



CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES

Accompagnement des établissements de santé adhérents du GCS UniHA dans la mise en œuvre d'un Marché global de Performance en efficacité énergétique

Procédure M_3453

Pouvoir adjudicateur : GCS UniHA – 83/85 boulevard Vivier Merle – 69003 LYON

Contact : *Stephan CHEVASSUT (stephan.chevassut@uniha.org) et Audrey RENARD-MORLET (audrey.renard-morlet@uniha.org)*

Objet du marché : Accompagnement des établissements de santé adhérents du GCS UniHA dans la mise en œuvre d'un Marché global de Performance en efficacité énergétique

LOT 1-A à 1-D : Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration et la passation et le suivi d'un MGP

LOT 2-A à 2-D : Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le suivi d'un MGP

Procédure : Appel d'offres ouvert (articles L.2124-2, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique)

Technique d'achat : Accord-cadre à marchés subséquents

SOMMAIRE

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	2
Chapitre 1er - Généralités	4
1. Fonctionnement du pouvoir adjudicateur	4
1.1 Type de pouvoir adjudicateur	4
1.2 Bénéficiaires des lots.....	4
1.3 Modalités de mise à disposition de l'accord cadre	5
1.4 Répartition des responsabilités.....	5
1.5 Litiges	6
2. Objet et périmètre de l'accord-cadre.....	6
2.1 Objet de l'accord-cadre.....	7
2.2 Type de contrat	7
2.3 Allotissement	8
3. Durée de l'accord-cadre	8
3.1 Point de départ de la durée de l'accord-cadre	8
3.2 Durée dE L'ACCORD CADRE.....	8
4. Pièces constitutives de l'accord-cadre	9
Chapitre 2 – Obligations générales administratives de chaque titulaire de l'accord-cadre	10
5. Modifications affectant le titulaire et intervenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre	10
5.1 Modifications administratives.....	10
5.2 Cession de marché	10
5.3 Modification du personnel affecté à la prestation	11
6. Pilotage et suivi d'exécution de l'accord-cadre.....	12
6.1 Designation d'un interlocuteur referent.....	12
6.2 Reporting.....	12
6.3 Dispositif de capitalisation	13
7. Discretion et confidentialité.....	14
8. Protection de la main d'œuvre et des conditions de travail	14
9. Sous-traitance.....	14
10. Protection des données personnelles	15
11. Assurances.....	15

12.	Protection de la main d'œuvre et des conditions de travail	15
Chapitre 3 – Modalités d'exécution des prestations		17
13.	Spécifications techniques des prestations	17
13.1	Cadre général des prestations	17
13.2	Constatations de l'exécution des prestations et droit d'utilisation.....	33
13.3	Expertise requise	34
13.4	Developpement Durable	34
14.	Spécifications administratives de la partie à marchés subséquents.....	34
14.1	Dispositions générales.....	34
14.2	Elaboration du dossier de consultation du marché subséquent.....	35
14.3	Remise des offres	36
14.4	Notification du marché subséquent.....	36
15.	Spécifications aux marchés subséquents.....	36
15.1	Resiliation de la prestation.....	36
15.2	Indemnité de résiliation	37
15.3	Pénalités d'exécution	37
Chapitre 4 - Prix et règlements.....		38
16.	Contenu et caractère des prix	38
16.1	Forme des prix.....	38
16.2	Révision des prix.....	39
16.3	Contenu des prix	41
17.	Paieement des prestations.....	41
17.1	Acomptes	41
17.2	Modalités de facturation.....	42
17.3	Délais de paieement.....	43
Chapitre 5 – Résiliation de l'accord-cadre.....		45
18.	Motifs de résiliation	45
19.	Indemnité de résiliation.....	45
20.	Résiliation en cas de liquidation judiciaire	45
Chapitre 6 - Dérogations au CCAG-PI		46

Chapitre 1er - Généralités

1. FONCTIONNEMENT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1 TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR

Afin d'optimiser la commande publique dans le domaine de la santé, un Groupement de Coopération Sanitaire (G.C.S.) dénommé UniHA a été constitué par les établissements de santé adhérents du GCS UniHA.

Le GCS UniHA exerce l'activité permanente de centrale d'achat au sens de l'article L.2113-2 du Code de la commande publique.

En application de l'article L.2113-2 du Code de la commande publique et conformément à l'objet du GCS arrêté dans sa convention constitutive, le présent marché est passé par le GCS UniHA, pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre, pour le compte des établissements définis à l'article 1.3 du CCATP.

Les établissements bénéficiaires sont pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre au sens où ils sont responsables de la passation des marchés subséquent, ainsi que de l'exécution des prestations objet du marché.

1.2 BENEFICIAIRES DES LOTS

Chaque lot est susceptible d'être mis à disposition des membres de UniHA (hors DROM et COM) listés en annexe 1 du CCATP (bénéficiaires potentiels), via une convention de mise à disposition dont les modalités sont précisées ci-après et sous réserve qu'ils aient la qualité de centre hospitalier universitaire, centre hospitalier établissement support de GHT, ou d'établissement de santé partie à un GHT.

Le marché est susceptible d'être mis à disposition de ces adhérents dans la limite d'un volume maximum de :

- Lot 1-A : 2 missions sur la durée totale du marché.
- Lot 1-B : 2 missions sur la durée totale du marché.
- Lot 1-C : 2 missions sur la durée totale du marché.
- Lot 1-D : 2 missions sur la durée totale du marché.
- Lot 2-A : 3 missions sur la durée totale du marché.
- Lot 2-B : 3 missions sur la durée totale du marché.
- Lot 2-C : 3 missions sur la durée totale du marché.
- Lot 2-D : 3 missions sur la durée totale du marché.

Une mission est un marché subséquent.

La liste de ces adhérents est susceptible d'évoluer en cours d'exécution de l'accord-cadre. Les nouveaux adhérents pourront bénéficier du marché dans les limites suivantes :

- Le volume maximum du marché devra être respecté ;
- Les nouveaux adhérents seront des établissements de santé répondant à la qualité précisée dans le premier alinéa du présent article.

1.3 MODALITES DE MISE A DISPOSITION DE L'ACCORD CADRE

Les adhérents de la centrale d'achat seront bénéficiaires du présent contrat, à la condition qu'une convention de mise à disposition du marché soit conclue entre le GCS UniHA et chaque établissement qui demande le bénéfice du présent marché. Une fois cette convention de mise à disposition signée, cet établissement est alors dénommé « Bénéficiaire ».

Les bénéficiaires de la centrale d'achat sont considérés comme ayant respecté leurs obligations de publicité et de mise en concurrence conformément aux dispositions du droit de la Commande Publique.

La convention de mise à disposition indique notamment la dénomination du présent marché et la nature des prestations qui constituent son objet.

Le titulaire du marché est informé par le GCS UniHA de la signature de cette convention et de l'identité de l'adhérent qui devient bénéficiaire des stipulations du marché par effet direct de la signature de la convention de mise à disposition.

A compter de la mise à disposition de la convention, le bénéficiaire pourra lancer son marché subséquent.

1.4 REPARTITION DES RESPONSABILITES

Les responsabilités respectives du GCS UniHA et des membres bénéficiaires se répartissent comme suit.

	GCS UniHA	Etablissement bénéficiaire
Supervision de la phase de lancement de l'accord-cadre et accompagnement de leur mise en œuvre initiale par les titulaires dans les établissements adhérents	X	
Passation, Signature notification de l'accord-cadre et de ses avenants,	X	

Résiliation de l'accord-cadre		
Lancement des marchés subséquents		X
Gérer les procédures de révisions des prix de l'accord-cadre	X	
Gérer les procédures de révisions des prix des marchés subséquents		X
Agrément des sous-traitants		X
Appliquer les pénalités	X(pénalités reporting et e-reporting)	X (pénalités d'exécution)
Délivrance du certificat de cession de créances		X
Opérations de réception/admission des prestations objet du marché		X
Païement des prestations objet du marché auprès du titulaire		X
Gérer les procédures précontentieuses et contentieuses formées au titre de la procédure d'attribution de l'accord-cadre, la passation des avenants et la résiliation des accords-cadres, l'ajustement et la révision des prix, des conditions générales d'exécution de l'accord-cadre	X	
Gérer les procédures précontentieuses et contentieuses formées au titre de la passation et de l'exécution des marchés subséquents		X

1.5 LITIGES

En aucun cas pour quelque motif que ce soit, les contestations, qui pourraient survenir entre le bénéficiaire et le titulaire, ne peuvent être invoquées par ces derniers comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée des prestations à effectuer.

Les litiges relatifs à l'accord-cadre lui-même relevant de la responsabilité du GCS UniHA relèveront du Tribunal administratif de Lyon.

Les litiges relatifs à l'exécution à la passation et l'exécution des marchés subséquents, et aux actes relevant de la responsabilité des établissements bénéficiaires relèveront de la compétence des juridictions du ressort territorial des établissements bénéficiaires.

2. OBJET ET PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE

2.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet l'accompagnement des établissements adhérents de UniHA dans la mise en œuvre d'un Marché global de Performance en efficacité énergétique portant exclusivement sur les systèmes techniques et les performances associées, notamment :

- systèmes d'éclairage,
- systèmes CVC,
- installations de régulation/GTB,
- équipements électromécaniques liés aux consommations énergétiques.

Sont expressément exclus du marché et de la mission d'AMO :

- les travaux de construction neuve,
- les travaux de rénovation lourde de bâtiment,
- les opérations de réhabilitation architecturale ou structurelle des bâtiments.

Le marché porte uniquement sur **l'optimisation, la maintenance, l'exploitation et l'amélioration de performance** des systèmes existants ou remplacés dans le cadre du MGP

Le présent CCATP concerne :

- **LOT 1-A à 1-D** : Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration, la passation et le suivi d'un MGP.
- **LOT 2-A à 2-D** : Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le suivi d'un MGP.

Les présents lots s'adressent à des établissements de santé :

- **Qui souhaitent s'engager dans une démarche d'élaboration d'une politique d'efficacité énergétique par l'intermédiaire d'un Marché Global de Performance Energétique.**
- **Qui souhaitent suivre et évaluer un Marché Global de Performance Energétique existant et qui n'a pas fait l'objet d'un accompagnement au titre des lots 1-A à 1-D**

2.2 TYPE DE CONTRAT

Conformément aux articles R.2162-2 et R.2162-3 du Code de la commande publique, le marché est un accord-cadre à marchés subséquents **mono-attributaire**.

