



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Cour d'appel de ROUEN
Marché n°03-2025 CA ROUEN

Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Prestation de maintenance multitechniques des installations des juridictions du ressort de la cour d'appel de Rouen

Lot :1 Département de la Seine-Maritime (76)

Lot 2 : Département de l'Eure (27)

Numéro APPACH : PRA034334

Appel d'offres ouvert

(Article R.2124-2 du Code de la commande publique)

Accord-cadre à bons de commande

(Article R.2162-1 et suivants du Code de la commande publique)

Table des matières

Article 1 – Dispositions générales.....	4
Article 1.1 – Objet du marché	4
Article 1.2 – Pouvoirs adjudicateurs et indentification des intervenants au marché	4
Article 1.3 – Assistance du pouvoir adjudicateur.....	4
Article 1.4 – Désignation d'un responsable technique administratif par le titulaire	5
Article 1.5 – Forme du marché.....	5
Article 1.6 - Durée du marché	5
Article 1.7 - Allotissement.....	6
Article 1.8 – Nature et limite des prestations.....	6
Article 1.9 – Obligation de résultat	6
Article 2 – Pièces constitutives du marché	7
Article 3 – Personnel et moyens du titulaire – consignes - accès	7
Article 3.1 – Agrément du personnel.....	7
Article 3.2 - Suivi des connaissances	9
Article 3.3 – Obligation de réserve	9
Article 3.4 – Réglementation et comportement.....	9
Article 3.5 - Accès.....	10
Article 4 – Obligations du pouvoir adjudicateur	10
Article 5 - Assurances.....	11
Article 6 – Clause sociale – Insertion par l'économie	11
Article 6.1 – Conditions générales.....	11
Article 6.2 – Assistance technique du maître d'ouvrage.....	12
Article 6.3 – Modalités de mise en œuvre	13
Article 6.4 - Contrôle de l'exécution des actions d'insertion.....	14
Article 6.5 – Sous-traitance	14
Article 6.6 – Exécution – pénalité	14
Article 7 – Clause diversité hommes/femmes	15
Article 8 – Clause environnementale	15
Article 9 – Prix	17
Article 9.1 - Montant du marché	17
Article 9.2 – Forme des prix.....	17
Article 9.2.1 – Prix des prestations sur le marché forfaitaire	17
Article 9.2.2 – Prix des prestations réalisées sur le marché à bon de commande	17

Article 9.3 – Révision du prix.....	18
Article 9.4 – Clause butoir	19
Article 9.5 - Clause de sauvegarde.....	19
Article 10 – Sous-traitance.....	19
Article 11 – Conditions de paiement	20
Article 11.1. – Avance	20
Article 11.2 – Echelonnement des paiements.....	20
Article 11.3 – Paiement des prestations ponctuelles.....	20
Article 11.4 – Modalités de règlement	21
Article 11.4 – Dématérialisation des factures	21
Article 11.5 – Paiements	22
Article 11.6 – Intérêts moratoires	22
Article 13- Pénalités.....	23
Article 14 – Réfaction.....	29
Article 15 – Exécution aux frais et risques du titulaire	29
Article 16 - Résiliation	29
Article 17 -Litiges.....	29
Article 18 – Dérogations au CCAG-FCS.....	29

Article 1 – Dispositions générales

Article 1.1 – Objet du marché

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) concernent la maintenance de installations des bâtiments judiciaires de la cour d'appel de Rouen.

Ces bâtiments sont listés en annexe.

L'objectif du présent marché est d'apporter une qualité de service visant dans le temps le maintien de l'état et des performances des équipements proches de celles d'origine. C'est pourquoi ce marché impose aux entreprises des obligations de moyens et des obligations de résultat.

Les fournitures d'eau, d'électricité, de gaz et des communications téléphoniques sont exclues du présent marché.

Article 1.2 – Pouvoirs adjudicateurs et identification des intervenants au marché

Le **pouvoir adjudicateur** est l'Etat, ministère de la justice, représenté par :

- Madame la première présidente de la cour d'appel de Rouen et Madame la procureure générale près ladite cour.

Le **représentant du pouvoir adjudicateur** est :

- Monsieur le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire

Le **responsable du suivi de l'exécution administrative et financière du marché (RSEM)** est :

- Le responsable de la gestion budgétaire chargé des marchés publics du service administratif régional de la cour d'appel de Rouen et/ou la personne déléguée par lui à titre principal ainsi que tous les directeurs de greffe, responsables de site à titre secondaire.

Pour le **suivi technique du marché**, le responsable est :

- Le responsable de la gestion du patrimoine immobilier du service administratif régional de la cour d'appel de Rouen et/ ou la personne déléguée par lui à titre principal ainsi que tous les directeurs de greffe, responsables de site à titre secondaire.

Le **comptable public assignataire** est Monsieur le directeur régional des finances publics de Rennes.

Article 1.3 – Assistance du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier à une ou plusieurs sociétés spécialisées toutes missions d'audit et de contrôle des prestations objet du présent marché.

Le titulaire mettra à la disposition des auditeurs toutes les informations et les moyens en personnel et matériel qui seront nécessaires à l'accomplissement de leurs missions de contrôle et de vérification qualitative des prestations.

Article 1.4 – Désignation d'un responsable technique administratif par le titulaire

En application de l'article 3.4.1 du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par arrêté du 30 mars 2021, dès la notification de son marché, le titulaire désigne un responsable ayant qualité pour le représenter vis à vis de l'établissement public. Ce représentant est désigné dans le présent marché par le terme « responsable technique et administratif », (RTA). Ce responsable a les qualifications suffisantes et les compétences reconnues pour prendre en charge la gestion et la direction du présent marché pour le titulaire.

Ce responsable est désigné par le titulaire dès la remise de son offre. Le titulaire remettra au pouvoir adjudicateur pour l'obtention de son accord préalable écrit, le curriculum vitae détaillé de la personne pressentie pour assurer cette fonction. Avant de formuler son avis, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de la rencontrer

Article 1.5 – Forme du marché

Le marché est soumis aux dispositions du code de la commande publique. Il est passé en application des articles R2124-1 et R 2124-2, R 2161-2 à 5 du code de la commande publique. Chaque entreprise ou groupement d'entreprises est désigné dans l'ensemble des documents par le terme « titulaire ».

