ou pénales pouvant être intentées par la Personne publique à l'encontre du Titulaire du marché. En outre, il est expressément convenu entre les parties que l'application des pénalités par la Personne publique n'a aucunement **un caractère libératoire, compensatoire ou indemnitaire** pour le Titulaire du marché. Il ne saurait donc, se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités. De même, l'application des pénalités ne fait aucunement obstacle à la mise en œuvre des mesures prévues à l'article 9 du présent CCAP.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, les pénalités seront calculées selon les modalités détaillées à l'annexe (01) du présent CCAP.

Les pénalités ne s'appliquent pas en cas de force majeure (catastrophe naturelle, attentat, interruptions dans la fourniture d'électricité et des fluides du fait des compagnies distributrices, etc.).

Article 5.2 – Limitation des pénalités

Principe :

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, le montant cumulé des pénalités encourues au titre d'un même mois pour un même site ne peut excéder vingt pour cent (20 %) du montant total mensuel forfaitaire HT normalement dû au titre de ce site ou du bon de commande concerné.

Plafond pour l'ensemble des pénalités de retard encourues :

Conformément aux dispositions de l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, le montant total des pénalités de retard encourues au titre d'un même mois pour un même site est plafonné à dix pour cent (10 %) du montant total mensuel forfaitaire HT normalement dû au titre de ce site ou du bon de commande concerné.

Plafond global :

Par ailleurs, il convient de souligner à toutes fins utiles, que l'ensemble des pénalités est plafonné à **rente pour cent (30%) du montant global du marché**. Lorsque ce plafond est dépassé le marché est résiliable de **plein droit** par la Personne publique après **mise en demeure**.

Article 5.3 – Réfections

En cas de non-exécution, d'exécution partielle ou de mauvaise exécution des prestations, la Personne publique peut, conformément aux dispositions de l'article 30.3 du CCAG de référence, appliquer une réfaction sur les prix correspondants. Cette décision sera motivée. La valeur de la réfaction sera fixée en fonction de l'étendue des imperfections constatées.

ARTICLE 6 – STATUT DU TITULAIRE

Article 6.1 – Transfert du marché

Le Titulaire ne peut sous-traiter ni céder le présent marché sans autorisation expresse de la Personne publique.

Le non-respect de cette clause entraîne de plein droit la résiliation immédiate du marché aux torts exclusifs du Titulaire et sans indemnité.

Article 6.2 – Modification du statut du Titulaire et avenant

Dans les hypothèses d'une fusion, d'une absorption, d'un rachat ou d'un changement de raison sociale du Titulaire, celui-ci doit proposer à la Personne publique un avenant entérinant la modification.

Article 6.3 – Modification du statut du Titulaire et résiliation

Dans les hypothèses d'une fusion, d'une absorption, d'un rachat ou d'un changement de raison sociale du Titulaire, la Personne publique a la faculté de résilier le marché de plein droit, sans

indemnité et sans préavis.

Le Titulaire doit proposer à la Personne publique un avenant entérinant le changement du Titulaire. Il doit poursuivre les prestations du marché jusqu'à son terme normal si la Personne publique ne décide pas la résiliation.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 7.1 – Clause d'insertion par l'activité économique

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, la Personne publique a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

Cette clause est applicable au présent marché.

Le Titulaire du présent marché devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

ARTICLE 7.1.1 – LES PUBLICS VISES

Les publics visés :

- Les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage),
- Les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans,
- Les allocataires du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou leurs ayants droit,
- Les allocataires de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), de l'AV (Allocation Veuvage),
- Les personnes percevant une pension d'invalidité,
- Les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi,
- Les jeunes de moins de 26 ans, de niveau infra 5, c'est-à-dire de niveau inférieur au CAP/BEP, et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois, les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'École de la Deuxième Chance (E2C),
- Les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2ème chance »,
- Les personnes employées dans les GEIQ (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet,
- Les personnes placées sous mains de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire,
- Les personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire,
- Les habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi.

En outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé de l'EPEC, être considérées comme relevant des publics les plus éloignés de l'emploi.

Les bénéficiaires de l'action d'insertion devront impérativement relever de ces catégories.

ARTICLE 7.1.2 – OBJECTIF D'INSERTION

Le volume horaire de travail minimum suivant leur est obligatoirement réservé :

Lot	Libellé	Nombre d'heures d'insertion à réaliser pour la durée d'exécution de l'accord-cadre
Unique	Marché d'exploitation et de maintenance multitechnique des installations et équipements techniques du Ressort de la Cour d'appel de Versailles	1 heure pour chaque tranche de 2 000 € HT facturés

ARTICLE 7.1.3 – LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS D'INSERTION

Le Titulaire s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion fixés ci-dessus. L'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution du marché. Si la formation fait partie du contrat de travail (contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, etc.), les heures de formation sont comptabilisées au titre des heures d'insertion.

Le Titulaire désignera un responsable qui sera l'interlocuteur privilégié de l'EPEC pour mettre en œuvre les actions d'insertion.

Cet objectif peut être réalisé en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après :

✓ 1^{ère} modalité : l'embauche directe par l'entreprise

Le Titulaire peut recruter notamment en contrat à durée indéterminée [CDI], en contrat à durée déterminée [CDD] ou par le biais de contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) des publics définis préalablement.

Les heures travaillées des personnes embauchées en CDI par le Titulaire, pourront être comptabilisées pour l'exécution de la clause sociale d'insertion, pendant toute la durée restante du marché, pour une période maximale de 4 ans (période entre la date d'embauche en CDI et la fin du marché).

Un tuteur sera nommé pour faciliter l'intégration des personnes en insertion au sein de l'entreprise attributaire et pour assurer leur suivi en liaison avec l'EPEC.

✓ 2^{ème} modalité : la mise à disposition de salariés

Le Titulaire peut faire appel à un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion pendant la durée du marché. Il peut s'agir d'une Entreprise de travail temporaire

d'insertion, d'une Association intermédiaire ou d'un Groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification.

- ✓ **3^{ème} modalité : le recours à la sous-traitance** ou à la cotraitance avec une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou d'une Entreprise adaptée.

Le Titulaire peut sous-traiter ou co-traiter des prestations en lien avec l'objet du marché à une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou une Entreprise adaptée.

ARTICLE 7.1.4 – LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE EN ŒUVRE DES CLAUSES SOCIALES

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, la Personne publique a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement coordonnée par l'EPEC.

Ensemble Paris Emploi Compétences
Alphonse MABIALA
Chargé de projets clauses sociales et relation entreprises
alphonse.mabiala@epec.paris
01 84 74 35 19 - 07 57 76 79 30

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

- Informer le Titulaire des modalités de mise en œuvre de la clause sociale ;
- Accompagner le Titulaire dans la recherche de candidats éligibles à la clause sociale (fiche de poste établie conjointement entre le Titulaire et l'EPEC) ;
- Accompagner le Titulaire dans la mise en œuvre d'actions de formation ;
- Organiser le suivi des publics jusqu'à la fin de la période d'intégration dans l'emploi avec le concours de structures spécialisées ;
- Informer et orienter le Titulaire en direction des structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) du territoire parisien concerné par la spécificité du marché ;
- Suivre la bonne exécution de la clause d'insertion.

ARTICLE 7.1.5 – LES MODALITES DE CONTROLE DE L'ACTION D'INSERTION

A l'initiative de la Personne publique, une réunion de mise au point de l'action d'insertion se tient dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché. Elle est organisée entre le Titulaire, la Personne publique et l'EPEC.

Durant l'exécution du marché, le Titulaire adresse à la Personne publique un bilan semestriel récapitulatif de l'ensemble des factures de la période pour vérification et transmission au facilitateur. En retour, l'EPEC indique au Titulaire le volume d'heures d'insertion à réaliser.

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué par l'EPEC. Il porte sur un contrôle de l'éligibilité des publics et un contrôle de l'exécution des heures d'insertion.