- **LOT 1-A à 1-D : Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration, la passation et le suivi d'un MGP.**
 - Tranche ferme : élaboration ;
 - Tranche optionnelle : passation et suivi

- **LOT 2-A à 2-D** : Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le suivi d'un MGP.

2.3 ALLOTISSEMENT

Les lots sont répartis géographiquement comme suit :

N° lot	Départements
1-A	14,27,28,45,18,36,41,72,49,85,44,53,51,50,35,22,56,22,29
1-B	76,80,62,59,08,55,54,57,67,68,90,25,39,71,58,89,10,60,02,51,52,21,70,92,93,75,94
1-C	03,42,69,01,74,73,05,04,06,83,13,30,48,15,63,43,07,38,26,84
1-D	17,79,37,86,87,23,19,46,12,34,11,66,09,31,65,64,40,33,16,24,82,32,81
2-A	14,27,28,45,18,36,41,72,49,85,44,53,51,50,35,22,56,22,29
2-B	76,80,62,59,08,55,54,57,67,68,90,25,39,71,58,89,10,60,02,51,52,21,70,92,93,75,94
2-C	03,42,69,01,74,73,05,04,06,83,13,30,48,15,63,43,07,38,26,84
2-D	17,79,37,86,87,23,19,46,12,34,11,66,09,31,65,64,40,33,16,24,82,32,81

3. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

3.1 POINT DE DEPART DE LA DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Le point de départ de la durée de l'accord-cadre est la date de notification.

Conformément à l'article 3.1.2 du CCAG PI, la date de notification de l'accord-cadre est la date de la première consultation de l'acte d'engagement sur le profil acheteur de UniHA, certifiée par l'accusé de réception délivré par la plateforme, ou, à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai.

3.2 DUREE DE L'ACCORD CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 4 ans, à compter de sa date de notification.

Les marchés subséquents pourront être émis pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre et pourront continuer à s'exécuter après la fin de validité de l'accord-cadre.

4. PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE

Les pièces constitutives des présents lots sont les suivantes :

- **L'acte d'engagement de l'accord-cadre du lot concerné ;**
- Le présent **Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières et ses annexes** :
 - Annexe 1 : Liste des membres de la centrale d'achat
 - Annexe 2 : Template reporting
- Le **Cahier des Clauses Administratives Générales** applicables aux marchés de Prestations intellectuelles (CCAG-PI) de 2021
- **L'offre technique du titulaire remise au niveau de l'accord-cadre**

En cas de contradiction entre les pièces constitutives du contrat, elles prévalent dans l'ordre de priorité énuméré ci-dessus.

Les conditions générales de vente du Titulaire, même imposées habituellement à sa clientèle publique ou privée que ce soit par l'insertion d'imprimés particuliers, de documents annexes ou par tout autre moyen, ne s'appliquent en aucun cas à l'accord-cadre.

Chapitre 2 – Obligations générales administratives de chaque titulaire de l'accord-cadre

5. MODIFICATIONS AFFECTANT LE TITULAIRE ET INTERVENANT AU COURS DE L'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

5.1 MODIFICATIONS ADMINISTRATIVES

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, le GCS UniHA de tout changement qui se rapporte :

- Aux personnes ayant le pouvoir d'engager le titulaire ;
- À la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- À sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- À son adresse ou à son siège social ;

Ces changements doivent être signalés impérativement au référent administratif du GCS UniHA avant toute nouvelle facturation auprès des adhérents. Ces changements se font sans modification de l'offre retenue.

Ces modifications peuvent être formalisées par simple échange de courrier ou certificat administratif, ou tout moyen permettant d'établir l'accord des parties. Un avenant n'est pas nécessaire.

Les changements de coordonnées bancaires seront notifiés par le titulaire aux établissements bénéficiaires.

5.2 CESSION DE MARCHÉ

Conformément à l'article R.2194-6 du Code de la Commande publique, le titulaire du marché initial peut, à la suite d'une opération de restructuration, céder le marché à un nouveau titulaire.

Le cessionnaire pressenti devra :

- avoir la capacité et les pouvoirs requis pour devenir partie au présent marché et exécuter les obligations à la charge du Titulaire ;
- présenter des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes lui permettant d'assurer la bonne exécution du présent marché pour la durée restante de celui-ci.

La cession est subordonnée à l'autorisation expresse du pouvoir adjudicateur qui se réserve le droit de refuser la cession si le cessionnaire pressenti ne présente pas les qualités et garanties requises et exposées ci-dessus.

Dans sa demande d'agrément, le cessionnaire communiquera les pièces suivantes :

- Les garanties techniques et financières suffisantes lui permettant d'assurer la bonne exécution du présent marché pour la durée restante de celui-ci ;

- les justificatifs prouvant que le cessionnaire à satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- un numéro d'identification SIREN ;
- La date à laquelle la cession doit intervenir.

Le pouvoir adjudicateur se prononcera sur l'agrément du cessionnaire après réception de la demande d'agrément, étant précisé que le pouvoir adjudicateur ne pourra refuser une demande d'agrément si le cessionnaire pressenti présente les qualités et garanties requises exposées ci-dessus.

Le marché pourra également être cédé à toute nouvelle structure qui accueillerait, en cours d'exécution, les personnes affectées à la mission et dont la désignation a été déterminante pour l'attribution de l'accord-cadre. Cette hypothèse de cession de marché sera appréciée au cas par cas par UniHA, et ne pourra en tout état de cause entraîner aucune modification financière.

Cette disposition est également applicable aux opérateurs membres d'un groupement.

5.3 MODIFICATION DU PERSONNEL AFFECTE A LA PRESTATION

Les prestations, objet de l'accord-cadre initial, doivent être conformes aux spécifications techniques décrites au présent cahier des clauses administratives et techniques particulières.

Le titulaire s'engage à respecter le niveau d'engagement indiqué dans son offre.

Compte tenu des critères de sélection des offres, l'exécution des prestations dépend essentiellement de la ou des personnes qui s'y trouvent nommément désignées pour en assurer la conduite.

Lorsque ces personnes ne sont plus en mesure de remplir leur mission, le titulaire avise UniHA et l'établissement bénéficiaire afin de prendre toutes les dispositions nécessaires à assurer la bonne exécution des prestations.

Ainsi, les intervenants désignés par le titulaire pour exécuter la mission sont ceux qui ont été présentés par le titulaire dans sa proposition à l'accord-cadre. Le remplacement de ces intervenants est soumis à l'accord préalable de UniHA et de l'établissement bénéficiaire d'un marché subséquent en cours d'exécution.

La défection de l'un d'entre eux peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre ou de la mission initiée au sein de l'établissement bénéficiaire, si l'intervenant n'est pas remplacé par un professionnel de même niveau de compétence, d'expérience et de formation.

Le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

Pendant toute la durée d'exécution, le GCS UniHA et/ou l'établissement bénéficiaire se réserve(nt) le droit de demander au titulaire le remplacement des intervenants qui ne respectent pas les engagements de l'offre retenue et/ou qui s'avèrent inadaptés à l'exécution des prestations telles que décrites dans le présent CCATP.

6. PILOTAGE ET SUIVI D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

6.1 DESIGNATION D'UN INTERLOCUTEUR REFERENT

L'interlocuteur référent de l'accord cadre pour chaque lot est le chef de projet qui a l'expertise exigée à l'article 13.3 du présent CCATP. Ce dernier dispose du savoir-faire, de la compétence, qualité et autorité pour assurer le pilotage de l'accord-cadre. Il sera l'interlocuteur référent pour UniHA et les établissements adhérents.

Il assurera également la coordination des membres du groupement en cas de titulaire constitué en groupement.

Il dispose des pouvoirs nécessaires permettant de prendre toute décision requise par la situation.

De son côté, UniHA désignera un interlocuteur référent.

6.2 REPORTING

Le titulaire adressera au référent UniHA identifié à l'article 1.1 du présent CCATP un reporting trimestriel (au plus tard le 15 du mois qui suit la fin d'un trimestre) du déploiement de chaque Marché subséquent notifié comprenant à minima les informations ci-dessous :

Généralités :

- Le Nom de l'établissement
- Le contact établissement (nom, fonction, coordonnées mail)
- L'objet du besoin
- Le montant HT des prestations
- La date de démarrage des prestations
- La date de fin identifiée des prestations
- Le motif du refus de la proposition en cas de proposition d'intervention non acceptée
- Tout autre éventuel commentaire

Indicateurs énergétiques et environnementaux dès leur disponibilité, conformément aux dispositions du marché:

- Réduction prévisionnelle de la consommation énergétique (en MWh et en €)
- Suivi de la performance réelle vs objectifs (en %)
- Tonnes de gaz à effet de serre économisées (en Tonnes de CO₂ eq)
- Surface concernée (en m²)

Un RDV de bilan se tiendra à minima de manière semestrielle ou de manière plus fréquente sur sollicitation de l'acheteur. Un plan de d'amélioration pourra être demandé au titulaire si UniHA le juge nécessaire.

Reporting pour le contrôle de gestion UniHA

De plus, le titulaire de l'accord-cadre s'engage à transmettre au GCS UniHA deux reporting par an, afin d'effectuer un suivi de l'activité du Titulaire en termes de volumétrie et en terme financier. Les dates de reporting demandées sont le **31 juillet** pour les données du 1^{er} janvier au 30 Juin (Semestre1) et le **31 janvier** pour les données du 1^{er} Juillet au 31 décembre (semestre2).

Ces exigences s'imposent pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, quelle que soit de la date de début et de la date de fin de l'accord-cadre, dès lors que sa période d'exécution couvre en partie un semestre.

Ce reporting sera réalisé à l'aide d'un fichier Template disponible sur le site internet de UniHA à partir du menu suivant : « Je suis une entreprise », « Reporting fournisseur ».

Le reporting doit permettre de renseigner les données obligatoires suivantes :

1. N°SIRET du titulaire, le nom du titulaire
2. Numéro de marché attribué par UniHA,
3. N° SIRET de l'établissement bénéficiaire du marché, le Nom de l'établissement : Date de début et date de fin de période de reporting (exemple 01/01/2025 - 30/06/2025: pour des données agrégées au semestre) pour caractériser la période concernée par la ligne de donnée.
4. Quantité de services facturés par le titulaire, en ce compris les co-traitants en cas de groupement
5. Montant facturé en euros HT et TTC

Mode opératoire :

Le format fichier sera CSV ou Excel.