Le présent marché est un marché mixte :

- Une partie forfaitaire
- Une partie à bons de commande

Article 1.6 - Durée du marché

Le marché débute à la date fixée dans la lettre notification.

Le marché est conclu pour une durée de 1 an à compter de sa date de notification et sera reconductible annuellement tacitement à sa date anniversaire, sans que sa durée ne puisse excéder 4 ans.

Par application de l'article R 2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction du contrat.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le marché. Il devra respecter un préavis de 3 mois avant la date anniversaire (mois de notification).

Article 1.7 - Allotissement

Le présent marché fait l'objet d'un allotissement dont la décomposition est la suivante :

- Lot 1 : Prestation de maintenance multi technique pour les juridictions du département de Seine-Maritime
- Lot 2 : Prestation de maintenance multi technique pour les juridictions du département de l'Eure

Article 1.8 – Nature et limite des prestations

Le titulaire assure les prestations suivantes nécessaires au parfait fonctionnement de l'ensemble des équipements et des installations techniques dans les conditions définies au CCTP et ses annexes

Le titulaire est responsable de la pérennité des installations, de la propreté des locaux techniques, du maintien des ouvrages en sécurité, 24h sur 24 et 7 jours sur 7. Il met en place l'organisation nécessaire pour atteindre les niveaux de qualité requis par le marché définis dans le CCAP et le CCTP.

L'attendue en matière de maintenance préventive et corrective est défini dans le CCTP à l'article 2.

Les limites des interventions sont précisées dans le CCTP à l'article 1.2.2.

Article 1.9 – Obligation de résultat

Ce marché comporte pour le titulaire une obligation générale de résultat pour les prestations objet du marché qui constitue un ensemble techniquement et juridiquement indissociable.

Les objectifs en matière de résultat consistent à garantir :

- La satisfaction des occupants et du pouvoir adjudicateur par la qualité des prestations
- La rapidité dans les interventions et dans le traitement des demandes
- Le maintien en parfait état des locaux et installations pris en charge

Les objectifs de résultat passent également par la conformité des méthodes, des moyens matériels et par le respect des règles liées à la sécurité et à l'environnement. 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 résultat. Pour satisfaire à cette obligation, le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour effectuer sa prestation dans des conditions de qualités conformes aux niveaux définis par le pouvoir adjudicateur. Au cas où les moyens définis par le titulaire dans son mémoire ne seraient pas adaptés, il en supporterait seul les conséquences et ne pourrait s'en prévaloir pour diminuer la qualité des prestations. De même, le titulaire ne pourra se prévaloir d'une

connaissance insuffisante des lieux ou des conditions de travail pour réclamer une quelconque révision en hausse du prix des prestations.

Article 2 – Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont par ordre de priorité :

- L'acte d'engagement et ses annexes complétés par le titulaire
- La décomposition du prix global et forfaitaire et le bordereau des prix unitaires complétés par le titulaire
- Le cahier des clauses administratives particulières et ses annexes
- Le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes
- Le règlement de consultation et ses annexes
- Le mémoire technique établi par le titulaire – cadre de réponse et annexe

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois de l'établissement des prix :

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services, approuvé par arrêté du 30 mars 2021
- L'ensemble de lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, et tous les textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché pour autant qu'ils soient d'ordre public ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles

Le titulaire ne pourra se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de ces textes et, d'une manière générale, de tout texte et de toute la réglementation intéressant son activité pour l'exécution du présent marché. En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

Article 3 – Personnel et moyens du titulaire – consignes - accès

Article 3.1 – Agrément du personnel

Le titulaire accepte de se soumettre à toute enquête administrative diligentée par la personne publique à tout moment. Les personnels d'intervention et de remplacement nommément désignés par le titulaire en vue de l'exécution des prestations du présent marché doivent être préalablement agréés, ils sont les seuls autorisés à intervenir dans l'établissement. Le titulaire adresse une demande d'agrément au représentant du pouvoir adjudicateur. Les personnels ne sont autorisés à intervenir dans l'établissement qu'après réception par le titulaire de la décision d'agrément.

Ces personnes possèdent les qualifications et habilitations requises pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées. Les qualifications sont justifiées sur pièces au représentant du pouvoir adjudicateur, qui garde la possibilité de récuser le personnel présenté.

Le titulaire remet au représentant du pouvoir adjudicateur la liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement, pour l'agrément préalable par le représentant du pouvoir adjudicateur, dans les 15 (quinze) jours après notification du marché. Il collecte à cet effet, les documents et renseignements complémentaires demandés par le représentant du pouvoir adjudicateur (certificats divers, photo d'identité, etc.) et porte ces informations sur un registre spécial :

- les extraits numéro 3 du casier judiciaire datant de moins de 1 (un) mois, de nouveaux extraits sont fournis à chaque reconduction du marché ;
- les qualifications attestées par la copie d'une fiche de paie ;
- les attributions de ce personnel (responsable, contremaître, chef d'équipe, ouvrier, ouvrier spécialisé) ; les horaires de travail et de présence ;
- le résultat de sa visite médicale annuelle.

Le registre, placé sur site, tenu à jour quotidiennement, mentionne la liste du personnel agréé, les modifications dans la composition du personnel et dans l'attribution des tâches, notamment en cas d'absence ou de cessation de fonction d'un employé. Une fiche est remise au représentant du pouvoir adjudicateur chaque mois. Ce registre peut être consulté à tout moment par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire désigne en outre un responsable technique et administratif (RTA) agréé, qui est le référent de la personne publique. Tout changement de responsable est soumis à l'agrément préalable du représentant du pouvoir adjudicateur. Celui-ci se réserve le droit à tout moment et sans avoir à en justifier, de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie, en particulier en cas d'absence d'agrément préalable.

Il est rappelé que le titulaire doit augmenter, autant que besoin, le nombre, la durée de présence et la qualité des agents mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles. Pour tout changement de personnel en cours de marché, le titulaire doit adresser au représentant du pouvoir adjudicateur une demande d'agrément dans les 15 (quinze) jours avant la date de début d'intervention de ce personnel. Dans le cas d'urgence exceptionnelle, le titulaire doit demander l'agrément du personnel au plus tard la veille du jour d'intervention de ce personnel, et a minima dans l'heure précédant son intervention.