Le contrôle de l'éligibilité des publics exige la transmission par l'entreprise à l'EPEC de pièces justificatives. Une liste mentionnant les documents justificatifs à fournir en fonction des critères d'éligibilité sera transmise au titulaire après la notification du marché.

A la demande de la Personne publique, le Titulaire fournit trimestriellement, à date fixe et avant le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre conformément à la liste des pièces qui lui a été fournie.

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 5.1 du présent CCAP.

En tout état de cause, le Titulaire doit informer la Personne publique, par courrier recommandé avec AR, s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement d'insertion. Dans ce cas, l'EPEC étudiera avec le Titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

A l'issue du marché, l'entreprise titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion formées pendant l'exécution du marché.

Les informations transmises seront traitées en conformité avec les règles applicables au traitement des données à caractère personnel (dispositions de l'article du CCAP relatif à la clause RGPD).

A la demande de la Personne publique, le Titulaire fournit, à date fixe (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) et avant le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre conformément à la liste qui lui a été fournie.

Ces éléments sont envoyés à la Personne publique (rgbmp.sar.ca-versailles@justice.fr) et aux destinataires suivants de l'EPEC :

beatrice.calvet@epec.paris

et

alphonse.mabiala@epec.paris

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 5.1 du présent CCAP.

En tout état de cause, le Titulaire doit informer la Personne publique, par courrier recommandé avec accusé de réception (AR), s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement d'insertion. Dans ce cas, l'EPEC étudiera avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

A l'issue du marché, l'entreprise titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion formées pendant l'exécution du marché.

ARTICLE 7.1.6 – PENALITES POUR NON-RESPECT DE L'ENGAGEMENT D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE

En cas de non-respect par l'entreprise attributaire des obligations relatives au nombre d'heures d'insertion à réaliser, il sera appliqué une pénalité de **soixante (60) euros** par heure d'insertion non réalisée (cf. ligne n° 37 de l'annexe (01) du CCAP – Liste des pénalités).

En cas de non-transmission des attestations et des justificatifs propres à permettre le contrôle de l'exécution des actions d'insertion, le titulaire subira une pénalité égale à **soixante-quinze (75) euros** par jour de retard à compter de la mise en demeure par la Personne publique (cf. ligne n° 38 de l'annexe (01) du CCAP – Liste des pénalités).

ARTICLE 7.1.7 – CLAUSE RGPD RELATIVE AU CONTROLE ET AU SUIVI DE L'ACTION D'INSERTION

Le Titulaire est informé que la gestion des données personnelles permettant le suivi et le contrôle de l'action d'insertion est confiée à l'EPEC.

Ces données personnelles seront traitées dans le logiciel CLAUSE développé par la société ARCHE MC2 qui a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

A ce titre, les bénéficiaires, les représentants du Titulaire, les représentants du donneur d'ordre, les représentants de tous partenaires impliqués dans la mise en application des considérations sociales d'insertion sont informés que les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour réaliser le suivi dans le cadre du dispositif.

L'EPEC est responsable du traitement des données collectées. Les données sont conservées pendant une durée de :

- 48 mois à compter de la date d'entrée dans le dispositif de la personne et 24 mois après la fin du marché concerné. Dans le cadre de la charte insertion NPNRU, ces informations devront être conservées jusqu'en 2032 inclus.
- En l'absence de positionnement sur un emploi, les données seront conservées 6 mois maximum.

Durant cette période, l'EPEC met en place tous moyens pour assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Ces durées de conservations ne pourront s'appliquer si :

- Le Titulaire exerce son droit de suppression des données le concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux services de l'EPEC et à ses partenaires emploi/insertion susceptibles d'intervenir et d'accompagner les démarches. Ils sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser ces données qu'en conformité avec les dispositions contractuelles et la législation applicable. Ces organismes et l'EPEC s'engagent à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers aux données sans le consentement préalable du titulaire, à moins d'y être contraint en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), le Titulaire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore délimitation du traitement des données. Le Titulaire peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer à leur traitement.

Sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, le Titulaire peut exercer ses droits en contactant l'EPEC par email à l'adresse suivante dpo@eped.paris ou par courrier :

Ensemble Paris Emploi Compétences
18 rue Goubet
75019 Paris.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés peut être contactée :

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)
3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07

La non-fourniture ou la non-autorisation de la transmission de ces informations entraînera l'impossibilité de donner une suite à ce positionnement.

Article 7.2 – Clause environnementale

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

En cas d'évolution de la législation et de la réglementation sur la protection de l'environnement en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles, demandées par la Personne publique afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les différentes parties du présent marché.

En vertu de son obligation de conseil, le Titulaire s'engage également à inciter, recommander et préconiser des solutions adaptées aux besoins de la Personne publique.

ARTICLE 7.2.1 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le marché comporte une clause environnementale visant à encourager l'entreprise Titulaire à favoriser dans le cadre de la réalisation de ses prestations le recours à des méthodes, des équipements et des matériels concourant à la préservation de l'environnement.

Les véhicules utilisés par les personnes amenées à se déplacer dans le cadre de ce marché sont sélectionnés afin de limiter les consommations. Dans la mesure du possible, ils sont de modèle hybrides ou électriques.

Au même titre que pour l'ensemble des équipements utilisés, le Titulaire fournit aux représentants de la Personne publique, en amont du démarrage de sa prestation, le listing et les caractéristiques de sa flotte de véhicules. Ce point fait ensuite l'objet d'un contrôle une fois par an dans le cadre du bilan annuel environnemental.

Les paquetages des agents sont constitués d'équipements durables, résistants et dotés éventuellement de filières de recyclage et de réemploi. Le Titulaire fournit une fois par an aux représentants de la Personne publique la preuve de collecte des vêtements de travail par un organisme spécialisé en mesure d'assurer leur valorisation ou recyclage.

Au sein des prestations, les agents de l'entreprise Titulaire veillent à la maîtrise des consommations d'énergie et sont vigilants en particulier lors des rondes à repérer les locaux restés allumés ou à détecter les fuites d'eau et les appareils visiblement défectueux.

Au sein des locaux mis à leur disposition, les agents veillent à réduire au maximum leurs consommations et à respecter les consignes de tri des déchets. Ils veillent également à limiter le recours au papier et à favoriser les transmissions électroniques de documents.

ARTICLE 7.2.2 – BILAN ANNUEL ENVIRONNEMENTAL

Les mesures mises en place par le Titulaire dans le cadre des dispositions précitées sont tracées dans un bilan annuel environnemental remis à la Personne publique au plus tard le 15 janvier de l'année N+1 et suivantes. Ce bilan comprend notamment :

- Une partie spécifique pour chacun des thèmes précités à l'article 7.2.1 ci-dessus ;
- La part des dépenses annuelles consacrées à l'achat des produits ou catégories de produits issus du réemploi, de réutilisation ou de recyclage (cf. loi AGECE relative à la loi contre le gaspillage et à l'économie circulaire) ;
- Le bilan d'émission de gaz à effet de serre.

En cas de non-respect des délais de remise du bilan annuel environnemental, le Titulaire du présent marché s'expose à l'application de pénalités correspondante, prévue à la ligne n° 12 de l'annexe (01) du présent CCAP – Liste des pénalités.

Article 7.3 – Labellisation Diversité - Egalité Femme/Homme

ARTICLE 7.3.1 – GENERALITE

Le Code du travail impose, en ses articles L. 3221-2 et suivants, que tout employeur assure, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes.

Par voie de conséquence, il est attiré l'attention du Titulaire du présent marché, qu'en cas de violation de cette obligation concernant le personnel affecté à l'exécution de la prestation objet du contrat, la Personne publique s'arroge le droit de procéder à la résiliation du marché pour faute grave conformément à l'article L. 2195-3 1° du Code de la commande publique, et ainsi mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci.