Le lien pour déposer le fichier se trouve sous « Je suis une entreprise », « reporting fournisseur ». Il permet de tester le fichier et de le transmettre à UniHA.

Le Titulaire adressera une copie de ce fichier de reporting par mail à :

Stephan CHEVASSUT(stephan.chevassut@uniha.org) et *Audrey RENARD-MORLET* (audrey.renard-morlet@uniha.org)

La méconnaissance par le Titulaire des stipulations prévues au présent article donnera lieu, après mise en demeure, à une pénalité de retard de 500 euros par semaine de retard. Une semaine s'entend du lundi au vendredi. Toute semaine entamée est due.

Cette pénalité est appliquée par UniHA.

6.3 DISPOSITIF DE CAPITALISATION

Le présent accord-cadre est mis en place dans une démarche de partenariat. Il est demandé au titulaire d'accomplir une démarche de RETEX afin de pouvoir partager les retours d'expérience avec le GCS UniHA et la communauté de ses adhérents. Le titulaire pourra être sollicité par UniHA pour intervenir lors de conférences thématiques organisées par le GCS UniHA.

La mise en œuvre de ce dispositif ne donne lieu à aucune facturation particulière de la part du Titulaire.

7. DISCRETION ET CONFIDENTIALITE

Le titulaire est tenu au secret professionnel sur toutes les informations (techniques, financières ou organisationnelles) et documents auxquels il aurait accès dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

A ce titre et conformément à l'article 5 du CCAG-PI, le titulaire est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient divulguées à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces dispositions par son personnel et préposés.

En cas de violation de cette obligation et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché pourra être résilié aux torts exclusifs du titulaire sans aucune possibilité de dédommagement.

Ces obligations devront perdurer postérieurement à la fin de l'exécution du présent contrat.

La confidentialité ne s'appliquera pas aux informations et documents qui sont publics ou le sont devenus avant divulgation.

8. PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

A compter de la notification du marché, le titulaire est tenu de fournir au pouvoir adjudicateur tous les six mois et pendant toute la durée de validité du contrat, les pièces listées aux articles D. 8222-4 à D. 8222-8 du Code du travail, permettant d'établir que le titulaire s'acquitte des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code du travail, et établissant qu'il satisfait à ses obligations fiscales et sociales telles que prévues par ces articles.

En cas de non accomplissement de ces formalités et après mise en demeure de régulariser sa situation qui sera restée infructueuse, le pouvoir adjudicateur pourra résilier le présent marché, sans indemnités pour faute du titulaire, dans les conditions prévues au présent CCATP.

9. SOUS-TRAITANCE

En cas de sous-traitance, le titulaire fournit au GCS UniHA une déclaration de sous-traitance mentionnant :

- La nature et le montant des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le titulaire, en signant l'acte de sous-traitance, est réputé avoir accompli auprès de son sous-traitant les obligations qui s'imposent en application de l'article L.8222-1 du Code du travail.

10. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 ainsi que la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

Chaque établissement bénéficiaire s'engage à mettre en œuvre les obligations qui s'imposent en application du RGPD et de la politique interne de l'établissement en conséquence de l'utilisation des prestations objet du marché et le titulaire s'engage à les respecter.

Ces obligations feront l'objet le cas échéant d'un accord spécifique entre l'établissement bénéficiaire et le titulaire selon la politique interne de l'établissement.

Il est à cet égard précisé que l'annexe RGPD présentée par le titulaire dans son offre est susceptible d'être remplacée à la demande des adhérents par une annexe RGPD conforme à la politique de l'établissement sans que le titulaire ne puisse s'y opposer et sans qu'un avenant ne soit nécessaire.

11. ASSURANCES

Conformément à l'article 9 du CCAG-PI, chaque titulaire de l'accord cadre doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier auprès de UniHA dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'acheteur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

En cas de retard de communication des assurances, une pénalité de 100 euros par jour de retard sera appliquée, de plein droit et sans mise en demeure, sans exonération et sans plafond.

Cette pénalité est appliquée par UniHA.

12. PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

A compter de la notification du marché, le titulaire est tenu de fournir au pouvoir adjudicateur tous les six mois et pendant toute la durée de validité du contrat, les pièces listées aux articles D. 8222-4 à D. 8222-8 du Code du travail, permettant d'établir que le titulaire s'acquitte des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code du travail, et établissant qu'il satisfait à ses obligations fiscales et sociales telles que prévues par ces articles.

En cas de non accomplissement de ces formalités et après mise en demeure de régulariser sa situation qui sera restée infructueuse, le pouvoir adjudicateur pourra résilier le présent marché, sans indemnités pour faute du titulaire, dans les conditions prévues au présent CCATP.

Chapitre 3 – Modalités d'exécution des prestations

13. SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES PRESTATIONS

13.1 CADRE GENERAL DES PRESTATIONS

Le présent accord-cadre a pour objet l'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) dans le cadre de la passation et du suivi d'un marché global de performance (MGP) portant sur des actions d'efficacité énergétique.

Le marché est décomposé en plusieurs lots :

- Lot 1-A à 1-D – AMO élaboration + passation + suivi du MGP
- Lot 2-A à 2-D – AMO suivi du MGP uniquement

Chaque lot est découpé géographiquement.

Chaque lot comprend un volet technique, juridique et financier.

Le MGP repose sur des engagements de performance chiffrés et contractualisés. Le maître d'ouvrage doit définir avec précision ses objectifs, moyens, contraintes et les conditions d'exploitation du site. Le Prestataire AMO intervient donc à différents stades : définition du programme, passation du MGP, suivi de l'exécution, vérification des résultats.

Les prestations attendues incluent des compétences pluridisciplinaires : technique (bâtiment, énergie...), juridique (montage contractuel...), et financière (analyse des gains, soutenabilité du projet...).

Le maître d'ouvrage attend un travail important sur la maîtrise et la réduction des consommations, la production d'énergie et la diminution des rejets de CO2.

Les principaux objectifs du MGP porteront sur :

- La production d'énergie.
- La consommation et la fourniture d'énergie.
- La performance énergétique sur les postes thématique choisi par le maître d'ouvrage (électricité (haute et basse tension), de CVC, sanitaire, air comprimé, vapeur...).
- L'exploitation et la maintenance des postes précédents et en y incluant la GTC/GTB.
- La maîtrise des consommations de l'ensemble des utilités.
- La qualité de l'air intérieur.
- Prendre en compte les exigences du décret tertiaire.

Les objectifs précédents pourront être cumulés et/ou individualisés selon la demande de l'établissement définie dans la lettre de consultation du marché subséquent.

13.1.1 RÔLE ET COMPOSITION DE L'ÉQUIPE D'AMO POUR L'ENSEMBLE DES LOTS:

Afin de répondre à l'ensemble des besoins, l'équipe d'AMO devra être composée de compétences juridiques, techniques et financières avérées.

<u>Rôle de l'équipe technique</u>	Lot 1-A à 1-D	Lot 2-A à 2-D
Accompagnement dans la définition du besoin technique (préprogramme et faisabilité) ;	X	
Rédaction du DCE et des documents du marché global de performance sur le volet technique (CCATP et annexes...) ;	X	
Accompagnement lors de la procédure de passation du marché global de performance (analyse des candidatures et des offres, négociation, attribution, gestion des recours...) ;	X	
Contract Management : suivi technique de l'exécution du marché global de performance (suivi des objectifs et de la méthodologie de mesures, l'analyse et vérification des performances, négociation des avenants, application des pénalités, gestion des retards, gestion des litiges et des réclamations...).	X	X

<u>Rôle de l'équipe juridique</u>	Lot 1-A à 1-D	Lot 2-A à 2-D
Accompagnement dans la définition du besoin et dans la définition du montage contractuel (préprogramme et faisabilité) ;	X	
Définition et sécurisation de la procédure de passation du marché global de performance ;	X	
Rédaction du DCE et des documents du marché global de performance (acte d'engagement, RC, CCATP et annexes...) ;	X	
Sécurisation du recours au marché global de performance ;	X	
Accompagnement lors de la procédure de passation du marché global de performance (analyse des candidatures et des offres, négociation, attribution, gestion des recours) ;	X	
Contract Management: suivi juridique de l'exécution du marché global de performance (suivi des objectifs, négociation des avenants, application des pénalités, gestion des retards, gestion des litiges et des réclamations).	X	X

<u>Rôle de l'équipe financière</u>	Lot 1-A à 1-D	Lot 2-A à 2-D
---	---------------	---------------

Accompagnement dans la définition du besoin et dans la définition du montage financier (préprogramme et faisabilité) ;	X	
Rédaction du DCE et des documents du marché global de performance sur le volet financier (RC, Acte d'engagement, CCATP et annexes) ;	X	
Accompagnement lors de la procédure de passation du marché global de performance (analyse des candidatures et des offres, négociation, attribution, gestion des recours) ;	X	
Contract Management : suivi économique de l'exécution du marché global de performance (suivi des objectifs, négociation des avenants, application des pénalités, gestion des retards, gestion des litiges et des réclamations).	X	X

13.1.2 LOT 1 – ÉLABORATION + PASSATION + SUIVI

1. PHASE D'ÉLABORATION DU MGP

1. RÉALISATION DU PRÉPROGRAMME :

Analyse de l'existant :

Le prestataire AMO doit analyser les données existantes disponibles auprès du maître d'ouvrage tels que les factures de consommations, les diagnostics techniques et ou fonctionnels existants, les inventaires d'équipement, les marchés d'exploitation en cours, la stratégie patrimoniale, les plans, les analyses fonctionnelles, le plan de comptage et tous autres éléments disponibles.

Il devra de façon complémentaire et sans contrepartie financière procéder à des mesures et des analyses sur tous les éléments qui lui semblent important à avoir pour mener à bien sa mission tel que des simulations dynamiques (thermiques, financières...) ou encore des réseaux de neurones. Les fichiers sources de ces techniques et méthodes sont propriétés du maître d'ouvrage.

A l'issue de cette phase, il aura réalisé un état des lieux techniques lié à la conduite et la vétusté des installations.

Définition des besoins et des objectifs

De cet état des lieux, l'équipe au complet en tire le périmètre, les besoins et les objectifs du futur MGP. Sauf demande explicite et écrite du maître d'ouvrage, le prestataire AMO ne doit pas privilégier un type d'énergie ou tout autre service (vapeur, froid, chaud, air comprimé, électricité...).