Le titulaire vérifie que l'ensemble du personnel d'intervention a bien la qualification correspondante à sa mission, a une bonne connaissance de la topographie des lieux, des consignes de sécurité et d'accès données par le représentant du pouvoir adjudicateur. Le titulaire est réputé avoir vérifié l'exactitude des références professionnelles et du domicile des agents qui seraient recrutés pour la prestation. Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit à tout moment et sans avoir à en justifier, de demander le renforcement en qualification du personnel du titulaire et le remplacement de tout membre du personnel du

titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie, en particulier en cas d'absence d'agrément préalable.

Le titulaire remplace immédiatement le personnel absent (congrés, maladie, etc.) ou qui ne donnerait pas satisfaction, par un personnel de qualification équivalente, préalablement agréé comme il est dit ci-dessus. Dans le cadre de la politique de qualité due par le titulaire, celui-ci s'engage, sauf motif grave, à ne pas modifier profondément et rapidement le personnel mis en place qui est réputé connaître parfaitement le bâtiment, les installations, les prestations à exécuter et les consignes du représentant du pouvoir adjudicateur.

Article 3.2 - Suivi des connaissances

Le titulaire doit mettre en œuvre des actions de formation de son personnel et s'assurer de l'état des connaissances sur le plan de la technique et de la sécurité. Il tient à jour un document permettant de juger de l'efficacité de la formation dispensée et en informe la personne publique à chacune de ses demandes.

Article 3.3 – Obligation de réserve

Le titulaire et son personnel, qui à l'occasion de l'exécution du marché ont reçu communication à titre confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, s'engagent à ne pas les diffuser car ils sont tenus à une stricte obligation de confidentialité dans l'exercice de leur mission.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du représentant du pouvoir adjudicateur, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire et de son personnel, à l'occasion de la fourniture ou de l'exécution du service. Le titulaire s'engage à rappeler à son personnel et à ses éventuels sous-traitants le caractère strictement confidentiel des informations traitées au sein du bâtiment judiciaire. Il appellera également leur attention sur le risque de poursuites pénales en cas de violation de l'obligation de secret et de discrétion à laquelle ils sont formellement tenus sur ces sites. En cas de violation des obligations mentionnées ci-dessus, le marché peut être résilié aux torts du titulaire.

Article 3.4 – Réglementation et comportement

Le titulaire est responsable de son personnel qui doit se conformer à tous les règlements généraux et particuliers applicables aux sociétés intervenant dans les bâtiments (établissements recevant du public, code du travail, hygiène, sécurité incendie, etc.).

Le personnel d'intervention du titulaire est soumis aux dispositions générales prévues par la législation du travail, aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant dans le palais de justice (port d'un badge, interdiction d'introduire toute boisson alcoolisée, etc), étant

ici rappelé que l'interdiction de fumer dans les lieux publics s'applique à l'ensemble des locaux du bâtiment.

Le personnel du titulaire fait preuve d'un comportement exempt de tout reproche à l'égard des tiers.

L'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les appareils téléphoniques, photocopieurs et télécopieurs, est interdit sauf en cas d'urgence professionnelle.

Le titulaire devra prévoir pour ses différentes interventions un planning, les permis de feu, les plans de préventions nécessaires ainsi que les autorisations d'accès pour lui et ses sous-traitants et les soumettre au représentant du pouvoir adjudicateur. Ces demandes devront être anticipées.

Article 3.5 - Accès

Le titulaire fournit les renseignements nécessaires à l'établissement de laissez-passer permanents ou provisoires, qui peuvent être exigés pour la circulation de son personnel.

Il est remis aux agents du titulaire, à leur arrivée sur le site, les clés et un badge personnel de contrôle d'accès nécessaires pour leur permettre d'effectuer l'ensemble de leurs prestations.

Le titulaire est responsable de l'utilisation des clés et badges remis à son personnel et de leur garde. Ces clés et badges sont restitués à tout moment sur simple demande du représentant du pouvoir adjudicateur et au départ des agents.

L'absence de restitution peut donner lieu à poursuites et à rupture du marché. Dans ce cas, il peut être demandé de remplacer toutes les serrures concernées.

Toute copie de ces badges ou clés est interdite et peut donner lieu à poursuites et à rupture du marché. Le titulaire est tenu de signaler immédiatement au représentant du pouvoir adjudicateur toute perte de clé et badge.

Article 4 – Obligations du pouvoir adjudicateur
--

Le pouvoir adjudicateur s'engage à :

- assurer au titulaire l'exclusivité des prestations définies au présent CCAP et CCTP.

Toutefois, en cas d'interruption des prestations incombant au titulaire, les responsables du suivi du marché sur site sont en droit d'avoir recours à une société de remplacement pour palier la défaillance du titulaire afin d'assurer le fonctionnement normal des installations. Cette procédure est déclenchée si aucune intervention significative, visant à respecter les obligations contractuelles, n'est intervenue dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent la réception par le titulaire de la mise en demeure adressée par tous moyens par les représentants du pouvoir adjudicateur ;

- utiliser l'installation conformément aux prescriptions, notices d'exploitation et documents qui lui ont été fournis ;
- faire effectuer tous les contrôles réglementaires par les organismes agréés ;
- respecter, dans les délais normaux, les textes législatifs impliquant des modifications ou des adaptations à apporter aux installations ou aux locaux ;
- faciliter l'accès du Titulaire aux locaux et matériels installés ;
- mettre à la disposition du titulaire l'ensemble des documents en sa possession ;
- mettre gratuitement à disposition du titulaire les locaux nécessaires à l'exercice de sa fonction en bon état et convenablement équipés, ainsi que l'eau et l'électricité ;

Article 5 - Assurances

Le titulaire est tenu de produire à la personne publique les polices et attestations d'assurance spécifiant que son entreprise est assurée pour les responsabilités qui découlent de son activité spécifique dans le bâtiment (responsabilité civile et décennale) et couvrant tous les risques dont il pourrait être reconnu pour responsable dans les conditions du droit commun, notamment : accident, incendie, explosion, vol, dégâts des eaux, conséquences d'un défaut.

Il justifie de la souscription de la police auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable, pour l'exercice en cours, qui comporte au minimum les conditions suivantes :

- franchise par sinistre: limitée à 2.000 (deux milles) euros,
- dommages corporels, matériels et immatériels : pour un montant minimal de 5.000.000 (cinq millions) euros.