ARTICLE 7.3.2 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le Ministère de la Justice a obtenu le 08 mars 2022, le double label Alliance Egalité professionnelle/Diversité décerné par l'AFNOR. Ce double label vise à reconnaître l'engagement effectif, volontaire et durable du ministère pour prévenir les discriminations et promouvoir la diversité dans le cadre de la gestion de ses ressources. Il permet ainsi d'évaluer, et le cas échéant de parfaire, dans une logique d'amélioration continue, les actions menées en la matière.

A ce titre, le Ministère de la Justice s'engage à insérer une clause diversité – Egalité Femme/Homme pour le présent marché dont le montant global et la durée correspondent aux conditions d'éligibilité.

Dès lors, le Titulaire du présent marché, s'engage donc à compléter l'enquête amont et/ou de fin de marché pour permettre d'évaluer l'évolution de sa pratique concernant la diversité et l'égalité

Femme/Homme.

Le questionnaire a renseigné est disponible à l'adresse suivante :

[https://s1.sphinxonline.net/surveyserver/s/ENQUETES-
JUSTICE/Diversite_Discriminations_Egalite_2021/questionnaire.htm](https://s1.sphinxonline.net/surveyserver/s/ENQUETES-JUSTICE/Diversite_Discriminations_Egalite_2021/questionnaire.htm)

Le Titulaire doit remettre le questionnaire renseigné amont dans les quinze (15) jours suivant la date de notification. Le questionnaire de fin de marché doit être remis au plus tard deux (mois) avant la date de fin du marché.

Par ailleurs, le Titulaire s'engage à présenter le bilan des résultats obtenus et des axes d'amélioration réalisées.

En cas de non-respect des délais de remise du questionnaire amont et/ou de fin de marché relatif à la promotion de la diversité et d'éga-conditionnalité ou du bilan, le Titulaire du présent marché s'expose à l'application de pénalités correspondante, prévue à la ligne n° 45 de l'annexe (01) du présent CCAP.

Article 7.4 – Hygiène, sécurité et conditions de travail

Le personnel du Titulaire du marché intervenant dans les locaux d'une juridiction doit se conformer aux dispositions de son règlement intérieur, mentionnées comme étant applicables au personnel d'entreprises extérieures intervenant sur le site.

Pour plus de détails, se référer à l'article 3.4 du CCTP.

Article 7.5 – Prestations similaires

Conformément à l'article R.2122-7 du Code de la commande publique, la Personne publique se réserve la possibilité de passer un marché similaire.

ARTICLE 8 – EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

La Personne publique se réserve le droit de faire procéder par un tiers l'exécution de tout ou partie des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire dans les conditions fixées à l'article 45 du CCAG-FCS applicable au présent marché.

ARTICLE 9 – RESILIATION DU MARCHE

Le marché pourra être résilié dans les conditions fixées aux articles 38 à 44 du C.C.A.G – F.C.S.

ARTICLE 10 – REGLEMENT DES LITIGES

Article 10.1 – Du règlement amiable des différends

Le présent marché est conclu et est exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

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

- **De la saisine préalable du Médiateur interne « relations fournisseurs »**

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

mediateur-fournisseurs@justice.gouv.fr

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

Monsieur le Médiateur interne « relations fournisseurs »
13 place Vendôme
75042 Paris Cedex 01

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

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

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

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

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

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

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

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

- **Durée de la médiation**

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

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

Article 10.2 – Du règlement contentieux des différends

En cas d'échec du règlement amiable, le différend relève de la compétence du Tribunal administratif de Versailles.

Dérogations au CCAG-FCS

L'article 2.6 du présent CCAP déroge aux dispositions de l'article 4 du CCAG-FCS

L'article 3.9 du présent CCAP déroge aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS

L'article 4.9 du présent CCAP déroge aux dispositions de l'article 12 du CCAG-FCS

Les articles 5.1 et 5.2 du présent CCAP dérogent aux dispositions de l'article 14 du CCAG-FCS

L'article 10 du présent CCAP déroge aux dispositions de l'article 46 du CCAG-FCS