Pour cela, il doit établir une liste d'actions de performance (APE) dans les thématiques visées par le maître d'ouvrage, pour lesquelles il estime :

- l'enveloppe financière prévisionnelle toutes dépenses confondues (investissement et maintenance),
- le temps de retour sur l'investissement,
- les potentiels subventions ou financement possibles
- les économies financières
- les économies de consommation
- les émissions de gaz à effet de serre évitées.

Pour ces estimations, l'équipe ne doit adjoindre aucune démarche commerciale concernant des biens ou services (ayant un lien avec les recommandations) au cours de son intervention.

Pour l'ensemble de ces estimations, le prestataire AMO doit mettre en œuvre toutes les techniques et méthodes qui lui semble nécessaire pour mener à bien sa mission tels que des réseaux de neurones et des simulations dynamiques sans contrepartie financières. Les fichiers sources de ces techniques et méthodes sont propriétés du maître d'ouvrage.

A la fin de ces 2 phases, l'équipe produira une note de cadrage et d'organisation dite de préprogramme :

- Restituant l'analyse des contraintes juridiques, financières, foncières et calendaires de l'opération,
- Listant les études préalables à mener par la maîtrise d'ouvrage (géotechnique, topographiques, environnementales...etc.),
- Proposant les solutions énergétiques à arbitrer,
- Définissant toutes les étapes du projet.

Répartition des rôles prestataire AMOs/ du maître d'ouvrage dans l'élaboration du préprogramme :

	Collaborateur technique	Collaborateur juridique	Collaborateur financier	Maître d'ouvrage
Réunion de cadrage de l'étude	X	X	X	X
Analyse du projet et détermination du périmètre du MGP	X	X	X	X
Définition des montages possibles		X	X	
Etudes sur les coûts d'investissement et	X		X	

d'exploitation au regard des hypothèses programmatiques				
Analyse croisée montages périmètres, calendrier et couts	X	X	X	X
Etudes sur les hypothèses financières (inclus subventions) et fiscales			X	X
Analyse croisée qualitative	X	X	X	X
Analyses financières des montages retenus			X	
Analyse croisée des risques	X	X	X	X
Analyse financière des risques	X	X	X	X

Le prestataire AMO a 6 mois à partir de la réunion de cadrage pour finaliser l'ensemble des livrables. Dans le cas où le prestataire AMO a à sa charge le plan de comptage, le délai est porté à une saison estivale ET une saison hivernale entières.

Le maitre d'ouvrage a 2 mois pour valider le programme et ses annexes et choisir la proposition de passation du marché.

Nb : dans le cas où le prestataire AMO a la réalisation du plan de comptage, celui-ci ne s'arrête qu'à la fin de la mission et non de la phase de préprogramme.

2. RÉALISATION DE LA FAISABILITÉ :

Définition des besoins et des objectifs

De la phase précédente, l'équipe au complet en tire le périmètre, les besoins et les objectifs du futur MGP **en lien avec** le maitre d'ouvrage tant au niveau technique, financier que juridique.

Pour cela, il doit établir une priorisation dans la liste d'actions de performance (APE) précédemment rendue selon les critères du maitre d'ouvrage (impact énergétique, impact environnemental,

rentabilité, faisabilité, maturité, stratégie organisationnelle...). Le maître d'ouvrage peut demander l'ajout d'APE en cohérence avec ses thématiques.

Chaque action de performances énergétique priorisée fait l'objet d'une fiche composée au minima de :

- Informations générales et présentation,
- Récapitulatif de l'état existant avec reportage photo incluant le niveau de performance initial (rendement, âge, état des équipements).
- Synthèse des préconisations (avec listing travaux, régulation à venir, et budget ferme avec et sans subventions),
- Synthèses des CEE envisageables incluant le n° de la fiche valorisable, les MWh cumac associés et le montant CEE,
- Un récapitulatif de la documentation disponible.

Cette liste permet de définir le budget, les moyens et sert de base à l'écriture du programme définitif.

Au vu des éléments précédents, le prestataire AMO présente au maître d'ouvrage une analyse des procédures négociées envisageables pour la passation du futur Marché Global de Performance, dans le respect du Code de la commande publique, afin d'éclairer son choix de procédure.

Situation de référence :

La situation de référence est la situation de la consommation, de la production et des usages énergétique à un instant donné sur un périmètre défini.

Le prestataire AMO doit figer une base objective et incontestable d'un point de vue technique, énergétique et financière. Ceci va permettre d'assurer la comparaison dans le temps (même usage, mêmes conditions climatiques) et par conséquent de sécuriser le contrat en évitant les contestations sur les économies annoncées.

L'ensemble de la situation de référence doit se faire sur le périmètre établi par le maître d'ouvrage et pas uniquement sur les Actions de performance. La situation de référence doit être facilement lisible et compréhensible.

La situation de référence contient a minima :

- Caractéristiques techniques du patrimoine
 - État initial des bâtiments (surface, SHON, SHAB, typologie, usage).
 - Enveloppe (isolation, menuiseries, étanchéité).
 - Systèmes énergétiques existants (chaufferies, CTA, GTB, éclairage, etc.).
 - Niveau de performance initial (rendement, âge, état des équipements).
- Les données de consommation énergétique générales
 - Consommations mensuelles historiques par énergie (électricité, gaz, fioul, réseaux de chaleur, etc a minima 3 années glissantes).

- Période de référence représentative (a minima 3 années glissantes, corrigées des anomalies).
- Répartition par usage (chauffage, ECS, éclairage, ventilation, process spécifiques).
- Ajustements climatiques (DJU) pour rendre la référence comparable d'année en année.
- Conditions d'usage et d'occupation
 - Horaires et rythmes d'occupation (jours ouvrés, week-ends, nuits).
 - Niveaux de confort requis (température, hygrométrie, éclairage).
 - Taux d'occupation (lits occupés pour un hôpital, etc)
 - Contraintes spécifiques (zones sensibles, salles blanches, blocs opératoires, etc.).
- Contexte financier et budgétaire
 - Dépenses énergétiques annuelles de référence (€).
 - Coûts de maintenance et d'exploitation existants (si intégrés dans le périmètre du marché).
 - Subventions, CEE déjà perçus
- Données réglementaires et environnementales
 - Obligations en vigueur (décret tertiaire, ICPE, RE2020, etc.).
 - Émissions de CO₂ associées à la situation de référence.
 - Le coût unitaire annuel des différentes formes d'énergie utilisées a minima 3 années glissantes.

A la fin de ces 2 phases, l'équipe produira le programme comprenant a minima:

- Contexte et objectifs du marché
 - Description de l'environnement (établissements, patrimoine concerné, usages).
 - Objectifs stratégiques (dont a minima économies d'énergie, amélioration du confort, respect du décret tertiaire, modernisation du patrimoine, exemplarité environnementale).
 - Cadre réglementaire et références applicables
- Périmètre d'intervention
 - Typologie des bâtiments/équipements concernés.
 - Prestations incluses (travaux, exploitation-maintenance, suivi énergétique, investissement, fourniture d'énergies...).
 - Les APE obligatoires décidées par le maitre d'ouvrage
 - Durée du marché
- Exigences de performance
 - Objectifs chiffrés (kWh/an, % d'économies d'énergie, GES évités, disponibilité des installations, taux de panne maxi...).
 - Indicateurs de performance (KPI énergétiques, maintenance, confort, satisfaction des usagers).
 - Modalités de mesure et vérification (référentiels type IPMVP, protocole de suivi énergétique).
- Engagements attendus du titulaire
 - Garanties de résultats (dont les pénalités/bonus).

- Obligations de reporting et de transparence (tableaux de bord, audits, bilans annuels).
- Respect des normes techniques, environnementales et de sécurité.
- Modalités de suivi et de gouvernance
 - Instances de pilotage (comités de suivi, reporting périodique).
 - Méthodologie d'évaluation de la performance (modes de calcul, référentiel initial, ajustements en cas d'évolution du patrimoine).
 - Gestion des risques et modalités de révision (adaptation aux changements de réglementation, d'usages ou de technologie).
- Aspects financiers
 - Modalités de rémunération (part fixe / part variable liée à la performance).
 - Partage des économies générées (logique d'intracting ou tiers-investissement).
 - Clauses d'intéressement (bonus/malus selon dépassement ou non des objectifs).
 - Financements mobilisables (CEE, subventions, Banque des Territoires, etc.).
- Exigences transversales
 - RSE / développement durable (économie circulaire, gestion des déchets, clauses sociales, achats responsables).
 - Innovation et évolutivité (capacité à intégrer de nouvelles technologies, smart building...).
 - Qualité de service et continuité d'activité.

En annexe à ce programme, on trouve la situation de référence.

- Livrables attendus :
 - Programme
 - Liste des APE priorisées
 - Fiche APE
 - Situation de référence

Répartition des rôles prestataire AMO/ du maître d'ouvrage dans l'élaboration de la faisabilité :

	Collaborateur technique	Collaborateur juridique	Collaborateur financier	Maître d'ouvrage
Réunion de cadrage de la phase de faisabilité	X	X	X	X
Analyse croisée qualitative	X		X	X
Analyses financières des montages retenus			X	
Etudes sur les coûts d'investissement et	X		X	

d'exploitation au regard de la liste des APE priorisée				
Etudes sur les hypothèses financières (inclus subventions) et fiscales			X	X

Le prestataire AMO a 6 mois à partir de la réunion de cadrage de la phase de faisabilité pour finaliser l'ensemble des livrables.

Le maître d'ouvrage a 2 mois pour déclencher la tranche optionnelle et valider le programme et ses annexes et choisir la procédure négociée de passation du marché.

2. PHASE D'ASSISTANCE À LA PROCÉDURE DE PASSATION

1. RÉDACTION DES PIÈCES TECHNIQUES, JURIDIQUES ET FINANCIÈRES DU DCE DU MGP

Il ne s'agit pas d'imposer des choix aux concepteurs mais de définir les niveaux d'exigences techniques et d'équipements de la maîtrise d'ouvrage. Ces besoins sont donc exprimés, dans la mesure du possible, sous forme d'obligation de résultats et non de moyens. Les solutions décrites sont des exemples et non des freins à l'imagination des soumissionnaires au MGP qui est libre d'atteindre le résultat recherché par d'autres moyens. Seuls les APE définies comme obligatoires par le maître d'ouvrage lors de la précédente phase doivent être imposées.