En plus de constituer les pièces de candidature, la police d'assurance est communiquée à la personne publique au plus tard dans le mois qui suit le début de la nouvelle période du présent marché, accompagnée d'une déclaration de la compagnie d'assurance précisant qu'elle dispose d'un exemplaire certifié du texte du présent CCAP. Lors de chaque première demande d'acompte d'un exercice, le titulaire justifie le paiement régulier des primes d'assurances pour l'exercice en cours.

Le titulaire prévient le représentant du pouvoir adjudicateur de toutes modifications dans ses qualifications et ses polices d'assurances. Dans tous les cas de constatation de dommage, le titulaire déclare le sinistre à ses assureurs, prend immédiatement toutes mesures conservatoires pour garantir les résultats du marché et informe la personne publique sans délai.

Article 6 – Clause sociale – Insertion par l'économie

Article 6.1 – Conditions générales

Conformément à l'article L2112-2 du code de la commande publique, cette opération fait l'objet d'une action d'insertion par l'emploi au profit des publics éloignés de l'emploi suivants :

- Demandeurs d'emploi de longue durée, inscrits à France Travail depuis plus de 12 mois dans les 18 derniers mois ;
- Bénéficiaires du RSA ou autres minima sociaux à la recherche d'un emploi ;
- Adhérents du PLIE (Plan Local pour l'Insertion et pour l'Emploi) ;
- Personnes reconnues travailleurs handicapés par la CDAPH à la recherche d'un emploi ;
- Jeunes de moins de 26 ans sans qualification en rupture scolaire ;
- Demandeurs d'emploi inscrits à France Travail résidant dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville ;
- Jeunes de moins de 26 ans avec ou sans diplôme et sans activité liée à leurs qualifications depuis au moins 6 mois
- Demandeurs d'emploi de plus de 50 ans à la recherche d'un emploi

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

Aussi, le présent CCAP considère expressément cette clause comme une condition d'exécution obligatoire du marché.

Article 6.2 – Assistance technique du maître d'ouvrage

Afin de faciliter la mise en œuvre de cette condition d'exécution, le maître d'ouvrage met à disposition une ingénierie d'insertion ayant pour objet :

- D'accompagner les entreprises titulaires pour la mise en œuvre de cette condition d'exécution en fonction des spécificités du chantier ou de la prestation,
- De proposer des publics éloignés de l'emploi.

L'entreprise, dans un délai de maximum **un mois** après sa notification, doit contacter les facilitateurs en charge du suivi de la mise en œuvre de l'insertion :

• Lot 1 – Département du 76

Arrondissements	Contacts
Arrondissement de Rouen	Métropole Rouen Normandie Marie Tacail : marie.tacail@metropole-rouen-normandie.fr
Arrondissement du Havre	CCAS de la ville d Havre Eruc Golhen : eric.golhen@lehavre.fr

Arrondissement de Dieppe	Communauté d'agglomération Dieppe Maritime Lise Chauvin : lise.chauvin@agglodieppe-maritime.com
--------------------------	---

- **Lot 2 – Département du 27**

Arrondissement	Contact
Arrondissement d'Evreux	Evreux portes de Normandie Nathalie Le Fleouter : nlefleouter@epn-agglo.fr

Il reste néanmoins que l'entreprise conserve l'entière responsabilité de la mise en œuvre de la clause d'insertion.

Article 6.3 – Modalités de mise en œuvre

L'entreprise titulaire s'engage à réaliser, à l'occasion de ce marché et par année d'exécution, en lien avec les prestations demandées, au minimum **quatre action d'insertion (une sur chaque territoire concerné)**, qu'elle indiquera à l'annexe Insertion, pour des personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières dans leur accès à l'emploi.

- **Lot 1 – Département du 76**
 - Une action d'insertion par année d'exécution sur le territoire de Rouen
 - Une action d'insertion par année d'exécution sur le territoire du Havre
 - Une action d'insertion par année d'exécution sur le territoire de Dieppe
- **Lot 2 – Département du 27**
 - Une action d'insertion par année d'exécution sur le territoire d'Evreux

Cette action annuelle pourra être axée sur :

Nom de l'action	Descriptif succinct (adaptations possibles)
Présentation métiers et activités de l'entreprise	Sur site, au sein de l'entreprise ou au sein d'une structure emploi / insertion
Présence de l'entreprise sur des événements « emploi »	Forums de recrutement, salon emploi / formation, job-dating, selon le calendrier des manifestations locales...

Recrutement de salariés en insertion	Lors de la phase travaux, mise à disposition via des Entreprises Inclusives ou recrutement direct par les entreprises de salariés relevant de l'insertion.
Enquête-métiers	L'attributaire répond (à l'écrit ou à l'oral) à un questionnaire sur son métier pour accompagner l'orientation professionnelle d'une personne en insertion.
Simulation d'entretien d'embauche	Mobilisation des équipes en charge des recrutements et retours qualitatifs.
Immersion en entreprise	Stage conventionné et non rémunéré de 1 à 4 semaines pour des demandeurs d'emploi (PMSMP) en vue de valider une orientation professionnelle ou découvrir un métier.
Accueil stagiaire formation	Accueil d'un stagiaire de la formation professionnelle, durant son parcours de formation
Autre action partenariale emploi / insertion	Implication de l'entreprise sur des actions innovantes emploi / insertion proposées par la Métropole ou ses partenaires

Article 6.4 - Contrôle de l'exécution des actions d'insertion

L'entreprise titulaire ou son prestataire partenaire devra fournir la preuve d'exécution de la réalisation des actions d'insertion par lot chaque année d'exécution.

Le titulaire a la possibilité de changer d'action chaque année en nous informant de son souhait. Il peut aussi faire la même actions chaque année. Un titulaire ayant plusieurs lots peut proposer des actions différentes selon les lots.

Article 6.5 – Sous-traitance

Si une partie des travaux est sous-traitée, la sous-traitance ne devra pas remettre en cause l'engagement du titulaire du marché. Le titulaire s'engage alors à définir et calculer avec l'assistance technique du Maître d'Ouvrage, la répartition des objectifs d'insertion sur les différents sous-traitants afin de garder la lisibilité et le bon équilibre de la démarche initiale.