Livrables attendus :

- Rédaction du CCTP issu du programme, du cadre de réponse dont les études techniques et le protocole mesure et de vérification et chiffrage des APE à un stade esquisse.
- Rédaction du RC des conditions d'accès aux installations pendant la procédure et des critères d'évaluation selon type de passation.
- Rédaction du CCATP et des clauses contractuelles spécifiques (méthode de mesure et de vérification, pénalités, bonus/malus, engagements chiffrés...) selon type de passation.
- Situation de référence mise à jour (1 mois avant le rendu).

Le maître d'ouvrage peut imposer ces documents types pour les livrables listés ci-dessous.

Le prestataire AMO a 2 mois à partir de la réunion de cadrage de la phase de rédaction des pièces pour finaliser l'ensemble des livrables.

Le maître d'ouvrage a 15 jours pour valider les livrables. Le prestataire AMO a la responsabilité de fournir au maître d'ouvrage toutes les modifications des livrables. Le profil acheteur est géré par le maître d'ouvrage en propre.

2. ASSISTANCE À LA PROCÉDURE DE CONSULTATION (QUESTIONS...)

Dans le cadre de l'assistance à la procédure de consultation, le prestataire AMO se doit de gérer l'ensemble des questions des candidats en rédigeant les réponses techniques et administratives en lien avec le maître d'ouvrage avant diffusion officielle par le profil acheteur du maître d'ouvrage.

De plus, dans le cas de visites sur site, le prestataire AMO a à sa charge de préparer et organiser celles-ci en lien avec le maître d'ouvrage en particulier il se doit de gérer la coordination logistique et le compte-rendu de celles-ci (à minima la liste des participants).

Le prestataire AMO a à sa charge la coordination des accès des installations des candidats durant l'ensemble de la procédure.

Le prestataire AMO doit assurer l'équité des candidats.

3. ASSISTANCE AU CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES (AUDITIONS, ANALYSE DES OFFRES, NÉGOCIATIONS...)

Dans le cadre de la stratégie d'achat définie par le maître d'ouvrage, l'équipe d'AMO assiste ce dernier dans la phase de choix tant à la phase candidature que la phase offre du marché de MGP :

- Phase candidature : le prestataire AMO doit vérifier la conformité administrative des candidatures (techniques, financières et administratives). Il présente un tableau d'analyse au maître d'ouvrage qui définit la liste des soumissionnaires invités à déposer une offre (au minimum 3).
- Phase de réception des offres : la réception des offres doit se faire dans un délai raisonnable au vu de la complexité du marché MGP tout en étant supérieur au délai minimum légal. Dans un souci de qualité, l'équipe d'AMO s'engage dans sa proposition de choix pour chaque phase de négociation à respecter les règles suivantes :
 - évaluer avec précision les APE proposées par les soumissionnaires MGP et en chiffrer les conditions économiques de réalisation et d'exploitation et les émissions de gaz à effet de serre évitées.
 - suivre une démarche rigoureuse explicitée et justifiée dans ses rapports d'études ;
 - être exhaustif dans ses recommandations et fournir toutes les informations objectives nécessaires au maître d'ouvrage pour décider des suites à donner ;

- Le prestataire AMO doit donner avant toute séance de négociation, une pré-analyse (technique, financière et juridique) des offres initiales suivants les critères de choix définis au RC.
- Phase de négociation : le prestataire AMO a à sa charge l'organisation, la préparation et l'animation des séances de négociation. Il doit rédiger un compte-rendu de chacune des phases de négociation.
- Phase d'attribution : le prestataire AMO fournit l'analyse finale des offres après l'ultime négociation. L'équipe du prestataire AMO doit aussi au maître d'ouvrage pour cette phase la sécurisation juridique (conformité des offres, vérification des irrégularités...) Il accompagne le représentant du maître d'ouvrage en commission d'appel d'offre au besoin et aide ce dernier à la rédaction de l'ensemble des courriers de rejet et d'attribution.

Le prestataire AMO a 15 jours à partir de chaque séance de négociation pour rendre son compte-rendu. Il a 15 jours après la dernière séance de négociation pour rendre son rapport d'appel d'offre. Il a 15 jours après le passage en commission d'appel d'offre pour fournir les lettres de rejet et d'attribution.

Le profil acheteur est géré par le maître d'ouvrage en propre.

Livrables attendus :

- Rapport d'analyse des candidatures
- Pré-analyse avant chaque séance de négociation
- Comptes-rendus de séance de négociation
- Rapport d'analyse final
- Courriers de rejet et d'attribution

3. PHASE DE SUIVI

L'Objectif de cette phase est d'assurer de la cohérence entre les engagements contractuels et les prestations réalisées.

Pour cela le prestataire AMO, aura pour tâche de :

- Suivre les études et les travaux associés aux APE contractualisées
- Suivre les indicateurs de performance
- Vérifier les rapports annuels de performance
- Appuyer le maître d'ouvrage en cas de contentieux ou de non-conformité
- Analyser la conformité des pénalités ou bonus/malus appliqués

1. ASSISTANCE MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA CONCEPTION DES APE CONTRACTUALISÉES.

Il s'agit du suivi des études de conception du projet au stade mise au point de l'esquisse, APS, APD, PRO et plus particulièrement du suivi de l'adéquation du projet aux programmes et à leurs contraintes spécifiques, au respect de l'enveloppe financière, à l'atteinte des performances et au respect des délais.

Le prestataire AMO assiste le Maître d'Ouvrage à chaque étape APS, APD et PRO :

- L'analyse de toutes les pièces produites (techniques, financières et juridiques) par le titulaire du MGP en regard de leur conformité avec les pièces du marché ;
- Pour chaque APE contractualisées et chaque modification des systèmes ou installations du périmètre , le prestataire AMO évalue les risques techniques, juridiques et financiers associés. Cette analyse se traduit par :
 - Le visa des plans, notes de calculs, analyses fonctionnelles, études de détail du groupement. Ce visa correspond à une attestation de conformité des études par rapport au programme ;
 - La production d'un cahier des écarts contractuels ;
 - L'alerte du maître d'ouvrage sur le non-respect manifeste de la conception par rapport au programme, aux règles de l'art, aux atteintes des objectifs de performance fixées par le maître d'ouvrage ;
 - Une liste des conséquences juridiques assorties de préconisations pour faire valoir les droits et intérêts du maître d'ouvrage.
- La vérification de l'adaptation des principes et décisions arrêtés au terme de la phase précédente et l'intégration des remarques du contrôleur technique (si besoin), du coordinateur en matière de sécurité et de protection de la santé (si besoin), des concessionnaires, des services internes...
- Le suivi des objectifs à atteindre : Au vu du dossier de pilotage mis en place, un bilan est proposé aux dates ou temps de vérification prévus lors des missions mise au point de l'esquisse, APS, APD et PRO. Des fiches de non-conformité sont mises en place en cas de non atteinte des résultats attendus. Toute modification est présentée au maître d'ouvrage et doit faire l'objet d'une validation par le prestataire AMO avant de passer à la phase suivante. En cas de non-conformité, le prestataire AMO produit des fiches de non-conformité faisant apparaître l'ensemble des incidences des modifications apportées.

A chaque validation le prestataire AMO doit assurer la vérification des éléments du dossier d'exploitation et de maintenance au fur et à mesure de sa constitution ;

Le maître d'ouvrage peut solliciter la présence du prestataire AMO à toutes réunions (présentielles ou distancielles) qu'il jugera nécessaire.

2. ASSISTANCE MAITRISE D'OUVRAGE POUR SUIVIS DE CHANTIER ET RÉCEPTION DES APE CONTRACTUALISÉES.

SUIVI DES TRAVAUX :

Tout au long des travaux des APE contractualisées, le prestataire AMO s'assure de la conformité des études d'exécution et des travaux aux programmes, à l'enveloppe et au calendrier prévisionnels.

Il doit :

- Animer la réunion de démarrage des acteurs du projet lors de la phase préparation de chantier,
- S'assurer d'être destinataire de tous les documents émis par le titulaire MGP ;
- Assurer le suivi du planning et en proposer l'application de pénalité le cas échéant,
- Assurer la conformité des dépenses engagées par rapport au budget validé par le maître d'ouvrage.
- Valider l'ensemble des factures selon la procédure du maître d'ouvrage et en produit un état récapitulatif mensuel,
- Identifier et répertorier chacun des documents produits ;
- Relever, dans chaque document soumis à son avis et dans le suivi de la réalisation, tout écart par rapport au programme ainsi que toute erreur, omission, contradiction et en rend compte au maître d'ouvrage dès qu'il en prend connaissance ;
- Alerter le maître d'ouvrage sur chacune des pièces quant à leur conformité avec les pièces constitutives du marché au cours des phases successives d'études ;
- Participer aux réunions de chantier 1 fois tous les 15 jours.
- Réaliser autant de visite de chantier inopinées que nécessaire pour l'accomplissement de sa mission ;
- Une réunion mensuelle dédiée avec Maître d'ouvrage et l'équipe de maîtrise d'œuvre du titulaire MGP.

Le prestataire AMO est destinataire des décomptes généraux des marchés. Il assiste le maître d'ouvrage dans les éventuelles négociations destinées à transformer les décomptes généraux en décomptes généraux définitifs. Il assure la notification des décomptes généraux définitifs et veille au respect des délais de paiement définis dans le MGP.

RÉCEPTION DES TRAVAUX :

Le prestataire AMO assiste le maître d'ouvrage pendant toute la phase de réception et de levée des réserves.

Avant le démarrage des Opérations Préalables à la Réception, et en liaison avec le maître d'ouvrage, le contrôleur technique et le CSPS (au besoin), le prestataire AMO recense les réserves, les malfaçons, les non-conformités ainsi que tous les éléments ne respectant pas les prescriptions du programme qui n'ont toujours pas fait l'objet de traitement à l'achèvement des travaux. Le prestataire AMO informe le maître d'ouvrage des difficultés rencontrées, des observations qu'il est amené à faire. Le prestataire AMO propose toutes les mesures correctives à prendre.

Le prestataire AMO élabore le programme de tous les essais permettant de vérifier la conformité des critères de performances demandés et le bon fonctionnement des équipements et d'en réaliser le suivi. Le prestataire AMO informe le maître d'ouvrage de tous les manquements constatés et fera toute proposition utile à l'obtention du résultat et à la résolution des éventuelles difficultés. Pour la réalisation de ces essais, une période de marche à blanc sera mise en œuvre.

Ce programme est soumis à l'approbation du maître d'ouvrage et distingue :

- Contrôle et essais réglementaire ou prévus par les règles de la construction dus par le titulaire MGP ;
- Contrôles et essais liés aux objectifs de performances définis ;
- Essais pourront être réalisés à l'initiative du maître d'ouvrage (en particulier pour la ventilation des zones à environnement maîtrisé).

Pour l'ensemble de ces essais, le prestataire AMO :

- Valide les conditions de préparation et de déroulement des essais (site, protocole, matériel, confidentialité...) en distinguant les essais et contrôles par rapport à la bonne exécution des ouvrages, ainsi que par rapport au bon fonctionnement des installations ;
- Assiste physiquement à chacun des essais ;
- Restitue au maître d'ouvrage les conditions de déroulement de l'essai et ses conclusions en s'assurant de la conformité des opérations au regard du protocole préalablement validé ;
- Valide contradictoirement les rapports ;
- Conseille et averti le maître d'ouvrage sur la pertinence et le caractère suffisant de l'essai, et fait toute proposition utile à l'obtention du résultat escompté et à la résolution des éventuelles difficultés.

Dans l'hypothèse où les résultats des essais démontreraient un écart avec les objectifs de performance fixés dans le cadre du MGP, le prestataire AMO proposera des solutions permettant d'atteindre ces objectifs.

Le prestataire AMO propose au besoin des essais complémentaires le cas échéant à réaliser, y compris la définition, la rédaction et la présentation du protocole.

Le prestataire AMO, au vue du PV des opérations préalables à la réception, propose au maître d'ouvrage de prendre la décision de réceptionner l'ouvrage ou non, dans les délais prévus par le CCAG Travaux en cours de validité.

Sur la base du PV de réception des ouvrages et de la liste des réserves éventuellement assorties à la décision de réception, le prestataire AMO tient à jour la liste des désordres et dysfonctionnements.

Le prestataire AMO établit un rapport hebdomadaire durant le mois de levée des réserves portant sur l'avancement de la levée des réserves, en distinguant et hiérarchisant les réserves. Les réserves constatées sont récapitulées dans un tableau qui distinguera :

- Les malfaçons ;
- Les non-façons ;
- Les essais non concluants ou non réalisés.

Le prestataire AMO participe à toutes les réunions relatives au constat de la levée des réserves et en valide la levée de chacune.

Le prestataire AMO vise les documents fournis après exécution des travaux (DOE et DIUO) conformément au CCAG travaux en cours et s'assure de la bonne exécution des engagements s'y rapportant décrits aux marchés respectifs du titulaire du MGP. Le prestataire AMO s'assure, en liaison avec les différents intervenants, que tous les éléments fournis sont complets et conformes à l'exécution des travaux et à leur destination.

Le prestataire AMO se charge des éventuelles relances ou demandes de compléments à adresser aux différents intervenants.

Le prestataire AMO est destinataire des décomptes généraux des marchés. Il assiste le maître d'ouvrage dans les éventuelles négociations destinées à transformer les décomptes généraux en décomptes généraux définitifs. Il assure la notification des décomptes généraux définitifs et veille au respect des délais de paiement définis dans le MGP.

PHASE GARANTIE DE PARFAIT ACHÈVEMENT :

Le prestataire AMO assiste le maître d'ouvrage dans la période de garantie de parfait achèvement de l'établissement.

La gestion de la garantie de parfait achèvement se fera au travers d'un cahier dit "de parfait achèvement" constitué de fiches recensant :

- Le constat du désordre et la date de constatation, sur la base d'une fiche type complétée par ses soins ;
- Le descriptif des travaux correctifs à réaliser et des mesures transitoires à mettre en œuvre dans l'attente de la résolution du désordre ;
- Le constat d'exécution des travaux correctifs ;
- Le constat que le désordre est corrigé.

Le prestataire AMO s'assure de la bonne exécution des tâches qui incombent au titulaire MGP.

Deux mois au plus tard avant la fin du délai de parfait achèvement, le prestataire AMO organise une visite de parfait achèvement. Au cours de cette visite, le prestataire AMO établit un constat de l'ensemble des désordres et dysfonctionnements qui subsistent à la date considérée, dans le cahier de parfait achèvement, ainsi que les défauts plus récents et non encore consignés dans ce cahier. La visite de parfait achèvement fait l'objet d'un procès-verbal établi par le titulaire. En tant que de besoin et sur justification, désordre par désordre, le prestataire AMO peut soumettre au maître d'ouvrage une proposition de décision de prolongation de la période de garantie de parfait achèvement, si à l'issue de celle-ci, les travaux de réparation ne sont pas effectués voire de proposer une exécution aux frais et risques du titulaire MGP.

Le prestataire AMO est destinataire des décomptes généraux des marchés. Il assiste le maître d'ouvrage dans les éventuelles négociations destinées à transformer les décomptes généraux en décomptes généraux définitifs. Il assure la notification des décomptes généraux définitifs et veille au respect des délais de paiement définis dans le MGP.

3. ASSISTANCE À MAITRISE D'OUVRAGE POUR LE SUIVI D'EXPLOITATION- MAINTENANCE ET RENOUVELLEMENT DU MGP.

Pour rappel, un travail important est attendu sur le volet énergétique et en particulier sur la maîtrise et la réduction des consommations et les rejets de CO2

Le prestataire AMO est garant des exigences de performances du MGP.

ETAT CONTRADICTOIRE :

Dans le cadre de la mise en route du MGP, le prestataire AMO devra faire un état des lieux contradictoire dans les 3 mois de la notification du MGP. Cet état contradictoire qui s'appuie sur la situation de référence permettra de faire la programmation des maintenances de niveau 3 à 5 de l'ensemble des thématiques du MGP.

SUIVI DES PERFORMANCES :

Il s'agit de valider les engagements du marché MGP. Pour cela le prestataire AMO a à sa charge la validation du plan de mesure et de vérification et son suivi. Il est responsable du contrôle des gains énergétiques suite à la mise en place des APE mais aussi par le pilotage du titulaire MGP tout au long du contrat. De fait, il est destinataire 15 jours avant la réunion de suivi d'exploitation des rapports du titulaire et procédera à la vérification des indicateurs. Le prestataire AMO assiste à toutes les réunions d'exploitation (présentielle ou en visio-conférence).

Le prestataire AMO met en œuvre tous les moyens qu'il considère adéquat à la vérification des performances comme un suivi du plan de comptage (vérification des étalonnements, comptage par voies externes...), un suivi des réglages via la GTB/GTC du maître d'ouvrage (accès par visualisation sans possibilité de modifier les réglages)...

En cas de non-atteinte des performances, le prestataire AMO s'assurera auprès du Titulaire MGP que toutes les modifications, mises au point ou réparations nécessaires sont exécutées et vérifiera les délais d'exécution de cette phase. Il sera procédé sans tarder à un nouveau contrôle des performances,

aux frais du Titulaire MGP et à un nouveau constat. Le prestataire AMO assistera également le maître d'ouvrage dans cette étape éventuelle. Le prestataire AMO établira les calculs de pénalités éventuelles conformément au marché MGP.

En cas d'atteinte des performances et conformément au marché MGP, le prestataire AMO pourra établir le calcul d'intéressement le cas échéant.

SUIVI DE L'EXPLOITATION-MAINTENANCE- RENOUVELLEMENT :

Le prestataire AMO réalisera la vérification de la bonne exécution par l'exploitant de ses obligations relatives à l'entretien et au renouvellement des ouvrages en vérifiant, tout en veillant à ne pas remettre en cause le principe de responsabilité porté par l'exploitant, notamment :

- Le bon état d'entretien des équipements ;
- La programmation des travaux de renouvellement ;
- L'adéquation des travaux de renouvellement prévus et réalisés par rapports aux besoins ;
- La conformité des travaux de renouvellement par rapport à la réglementation ;
- Le maintien des performances des équipements ;
- La programmation des arrêts techniques ;
- La bonne affectation des dépenses réalisées.

Cette vérification sera réalisée sur la base des documents remis par l'exploitant et/ou une visite sur site avant chaque arrêt technique.

Le prestataire AMO tiendra un livre des comptes financiers du marché MGP et particulier sa phase maintenance, exploitation et renouvellement.

13.1.3 LOT 2 – SUIVI

Ce lot reprend uniquement la phase de suivi du MGP telle que décrite ci-dessus (cf. 13.1.2. Lot 1 + passation+ suivi – 3. Phase de suivi), avec les mêmes objectifs et livrables, mais sans intervention sur la phase d'élaboration ou de passation du marché.

Il peut être activé dans le cas où un autre AMO (ou le maître d'ouvrage lui-même) a déjà réalisé la phase préparatoire et que l'accompagnement porte uniquement sur l'exécution.

13.2 CONSTATATIONS DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS ET DROIT D'UTILISATION

Les différents livrables attendus du titulaire et détaillés à l'article 13.1 font l'objet d'un examen par chaque établissement bénéficiaire.

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG-PI, l'établissement bénéficiaire dispose d'un délai de **2 mois** pour formuler d'éventuelles observations.

A défaut de retour de l'établissement bénéficiaire dans ce délai, le livrable sera réputé réceptionné par l'établissement bénéficiaire.

Le titulaire doit respecter la confidentialité de toutes les données et résultats du marché. Il ne pourra pas exploiter les résultats des livrables fournis lors de l'exécution du marché sans autorisation préalable exprès de l'établissement bénéficiaire, et s'engage à transmettre un certificat de destruction des données exploitées en fin de prestation.

Le titulaire cède à l'établissement le droit d'utiliser les livrables réalisés en exécution des présents lots..

13.3 EXPERTISE REQUISE

Le titulaire doit :

- Comprendre les enjeux spécifiques des établissements de santé en matière d'efficacité énergétique.
- Maîtriser le fonctionnement interne des établissements publics de santé (fonctionnement financier, achat, travaux...)
- Avoir une capacité d'adaptation et de compréhension des orientations souhaitées par les établissements de santé
- Avoir une capacité de pédagogie
- Avoir une capacité à mesurer le risque

Pour chaque lot le chef de projet de la mission doit être un expert dans l'ingénierie bâimentaire témoignant d'une expérience de 10 années précédant la notification de l'accord cadre.