Article 6.6 – Exécution – pénalité

La pénalité est chiffrée à l'article 13 du présent CCAP

Article 7 – Clause diversité hommes/femmes

Le ministère de la justice a obtenu le 8 mars 2022 l'alliance du label égalité professionnelle et du label diversité décernée par l'Association française de normalisation (AFNOR). Ce double label vient récompenser l'engagement de la chancellerie dans les domaines de l'égalité entre les femmes et les hommes, de la promotion de la diversité et de la lutte contre les discriminations. A ce titre, le ministère est attentif dans le choix de ses contractants comme dans la réalisation des prestations, au respect des dispositions législatives et réglementaires en la matière. Au-delà du respect de ces dispositions, le ministère est sensible aux actions conduites par ses prestataires dans ce domaine au sein de leur entreprise.

Dès lors et en application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, le titulaire doit s'engager au titre de l'exécution du marché, dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses pratiques sociales en matière de prévention des discriminations, ainsi que la promotion de l'égalité des chances et de la diversité notamment l'égalité entre les femmes et les hommes.

Ainsi, le titulaire s'engage à renseigner le questionnaire disponible via l'URL ci-dessous, 2 mois à compter de la notification et 2 mois avant la date de fin du marché :

[Promotion Diversite, Lutte contre les discriminations et Egalite femmes/hommes Étape 1 sur 12](#)

Les informations renseignées dans le présent questionnaire doivent être limitées aux prestations qui font l'objet du marché et aux moyens humains affectés à l'exécution des prestations du dudit contrat. Pour rappel, ce questionnaire a également été renseigné lors de l'attribution du présent marché.

Article 8 – Clause environnementale

La personne publique inscrit l'exploitation et la maintenance de ses installations dans une démarche environnementale forte, visant à réduire son empreinte écologique et à améliorer le confort des occupants. En conséquence, le titulaire s'engage à mettre en œuvre une politique de maintenance rigoureuse et proactive, intégrant pleinement ces objectifs.

Tout au long du marché, le titulaire est tenu de :

- **Respecter la réglementation** : Se conformer scrupuleusement à l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives à la protection de l'environnement, de la santé et de la sécurité, applicables sur le territoire français.
- **Proposer des améliorations continues** : Sur la base de sa politique de maintenance et de ses outils, le titulaire devra analyser et proposer à la Personne Publique, tout au long de la durée du marché, des solutions et des actions concrètes visant à améliorer les performances environnementales des installations (réduction des consommations, amélioration de la qualité de l'air intérieur, etc.) et le confort des occupants. Un rapport annuel d'avancement sera demandé.

Dès le démarrage du marché, le titulaire mettra en application une politique et des outils permettant de respecter à minima les dispositions suivantes :

- **Politique d'achats durables :**

- Mettre en place et démontrer une politique d'achat durable, privilégiant les produits, matériels et consommables à faible impact environnemental sur l'ensemble de leur cycle de vie.
- Sélectionner des équipements neufs de la classe énergétique la plus haute pour le type de produit considéré, lorsque pertinent et disponible sur le marché
- Présenter à la personne publique, avant toute acquisition et sur demande, l'ensemble des **certifications environnementales (ex: Écolabel Européen, NF Environnement)** et les **Fiches de Déclaration Environnementale et Sanitaire (FDES)** des matériaux et produits qu'il souhaite utiliser ou installer
- Privilégier des produits et consommables respectueux de l'environnement, de par leur mode de fabrication et les matériaux utilisés (ex: absence d'alcalis caustiques ou d'acides)

- **Gestion des déchets :**

- Trier, collecter et évacuer l'ensemble des déchets générés par les prestations (pièces usagées, consommables, emballages, etc.) dans le strict respect de la réglementation en vigueur. Le Titulaire est responsable de l'organisation et des coûts de ces opérations
- **Limiter la production de déchets** à la source, notamment en optimisant le conditionnement des produits, en privilégiant les commandes en quantités adaptées, et en réparant les pièces et équipements chaque fois que cela est techniquement et économiquement pertinent.
- Orienter tous les déchets vers des **filières de valorisation, de recyclage ou d'élimination agréées**. Une attention particulière sera portée aux déchets spécifiques tels que les lampes, tubes fluorescents, batteries d'onduleurs, fluides frigorigènes, et les Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques (DEEE), pour lesquels des **bordereaux de suivi des déchets (BSD)** ou équivalents seront fournis à la personne publique sur demande

- **Réduction des impacts environnementaux en exploitation**

- Intégrer dans sa démarche de progrès des opérations spécifiques visant la réduction des impacts environnementaux (ex: optimisation des réglages des installations pour réduire les consommations, actions sur la qualité de l'air intérieur, réduction des nuisances sonores)
- Mettre en œuvre des méthodes d'intervention et des outils qui minimisent la consommation d'eau, d'énergie et de consommables propres à ses équipes

Article 9 – Prix

Article 9.1 - Montant du marché

Le présent marché est conclu sans montant minimum mais avec un montant maximum, conformément à l'article R 2162-4.

Le montant maximum pour les 4 années du marché est fixé à 2 360 000 € HT.

Article 9.2 – Forme des prix

Article 9.2.1 – Prix des prestations sur le marché forfaitaire

Les prestations sont réglées par application du prix forfaitaire annuel indiqué dans l'acte d'engagement et qui découle de la décomposition du prix global et forfaitaire.

Le prix comprend :

- Les frais correspondants à l'obligation faite au titulaire de maintenir les moyens d'intervention en personnel et en matériel en vue d'assurer l'ensemble des prestations concernées et décrites dans le présent CCAP et CCTP
- La fourniture et la tenue à jour des documents (plan de prévention, planning de service, rapport d'activité...)
- Les fournitures diverses (téléphone portable, frais d'abonnement, tenues, matériel pour assurer les contrôles
- La participation aux réunions de suivi ,aux opérations de vérification, aux commissions de sécurité, ainsi qu'à toutes réunions demandées par le RSEM en charge du suivi financier et administratif et du RSEM en charge du suivi technique
- Les séances d'information, et état des lieux à la fin du marché
- Les frais de déplacement, les salaires, la TVA...

Le prix forfaitaire comprend également les matériels et pièces de rechange dont le prix unitaire est de 250 euros. HT. Il convient de se référer à l'article 2.1.4 du CCTP pour plus détails.

Les interventions de dépannage pendant et en dehors des heures ouvrées, la maintenance corrective (quelque soit le niveau) qui découleraient d'un manque de rigueur ou de suivi de la maintenance préventive, d'une défaillance titulaire sont également comprises dans le prix forfaitaire.