13.4 DEVELOPPEMENT DURABLE

Les conditions d'exécution des prestations comportent des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable comme suit.

Dans le cadre de son projet, l'AMO veillera à mettre en œuvre toute pratique environnementale visant notamment à favoriser la sobriété numérique, réduire son empreinte carbone, et l'émission de gaz à effet de serre : rationalisation des déplacements, optimisation des réunions et développement des audioconférences et visioconférences, à l'exception des réunions de chantier, limitation de la production de documents papier (facturation et livrables).

14.SPECIFICATIONS ADMINISTRATIVES DE LA PARTIE A MARCHES SUBSEQUENTS

14.1 DISPOSITIONS GENERALES

14.1.1 POUVOIR ADJUDICATEUR DES MARCHES SUBSEQUENTS

L'établissement adhérent est le pouvoir adjudicateur pour la passation des marchés subséquents.

14.1.2 DUREE DES MARCHES SUBSEQUENTS

La durée de chaque marché subséquent sera celle nécessaire à l'exécution des prestations et au maximum :

- **LOTS 1 -A à 1-D :** Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration, la passation et le suivi d'un MGP.
 - Tranche ferme -élaboration du MGP : 8 mois y compris la validation du maître d'ouvrage
 - Tranche optionnelle : passation et suivi : durée nécessaire à l'exécution des prestations (maximum de 16 ans)
- **LOTS 2-A à 2-D :** Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le suivi d'un MGP : durée nécessaire à l'exécution des prestations (maximum de 15 ans)

L'échéance des marchés subséquents pourra être postérieure à la durée de l'Accord-Cadre dès lors que les marchés subséquents auront été notifiés pendant la durée de l'accord-cadre et que la durée est celle nécessaire à l'exécution des prestations.

14.2 ELABORATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DU MARCHÉ SUBSEQUENT

14.2.1 CONTENU DU CAHIER DES CHARGES DU MARCHÉ SUBSEQUENT ET NATURE DES INFORMATIONS

Un cahier des charges du marché subséquent est formalisé par l'établissement bénéficiaire.

Ce cahier des charges précise :

- La présentation de l'établissement (périmètre, surface, contact, services associés...).
- La définition de la complexité du MGP (thématiques abordées).
- Pour les lots 1-A à 1-D la tranche optionnelle susceptible d'être déclenchée à l'issue de la tranche ferme et les modalités d'affermissement de la tranche optionnelle qui sont à la main de l'établissement bénéficiaire.

14.2.2 RESPECT DES TERMES DE L'ACCORD-CADRE

Les établissements bénéficiaires ne pourront pas apporter des modifications substantielles à l'Accord-Cadre.

Le marché subséquent ne peut avoir pour objet de renégocier les termes de l'accord-cadre ou de l'offre remise au stade de l'accord-cadre, mais uniquement de préciser les contraintes de l'établissement permettant aux titulaires de l'accord-cadre d'ajuster leurs offres retenues au stade de l'accord-cadre à ces seules contraintes.

Le périmètre des prestations arrêté au stade de l'accord-cadre ne pourra notamment pas être modifié.

Ne pourront notamment pas être ajustées les clauses relatives aux prix plafonds ou aux pénalités.

Les spécifications techniques de l'accord-cadre ne pourront davantage être modifiées.

14.3 REMISE DES OFFRES

14.3.1 MODALITES DE REMISE DES OFFRES

Le titulaire de l'accord-cadre remet une offre sur la base du cahier des charges.

L'offre comprendra *a minima* :

- L'offre financière.
- Le planning.

14.3.2 PRINCIPES GENERAUX DE REMISE DES OFFRES

Les titulaires des lots de l'accord-cadre ont une obligation de réponse aux marchés subséquents lancés par les établissements adhérents.

En cas de non réponse, le titulaire encourt une pénalité forfaitaire de 2500 € TTC applicable par l'établissement.

Les titulaires de l'accord-cadre s'engagent à présenter une offre conforme à celle proposée au stade de l'accord-cadre tant sur un plan technique, qualitatif que financier.

Ils sont uniquement autorisés à optimiser leur offre remise au stade de l'accord-cadre. Ils ne pourront pas la dégrader. Chaque titulaire ne dépassera pas, notamment, les prix figurant dans son offre remise dans l'accord-cadre.

Toute proposition de prix supérieure aux prix figurant dans le bordereau de prix de l'accord cadre entraînera l'irrégularité de l'offre.

14.4 NOTIFICATION DU MARCHE SUBSEQUENT

Chaque établissement bénéficiaire a la responsabilité de la notification de l'acte d'engagement du marché subséquent.

15. SPECIFICATIONS AUX MARCHES SUBSEQUENTS

15.1 RESILIATION DE LA PRESTATION

Chaque établissement bénéficiaire peut mettre fin à l'exécution du marché subséquent à tout moment, pour motif d'intérêt général ou suite à une faute du Titulaire dans les conditions prévues aux articles 36 à 42 du CCAG-PI.

La résiliation sera prononcée aux torts du titulaire, notamment :

- Dans les conditions prévues à l'article 39 du CCAG-PI
- En cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-8 et D.8222-7 du code du travail permettant d'attester que le titulaire répond à ses obligations relatives au travail dissimulé ;
- En cas d'inexactitude des renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique ;
- En cas de défaut d'exécution ou de retard dans l'exécution des prestations
- En cas de défection d'un agent affecté à la mission sans remplacement satisfaisant.

La résiliation du marché subséquent, pour quelle que raison que ce soit, n'entraîne pas la résiliation des autres marchés subséquents en cours d'exécution.

En cas de résiliation pour faute, au préalable, une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, assortie d'un délai d'exécution d'un mois, doit avoir été notifiée au titulaire et être restée infructueuse.

Dans le cadre de la mise en demeure, l'établissement adhérent informe le titulaire de la sanction envisagée et l'invite à présenter ses observations.

15.2 INDEMNITE DE RESILIATION

La résiliation pour faute ou pour motif d'intérêt général n'ouvre droit à aucune indemnisation.

15.3 PENALITES D'EXECUTION

En cas de non-respect des délais de livraison des livrables sur lesquels le titulaire s'est engagé dans son offre, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire par livrable en défaut de livraison de 100 € par jour ouvré de retard à compter du lendemain du jour où la livraison était fixée.

Un défaut de livraison s'entend de :

- Un livrable remis postérieurement au dernier jour du délai prévu ;
- Un livrable remis dans le délai prévu mais incomplet ;
- Un livrable remis dans le délai prévu mais non à jour ;
- Un livrable remis dans le délai prévu mais dans un format autre que le format exigé par le Bénéficiaire;
- Une demande de précision ou d'informations non finalisée dans le délai prévu.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-PI, les pénalités prévues au marché sont appliquées au titulaire sur simple constat, sans qu'il ne soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable.

Il appartient au titulaire d'apporter le cas échéant la preuve de l'existence d'un événement exonératoire de sa responsabilité justifiant la remise des pénalités.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-PI, les pénalités ne sont pas plafonnées.

Les pénalités sont dues par le Titulaire dès lors que leur fait générateur lui est imputable ou est imputable à un tiers au marché le cas échéant dont il est responsable (par exemple sous-traitant).

Une fois le montant des pénalités déterminé, elles sont, selon le souhait de l'adhérent :

- ➔ Soit déduites du montant de la facture des prestations sur la base desquelles la pénalité a été calculée,
- ➔ Soit récupérées à la suite de l'émission, par l'adhérent, d'un titre de recette.

Ces pénalités sont appliquées par chaque établissement bénéficiaire.

Chapitre 4 - Prix et règlements

16. CONTENU ET CARACTERE DES PRIX

16.1 FORME DES PRIX

16.1.1 LES PRIX DE L'ACCORD-CADRE

Les prix de l'accord cadre sont des prix plafond qui ne peuvent être dépassés au stade des marchés subséquents.

Les prix de l'accord-cadre sont forfaitaires. Ils couvrent l'intégralité des prestations prévues à l'article 13 du présent CCATP.

➤ Les prix au niveau du marché subséquent :

Les marchés subséquents passés sur la base du présent accord-cadre seront traités conformément aux bordereaux des prix joints aux marchés passés sur la base de l'accord-cadre. Ils sont des prix forfaitaires qui peuvent être complétés par des prix journées dans une limite de 10% du montant du marché subséquent.

Les prix du marché subséquent sont ceux indiqués dans l'offre remise au stade du marché subséquent. Ils ne pourront en aucun cas être supérieurs aux prix de renseignements dans l'offre de l'accord-cadre.

En revanche les titulaires pourront proposer des prix inférieurs, tenant compte de la description du besoin et du contexte dont ils auront connaissance pour l'élaboration de leur offre.

Les prix de l'accord-cadre pris en compte pour apprécier les prix plafonds sont les prix de l'accord-cadre applicables à la date de l'envoi de la lettre de consultation du marché subséquent.

16.2 REVISION DES PRIX

16.2.1 REVISION DES PRIX DES MARCHES SUBSEQUENTS

Les prix de l'accord-cadre sont révisables dans les conditions suivantes.

16.2.1.1 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA REVISION DES PRIX DE L'ACCORD-CADRE

Les prix plafond de l'accord-cadre seront révisables chaque 1^{er} janvier, à la hausse comme à la baisse à compter du 1^{er} janvier 2028, par application de la formule précisée ci-après à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

A cet effet, chaque titulaire transmettra le 1^{er} décembre (pour la révision du 1^{er} janvier) au plus tard, un nouveau BPU prenant en compte la formule de révision, par envoi d'un mail au référent UniHA du marché.

Les titulaires s'engagent à joindre la preuve des valeurs des indices.

Dans l'hypothèse où le titulaire fournit son nouveau BPU après le 1^{er} décembre, les prix en vigueur pourront ne pas être révisés jusqu'à la révision suivante.

L'entrée en vigueur des prix révisés doit faire l'objet d'un accord exprès du pouvoir adjudicateur.

La notification du BPU au titulaire par voie électronique (échange de mails) vaut accord du pouvoir adjudicateur.

En regard de la charge administrative engendrée par les modifications tarifaires pour les différentes parties, il est convenu du maintien des tarifs pour toute révision tarifaire entraînant une hausse ou une baisse des prix unitaires HT inférieure à 3%.

16.2.1.2 FORMULE DE REVISION DE L'ACCORD-CADRE

La révision s'effectuera par application de la formule suivante :

$$P = P_i \times [0,25 + 0,75 (SYN_f / SYN_i)]$$

Avec :

P_i : Prix initial du contrat pour la première révision, puis le dernier prix à compter de la 2^{ème} révision

P : Nouveau prix révisé

SYN_f : Valeur de l'indice de référence au mois de la DLRO de l'accord cadre pour la première révision, puis la valeur de l'indice prise en compte lors de la dernière révision.

SYNi : Valeur de l'indice publié à la date de la demande de révision (soit 2 mois avant la date anniversaire du marché).

Indice en vigueur pour la formule de révision :

Indice SYNTEC révisé

Les prix ainsi révisés s'appliquent jusqu'à la révision suivante.

La valeur de l'indice publié prise en compte sera la dernière valeur publiée qu'elle soit provisoire ou définitive.

Si les indices choisis cessaient d'être publiés, ils seraient remplacés de plein droit par ceux qui leur seraient substitués administrativement, en appliquant le coefficient de raccordement établi à cet effet par les pouvoirs publics. A défaut de fixation administrative d'un indice de remplacement, un nouvel indice serait déterminé par les parties par voie d'avenant.

Le coefficient final de révision est arrêté à la troisième décimale arrondie au millième supérieur.

16.2.3 REVISION DES PRIX DES MARCHES SUBSEQUENTS

16.2.3.1 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA REVISION

Les prix de chaque marché subséquent seront révisables tous les ans à la hausse comme à la baisse à compter du 1^{er} janvier qui suit la date de notification du marché subséquent - la date de notification du marché subséquent faisant foi au sens de l'article 3.1.2 du CCAG FCS - par application de la formule précisée ci-après à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

A cet effet, le titulaire transmettra le 1^{er} décembre au plus tard, un nouveau BPU prenant en compte la formule de révision, par envoi d'un mail au référent du marché subséquent visé dans le marché subséquent.

Le titulaire s'engage à joindre la preuve des valeurs des indices.

Dans l'hypothèse où le titulaire fournit son nouveau BPU après le 1^{er} décembre, les prix en vigueur pourront ne pas être révisés jusqu'à la révision suivante.

L'entrée en vigueur des prix révisés doit faire l'objet d'un accord exprès de l'établissement bénéficiaire.

La notification du BPU au titulaire par voie électronique (échange de mails) vaut accord de l'établissement bénéficiaire.

En regard de la charge administrative engendrée par les modifications tarifaires pour les différentes parties, il est convenu du maintien des tarifs pour toute révision tarifaire entraînant une hausse ou une baisse des prix unitaires HT inférieure à 1%.

16.2.3.2 FORMULE DE REVISION

La formule de révision tarifaire est la suivante :

$$P = P_i \times [0,25 + 0,75 (SYN_f / SYN_i)]$$

Avec :

P_i : Prix initial du marché subséquent pour la première révision, puis le dernier prix à compter de la 2^{ème} révision

P : Nouveau prix révisé

SYN_f : Valeur de l'indice de référence au mois de la notification du marché subséquent pour la première révision, puis la valeur de l'indice prise en compte lors de la dernière révision.

SYN_i : Valeur de l'indice publié à la date de la demande de révision (soit 2 mois avant la date anniversaire du marché).

Indice en vigueur pour la formule de révision :

Indice SYNTEC révisé

Les prix ainsi révisés s'appliquent jusqu'à la révision suivante.

La valeur de l'indice publié prise en compte sera la dernière valeur publiée qu'elle soit provisoire ou définitive.

Si les indices choisis cessaient d'être publiés, ils seraient remplacés de plein droit par ceux qui leur seraient substitués administrativement, en appliquant le coefficient de raccordement établi à cet effet par les pouvoirs publics. A défaut de fixation administrative d'un indice de remplacement, un nouvel indice serait déterminé par les parties par voie d'avenant.

Le coefficient final de révision est arrêté à la troisième décimale arrondie au millième supérieur.

16.3 CONTENU DES PRIX

Les prix sont réputés comprendre l'ensemble des charges fiscales, parafiscales ou autres frappant la prestation, ainsi que tous les frais afférents, y compris les frais de déplacement lorsque la mission s'exécute sur le territoire métropolitain (y compris la Corse).

17. PAIEMENT DES PRESTATIONS

17.1 ACOMPTES


Lorsque la durée d'exécution de la mission est supérieure à 3 mois, le titulaire pourra percevoir des acomptes dont le montant est proportionnel à l'exécution des prestations réalisées.

17.2 MODALITES DE FACTURATION

Les factures et autres demandes de paiement sont adressées directement à chaque établissement bénéficiaire.


Les commandes seront facturées, après l'admission des prestations.

1/ Facture électronique :

 Conformément à l'article R2192-3 du Code de la Commande Publique, l'utilisation de la facture électronique est exclusive de tout autre mode de transmission.

Le dépôt d'une facture électronique sur CHORUS PRO ne doit pas être doublé de l'envoi d'une facture papier.

2/ Dépôt de la facture électronique :

 La facturation électronique devra passer obligatoirement par le portail gratuit de facturation officiel de l'Etat « Chorus Pro »).

Si le mode de transmission se fait en dehors du portail, l'acheteur public doit rejeter la facture transmise en avertissant l'entreprise au préalable et l'invitant à utiliser «Chorus».

La facturation électronique devra passer obligatoirement par le portail gratuit de facturation officiel de l'Etat « Chorus Pro » (<https://choruspro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>). Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués sur le portail de facturation selon des modalités techniques, fixées par arrêté, garantissant leur réception immédiate et intégrale et assurant la fiabilité de l'identification de l'émetteur, l'intégrité des données, la sécurité, la confidentialité et la traçabilité des échanges. Si le mode de transmission se fait en dehors du portail, l'acheteur public doit rejeter la facture transmise en avertissant l'entreprise au préalable et l'invitant à utiliser «Chorus».

La facture électronique doit comporter obligatoirement les mentions suivantes :

- La date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'émetteur (par un numéro d'identité) et du destinataire de la facture ;
- Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- Le code d'identification du service en charge du paiement ;
- La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ;
- La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations réalisées ;

- Le prix des prestations réalisées ;
- Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée (TVA), ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Lors du dépôt de la facture sur le portail CHORUS PRO, un code service pourra éventuellement être exigé par l'établissement bénéficiaire.

Dans certains cas et en fonction de l'état d'avancement de la réflexion de chaque établissement bénéficiaire, celui-ci pourra demander une facturation sous une autre forme (ex : facturation mensuelle).

En cas d'erreur sur la facture ou en l'absence de pièces justificatives, celle-ci sera renvoyée au titulaire et le délai de paiement sera suspendu jusqu'à réception d'une facture correctement établie et communication des pièces manquantes.

17.3 DELAIS DE PAIEMENT

Le délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture ou, si la date de réception de la facture est antérieure à la date d'admission des produits, à compter de la date d'admission.

Le délai de paiement est celui prévu aux articles R.2192-10 et R.2192-11 du Code de la commande publique.

Le défaut de paiement dans le délai prévu ci-dessus donne droit au versement d'intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le taux des intérêts moratoires est celui du taux de la BCE 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. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Le délai de paiement peut être suspendu par l'ordonnateur ou le comptable assignataire quand les justificatifs produits sont insuffisants ou en cas de différends sur les sommes dues au titulaire. Dans ce cas, cette suspension fera l'objet d'une notification au titulaire. Cette notification devra préciser les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

A compter de la réception des justifications demandées par la personne publique contractante, un nouveau délai global est ouvert : il est de 30 jours ou égal au solde restant à courir à la date de la suspension si ce solde est supérieur à 30 jours.

Le délai de paiement peut être suspendu par le comptable assignataire, dans le cas où une notification ou une signification d'une cession ou d'un nantissement a été faite au comptable et où celui-ci ne dispose pas de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité du marché public en même temps que de l'ordonnance ou du mandat et des autres pièces justificatives, selon les modalités décrites ci-dessus. Le solde du délai global court à dater de la réception de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité par le comptable.

Il en va de même s'agissant du nantissement intervenu après le jugement d'ouverture de la procédure collective, qui ne peut être exécuté sans l'accord de l'administrateur judiciaire. Le courrier par lequel le comptable sollicite cet accord suspend le délai global de paiement et indique à l'administrateur le délai dans lequel il doit faire connaître sa réponse.

Le solde du délai global reprend à réception de la réponse de l'administrateur ou, à défaut, à l'expiration du délai prévu dans ce courrier.

Le paiement du contrat s'effectue grâce aux crédits inscrit à l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) de chaque établissement bénéficiaire.

Les modalités de règlement seront prises en accord avec le titulaire.

Chapitre 5 – Résiliation de l'accord-cadre

18. MOTIFS DE RESILIATION

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution du contrat à tout moment, pour motif d'intérêt général ou suite à une faute du Titulaire dans les conditions prévues aux articles 36 à 42 du CCAG-PI.

La résiliation sera prononcée aux torts du titulaire, notamment :

- Dans les conditions prévues à l'article 39 du CCAG-PI
- En cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-8 et D.8222-7 du code du travail permettant d'attester que le titulaire répond à ses obligations relatives au travail dissimulé ;
- En cas d'inexactitude des renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique ;
- En cas de manquements contractuels graves ou répétés.

La résiliation de l'accord-cadre pour quelque raison que ce soit n'entraîne pas la résiliation des marchés subséquents en cours d'exécution.

19. INDEMNITE DE RESILIATION

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité de résiliation en cas de résiliation de l'accord-cadre.

20. RESILIATION EN CAS DE LIQUIDATION JUDICIAIRE

En cas de procédure de liquidation judiciaire affectant le titulaire, le jugement instituant la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur adresse au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée à l'encontre du titulaire concerné.

Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

Chapitre 6 - Dérogations au CCAG-PI

Les articles suivants dérogent au Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Prestations intellectuelles de 2021 :

Article du CCAG-PI auxquels il est dérogé	Objet
2	Définitions
10.2.1.	Entrée en vigueur des prix révisés
14.1	Pénalités pour retard
14.1.1	Absence mise en demeure pour les pénalités de retard
14.1.2	Modification du plafond des pénalités
14.1.3	Absence d'exonération à l'application des pénalités
28	Opérations de vérification
40	La résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvre pas droit à indemnisation