Article 9.2.2 – Prix des prestations réalisées sur le marché à bon de commande

Les prestations hors forfait, correspondant à la maintenance corrective, seront réglées par application des prix unitaires (BPU) indiquées au bordereau des prix unitaires.

Ces prestations font l'objet d'un devis qui devra indiquer :

- Le coût du matériel
- Le coût de la main d'œuvre
- Les frais de déplacement

Le mode de chiffrage respectera les modalités indiquées au BPU.

Dès acceptation du devis, un bon de commande sera établi par le SAR de Rouen ou par les juridictions.

Au fur et à mesure des besoins, si des prestations ne sont pas prévues dans le montant forfaitaire du marché, des commandes complémentaires pourront être notifiées au titulaire.

Article 9.3 – Révision du prix

Les prix du marché sont réputés établis aux conditions économiques du mois de remise des offres, soit décembre 2025, dit Mois zéro, (M₀)

Le présent marché est conclu à prix révisable à sa date anniversaire (mois de notification)

Il appartient au titulaire de procéder à la révision du prix selon la formule ci-dessous deux mois avant la date anniversaire. Passé ce délai, le titulaire ne peut plus se prévoir de la révision. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à la révision.

$$P = P_0 \times [0.60 \times (\text{ICHTrev TS}_t / \text{ICHTrev TS}_0) + 0.20 \times (\text{FSD2}_t / \text{FSD2}_0) + 0.20 \times (\text{BT01}_t / \text{BT01}_0)]$$

P	Prix révisé
P ₀	Prix initial
ICHTrev TS _t	Dernière valeur connue de l'indice « Coût horaire du travail révisé – tous salariés » publié à l'INSEE : https://www.insee.fr au moment de la révision
ICHTrev TS ₀	Dernière valeur connue de l'indice « Coût horaire du travail révisé – tous salariés » publiée à l'INSEE : https://www.insee.fr au moment de la date de remise des offres
FSD2 _t	Dernière valeur connue de l'indice « frais et services divers » publié sur le site le moniteur : https://lemoniteur.fr au moment de la révision
FSD2 ₀	Dernière valeur connue de l'indice « frais et services divers » publié sur le site le moniteur : https://lemoniteur.fr au moment de la date de remise des offres
BT01 _t	Dernière valeur connue de l'indice « bâtiment tout corps d'état » publié à l'INSEE : https://www.insee.fr au moment de la révision

BT01₀

Dernière valeur connue de l'indice « bâtiment tout corps d'état » publié à l'INSEE : <https://www.insee.fr> au moment de la date de remise des offres

Article 9.4 – Clause butoir

Par suite de l'application de la formule de révision, les prix ne pourront subir une augmentation de plus de 5% par an.

Article 9.5 - Clause de sauvegarde

Toutefois, si par application de la formule de révision, il existe un écart de plus de 3% entre la clause butoire et le calcul des prix nouveaux, le pouvoir adjudicateur peut résilier la partie non exécutée des prestations, sans indemnité pour le titulaire.

Article 10 – Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché conformément aux dispositions des articles L.2193-1 et suivants du Code de la commande publique et de l'article 3.6 du C.C.A.G. de référence.

En cas de recours à la sous-traitance, le titulaire devra remplir et transmettre au pouvoir adjudicateur les pièces justificatives suivantes (ou leur équivalent) :

- Formulaire DC2 pour justifier des capacités financières, professionnelles et techniques du sous-traitant ;
- Extrait K-bis à jour ;
- Attestation de régularité fiscale ;
- Attestation de versement des cotisations sociales ;
- Attestation d'assurance ;
- RIB.

Pour rappel, la déclaration du sous-traitant a deux objectifs : elle consiste d'une part à faire accepter le sous-traitant par le pouvoir adjudicateur et d'autre part à faire agréer ses conditions de paiement. A partir du seuil de six cent euros toutes taxes comprises (600 € TTC), le sous-traitant est payé directement par le pouvoir adjudicateur. Toute renonciation à ce droit est réputée non écrite, conformément à l'article L2193-11 du Code de la commande publique. Le titulaire ne pourra faire intervenir le sous-traitant sur site qu'une fois celui-ci accepté par le pouvoir adjudicateur, soit à compter de la notification de la déclaration de sous-traitance visée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

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. Il est précisé que le recours à la sous-traitance sans acceptation préalable du sous-traitant et sans agrément préalable des conditions de paiement expose le Titulaire à la résiliation du marché à ses torts exclusifs, sans indemnisation (cf. article 32.1.e) du C.C.A.G. de référence).

Le titulaire demeure le seul interlocuteur du pouvoir adjudicateur. Il assume donc entièrement seul pendant la durée du marché, devant le pouvoir adjudicateur comme devant tous tiers, l'entière responsabilité des prestations pour lesquelles il est engagé.

Article 11 – Conditions de paiement

Article 11.1. – Avance

Sauf indication contraire dans l'acte d'engagement par le titulaire, une avance forfaitaire sera versée au titulaire (articles R 2191-3 et suivants du Code de la Commande Publique). Le montant de l'avance est fixé à 10% de la partie forfaitaire constituant le montant minimum annuel. Le remboursement de l'avance est prévu aux articles R 2191-11 et suivants du Code de la Commande Publique.

Le mandatement de l'avance forfaitaire interviendra dans le délai d'un mois à compter de la notification du marché. Son montant ne peut être ni révisé ni actualisé.

Article 11.2 – Echelonnement des paiements

Les factures seront établies mensuellement à échoir de date à date.

Chaque début de mois, le titulaire établit une facture correspondant au 12ème du forfait annuel. Ces factures sont à transmettre avant le 5 du mois facturé. Seront déduites du montant, le cas échéant, les réfections et les pénalités prévues aux articles 14 et 15 du présent CCAP. Au moment de la notification du marché, un échéancier contractuel de paiement sera transmis au titulaire. Il viendra détailler l'échelonnement des paiements trimestriels ainsi que les montants. Cet échéancier est considéré comme une annexe financière contractuelle à part entière et opposable entre les parties. Elle permettra de mettre en place une charte de gestion pour l'exécution du marché.

Article 11.3 – Paiement des prestations ponctuelles

Ces prestations sont réglées sur présentation de factures établies après exécution des prestations, accompagnées du bon de commande correspondant et du service fait, apposé sur la facture par le service gestionnaire. Il est précisé que chaque bon de commande fait l'objet d'une facturation séparée. Le paiement de l'ensemble d'une commande est considéré comme paiement définitif.

Article 11.4 – Modalités de règlement

Outre les mentions légales, les factures doivent impérativement comporter les renseignements suivants :

- Le numéro du marché et, éventuellement, le numéro du bon de commande passé au titre du marché (la copie du bon de commande devant être jointe à la facture),
- Les nom et adresse du titulaire ainsi que le nom de la personne physique qui le représente,
- Le numéro SIRET titulaire,
- La date de la facture,
- La période d'exécution concernée et pour la part forfaitaire la période facturée,
- La nature des prestations exécutées,
- Le montant total hors taxe, • Le taux et le montant de la TVA,
- Le montant toutes taxes comprises,
- Le RIB.

Une facture pour chacun des sites devra être établie.

Le représentant du pouvoir adjudicateur porte en déduction les éventuelles pénalités et réfections qui ont été décidées pendant la période afférente à la facture.

En cas de sous-traitance, la facture doit être présentée ainsi :

Montant part forfaitaire/BC - part sous-traitant = part titulaire.

Les factures sont déposées par les sous-traitants en qualité de sous-traitant et doivent être validées par le titulaire dans les 15 jours. Les sommes dues en exécution du présent marché seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture par l'administration et après réception des prestations. Le titulaire pourra transmettre à l'adresse suivante tout élément concernant la facturation :

mp.sar.ca rouen@justice.fr
rgbmp.sar.ca-rouen@justice.fr

Article 11.4 – Dématérialisation des factures

En application de l'article L.2192-1 du code de la commande publique, les titulaires de marchés conclus avec l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics, ainsi que leurs sous-traitants admis au paiement direct, transmettent leurs factures sous forme électronique. Cette forme de transmission constitue une obligation pour toutes les entreprises à compter du 1er janvier 2020.

Les factures seront présentées comme dans l'échéancier transmis en annexe financière au moment de la notification. L'ensemble des sous-traitants devront déposer leur facture en même temps que la facture du titulaire. En cas de sous-traitant admis au paiement direct, le sous-traitant veillera à coordonner les différentes entreprises. Une solution informatique

sécurisée, Chorus Pro, a été choisie par l'Etat afin de transmettre vos factures sous forme dématérialisée.

Pour accéder au portail :

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

Les factures doivent comporter les éléments suivants :

- Identifiant structure (ou SIRET) : 11000201100044
- Libellé service : Min Justice GA DSJ Pole Caen
- Code service : DSJPFGU014
- N° de l'engagement juridique

L'ensemble des textes réglementaires est consultable sur le portail et un guide utilisateur est téléchargeable :

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

Article 11.5 – Paiements

Le mode de règlement retenu par le pouvoir adjudicateur est le virement. Le pouvoir adjudicateur se libérera des sommes dues en exécution du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte ouvert au nom du Titulaire du marché dans les conditions prévues à l'article 11 du CCAG de référence.

- **Dans le cadre d'un groupement (article 12.1 du CCAG-FCS) :**

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, géré par le mandataire du groupement. Quelle que soit la forme du groupement, le mandataire est le seul habilité à présenter au pouvoir adjudicateur la demande de paiement. En cas de groupement conjoint, la demande de paiement présentée par le mandataire est décomposée en autant de parties qu'il y a de membres du groupement à payer séparément. Chaque partie fait apparaître les renseignements nécessaires au paiement de l'opérateur économique concerné.

- **Dans le cadre de la sous-traitance (article 12.2 du CCAG-FCS):**

Le pouvoir adjudicateur se libérera, dans le même délai, des sommes dues aux sous-traitants payés directement en faisant porter les montants au crédit des comptes désignés dans les actes spéciaux annexés au présent acte d'engagement.

Article 11.6 – Intérêts moratoires

Le dépassement par le pouvoir adjudicateur du délai de paiement déterminé ci-dessus ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant éventuel,

au bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration dudit délai ou à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Le taux appliqué sera le taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts ont commencé à courir majoré de huit points de pourcentage. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros. L'attention du titulaire est appelée sur le fait que toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes décrites ci-dessus lui sera retournée par le service gestionnaire du marché ; le délai de paiement étant alors interrompu.

Article 13- 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 clauses du marché. Elles sont encourues du simple fait de la constatation par le pouvoir adjudicateur du retard ou de l'inexécution, et peuvent s'appliquer sans mise en demeure préalable. Les pénalités sont cumulables entre elles.

En cas de défaillance du prestataire des pénalités seront appliquées. Ces pénalités seront appliquées mensuellement. Un constat d'anomalies sera ainsi dressé mensuellement et adressé au prestataire qui disposera d'un délai pour répondre. Passé le délai, le prestataire devra déposer un avoir qui viendra en déduction des factures à venir »

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. Elles sont déductibles des règlements à effectuer au titulaire.

Néanmoins, les pénalités appliquées sur une facture ne pourront excéder vingt-cinq pour cent (25%) de celle-ci.

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.).

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, les pénalités seront calculées selon les modalités suivantes :

N°	Type	Indicateur	Définition de l'objectif	Pénalité	Unité
Prestations de maintenance					
1	Maintenance préventive et réglementaire	Vérification du respect du planning de la maintenance préventive et réglementaire conformément aux exigences du contrat	Aucun retard sans justificatif légitime	300	Par jour de retard
2	Maintenance préventive et réglementaire	Vérification de la non-exécution de la prestation conformément aux exigences du contrat	Exécution de la prestation	500	Par jour de retard
3	Prestations spécifiques - CTA et désenfumage mécanique	En cas d'anomalies, plan d'actions à transmettre dans les 48 heures après les mesures effectuées	Aucun retard	50	Par jour de retard
4	Prestations spécifiques - Légionellose	Mise en place d'un carnet de suivi sanitaire des installations avant la fin de la période de prise en charge (2 mois)	Aucun retard	50	Par jour de retard
5	Prestations spécifiques - Légionellose	Action corrective immédiate en cas de résultat non conforme des analyses bactériologiques	Aucun retard	50	Par jour de retard
6	Prestations spécifiques - Accompagnement technique	Obligation d'accompagner les entreprises sous-traitantes et entreprises extérieures	Aucun retard	50	Par constat
7	Demandes d'intervention	Vérification du respect du délai d'intervention et dépannage conformément aux exigences du contrat	Aucun retard sans justificatif légitime	500	Par jour de retard

8	Demandes d'intervention	Vérification du respect du délai de remise en état définitive conformément aux exigences du contrat	Aucun retard sans justificatif légitime	500	Par jour de retard
9	Prestations sur BPU	Contrôle du respect des délais relatifs aux prestations	Aucun retard	100	Par élément de prestation et par jour de retard
10	Interruption des prestations	En cas d'interruption totale ou partielle du service, les prestations correspondantes ne seront pas rémunérées et il sera, en outre, fait application d'une pénalité calculée à l'aide de la formule suivante : P = (V X d) / 240 P = Montant de la pénalité V = Valeur pénalisée (le montant de chaque terme mensuel) d = durée de l'interruption (en jour) En cas d'interruption totale ou partielle du service inférieure à un jour calendaire, la pénalité appliquée sera de cent euros hors taxes (100 €HT) par heure.			
Management du marché					
11	Planification annuelle des visites de maintenance préventive	Absence de planification annuelle ou de mise à jour des visites de maintenance préventive dans les délais dans la GMAO	Aucun retard	50	Par jour de retard
12	Transmission du planning des sous-traitants	Transmission du planning avec les dates d'intervention dans les délais	Aucun retard	50	Par jour de retard
13	Rapports d'intervention	Transmission du rapport d'intervention 5 jours ouvrés après la prestation	Aucun retard	50	Par jour de retard

	(Prestataire et sous-traitants)				
14	Respect des règles de sécurité	Vérification, par constat, du port des EPI pour l'exécution des prestations, ou de la tenue par le personnel du Titulaire et des sous-traitants (logo, sigle ...), du respect des consignes et règles de sécurité ou des habilitations professionnelles	Aucun écart	100	Par manquement constaté
15	Vérification de la validité de l'ensemble des agréments	Renouvellement à effectuer tous les ans et dès l'arrivée d'un nouveau technicien (transmission des documents d'identité et des casiers judiciaires des techniciens)	Annuellement à la date de renouvellement du contrat	100	Par constat
16	Respect de la procédure d'agrément	Non-respect de la procédure d'agrément (mise en place d'agents sans autorisation)		300	Par personne et par jour
17	Remplacement d'un agent récusé	La Personne Publique se réserve le droit de récuser un agent à tout moment sans motifs.	Non remplacement d'un agent récusé, y compris du responsable de site dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la demande du pouvoir adjudicateur	100	Par jour de retard
18	Présence minimum sur site	Vérification de la présence des moyens humains minimaux spécifiés dans le mémoire méthodologique du Titulaire	Aucun écart	100	Par constat
19	Rapports d'activité	Vérification de l'élaboration et de la remise des rapports et compte-rendu (mensuel, trimestriel, annuel) dans les délais	Aucun écart	100	Par jour de retard
20	Document d'exploitation	Vérification, de la bonne tenue de chaque formulaire d'exploitation (fluides frigorigènes,	Mise à jour mensuelle	100	Par constat

		sécurité, sanitaires, carnets d'entretien, onduleur, nacelles, chaufferie)			
21	Gestion de la sous-traitance	Vérification, par constat, de la tenue à jour permanente des dossiers des sous-traitants	Aucun document manquant	100	Par document manquant
22	Doléances	Les doléances formulées par le pouvoir adjudicateur (par mail ou lors des réunions de suivi des prestations) non prises en compte par le TITULAIRE dans un délai de 48 heures ouvrées peuvent donner lieu à une pénalité de cinquante euros hors taxe (50 € HT) par jour calendaire de retard.		50	Par jour de retard
23	Réunions programmées ou convocation	Présence des participants aux réunions prévues	Aucune absence non justifiée	500	Par constat
Gestion du contrat					
24	Relevé des consommations	Vérification du relevé des consommations, en énergie et fluides, sur la totalité des compteurs et sous-compteurs	Aucun retard	50	Par jour de retard
25	Plans de prévention	Transmission et renouvellement annuel des plans de prévention par bâtiment quinze jours avant la date de prise d'effet du marché	Aucun retard	100	Par jour de retard
26	Clé/badge	Perte de clé/badge	En cas de perte de clé, de badge, ou de tout autre dispositif remis par le pouvoir adjudicateur au titulaire pour l'exécution de ses prestations dans l'établissement, le titulaire verse le coût de remplacement de l'appareil perdu et si nécessaire le coût de l'ensemble des modifications entraînées par cette perte, qui peut être le remplacement de toutes les serrures concernées.		
Fin de contrat					
27	Fin de contrat	Transmission dans les délais des documents de fin de contrat	Aucun retard	500	Par document manquant et

					par jours de retard
28	Fin de contrat	Réalisation de l'état des lieux de sortie	Non-réalisation	500	Par constat
29	Fin de contrat	Réalisation des séances d'information	Non-réalisation	500	Par constat
Obligations					
30	Obligation de réserve	En cas de non-respect de l'obligation de réserve, le titulaire encourt la résiliation du marché			
31	Clause sociale par l'insertion professionnelle	A la fin du marché, un bilan des opérations d'insertion sera dressé.	Non-respect	1000	Par nombre d'actions d'insertion
32	Clause diversité, égalité femmes/hommes	Respect des délais de remise du questionnaire amont et/ou de fin de marché relatif à la promotion de la diversité et d'égaconditionnalité ou du bilan	Non-respect sans mise en demeure préalable	50	Par jour de retard

Article 14 – Réfaction

En vertu de l'article 30.3 du CCAG FCS, lorsque l'acheteur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il ait été mis à même de présenter ses observations.

Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les quinze jours suivant la décision d'admission avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l'acheteur dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision.

Article 15 – Exécution aux frais et risques du titulaire

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

Article 16 - Résiliation

Le présent marché pourra être résilié dans les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG-FCS. Par ailleurs, le marché pourra être résilié dans le cas où le cumul des pénalités et réfections depuis le début de l'année en cours représente un montant supérieur à dix pour cent (10%) du montant forfaitaire annuel du marché.

Article 17 -Litiges

En cas de litige, la loi française est la seule applicable. Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Rouen.

Article 18 – Dérogations au CCAG-FCS

L'article 13 déroge au CCAG-FCS.