

Prestations de gestion, de logistique interne des fournitures de gaz conditionnés en bouteille et de maintenance préventive/curative sur les centrales du site de l'Ecole polytechnique.

Cahier des Clauses Particulières (CCP)










Consultation n°

MX25-012





SOMMAIRE

1.	DÉFINITIONS.....	3
2.	OBJET DU CONTRAT	3
3.	STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT.....	4
4.	DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION	4
5.	PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT.....	5
6.	RÉALISATION DES PRESTATIONS	7
7.	OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	16
8.	LITIGE ET SANCTIONS	20
9.	FIN DU CONTRAT.....	21

ÉLÉMENTS CLÉS DU CONTRAT

 Objet du contrat	Prestations de gestion, de logistique interne et de maintenance préventive sur les centrales de raccordement du site de l'Ecole polytechnique
 Acheteur	Ecole polytechnique
 Type de contrat	Marché ordinaire de services
 Structure	Lot unique
 Lieu d'exécution	Ecole polytechnique Route de Saclay 91128 Palaiseau cedex
 Durée	12 mois – 3 reconductions
 Pénalités de retard	Indiquées à l'article 8.1 du CCP
 Variation des prix	Révisables (formule)
 Nature des prix	Prix forfaitaires

1. DÉFINITIONS

 Contrat	Le contrat est un marché public passé en Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique). Le contrat fait référence au CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021 . Le terme contrat désigne également le présent document, ses annexes et les autres pièces constitutives du marché.
 Acheteur	L' acheteur désigné dans le contrat agit en tant que pouvoir adjudicateur. Il est le donneur d'ordre du contrat pour le compte duquel le contrat est exécuté.
 Titulaire	Le titulaire désigné dans le contrat est l'opérateur économique qui conclut le contrat avec l'acheteur. En cas d'attribution à un groupement d'opérateurs économiques, le titulaire désigne le groupement représenté par son mandataire.
 Prestation	La prestation est l'ensemble des tâches prévues au contrat qui incombent au titulaire et rémunérées par l'acheteur. Le terme prestation vise également une partie du contrat soumise à des règles spécifiques.

2. OBJET DU CONTRAT

2.1. Description des prestations

■ Objet de la prestation :

Le présent marché concerne des prestations de gestion, de logistique interne, de raccordement des fournitures de gaz conditionnés en bouteilles et de maintenance préventive sur les centrales de raccordement du site de l'Ecole polytechnique.

■ Lieu d'exécution :

Le lieu d'exécution des prestations est

**Ecole polytechnique
Route de Saclay
91128 Palaiseau cedex.**

■ Pièces contractuelles :

Le contrat est constitué des documents énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses annexes financières éventuelles ;
- le présent CCP (stipulations techniques et administratives du marché) ;
- le CCAG Fournitures courantes et services (arrêté du 30 mars 2021) dans sa version en vigueur au lancement de la consultation ;
- l'offre technique du titulaire ;
- les actes d'exécution et modificatifs contractualisés en phase d'exécution ;
- le cadre de réponses techniques (CRT).

2.2. Intervenants

Les prestations sont réalisées pour l'acheteur **Ecole polytechnique**, représenté par Laura Chaubard Présidente du conseil d'administration.

Adresse et coordonnées :

Direction des Achats
Ecole polytechnique
Route de Saclay
Palaiseau
91128 Palaiseau
Téléphone : 0169333230

■ **Représentation des parties :**

Dès la notification du contrat, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution.

Le titulaire désigne dès le début du contrat les noms et coordonnées professionnelles d'une ou plusieurs personnes chargées de le représenter pour l'exécution des prestations. En cas d'empêchement ou de remplacement de ces représentants en cours d'exécution du contrat, le titulaire en avise sans délai l'acheteur et lui indique les noms et coordonnées professionnelles d'un nouveau représentant. Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant le titulaire.

3. STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT

■ **Décomposition de la prestation et forme du contrat :**

Les prestations du contrat ne font l'objet d'aucune décomposition.

La forme retenue pour l'exécution du contrat est **ordinaire**.

■ **Nature de la prestation :**

Les prestations relèvent d'un contrat de **services**.

4. DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

■ **Durée globale du contrat :**

Le contrat est conclu pour une durée de **48 mois** à compter du **1^{er} février 2026**.

■ **Modalités de reconduction :**

Le présent marché est conclu pour une période initiale de 1 an à compter du 1^{er} février 2026.

Le marché est reconduit de manière tacite 3 fois, pour une période de 1 an, soit une durée maximale de 4 ans.

L'acheteur prend la décision de ne pas reconduire le contrat 2 mois avant la date de fin de la période d'exécution en cours.

Le titulaire ne peut pas refuser la décision de reconduction du contrat selon les dispositions de l'article R2112-4 du Code de la commande publique.

5. PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

5.1. Prix du contrat

■ Nature des prix :

Les prix du contrat sont **forfaitaires**.

■ Variation des prix :

Les prix du contrat sont **révisables** à la hausse comme à la baisse par application d'une formule de variation.

La **formule de variation** utilisée est $P = P_o \times [0.15 + 0.85 \times (\text{ICHT-IME mois } M) / (\text{ICHT-IME mois } 0)]$.

La liste des index utilisés est la suivante :

Code index	Libellé de l'index
ICHT-IME	Coût horaire du travail dans les industries mécaniques et électromécaniques

L'index est publié dans Le Moniteur.

La **date d'établissement des prix** (Mois 0) est fixée au Mois de remise des offres.

Le coefficient de variation obtenu est **arrondi** à 3 décimales au millième supérieur.

Le coefficient de révision est calculé **de manière périodique**, il est calculé une première fois à la date de démarrage de la seconde période d'exécution.

Le coefficient est ensuite recalculé tous les 12 mois.

■ Initiative du calcul de la variation des prix :

Le calcul de la variation des prix est pris en charge par le titulaire. Ce dernier produit les pièces permettant de justifier du calcul de cette variation à l'acheteur. Les demandes de paiement sont présentées en incluant l'effet de la variation des prix.

■ Clause butoir :

L'évolution des prix suite à l'application de la formule de révision, ne pourra pas entraîner une augmentation annuelle de plus de 5%. Lors de la révision de prix, les membres du groupement de commande admettront une augmentation maximale des prix du titulaire de cinq (5) % par rapport aux prix initiaux, tels qu'établis lors de la remise des offres, antérieurement à la date de notification du marché. Si les prix des prestations venaient à dépasser l'augmentation de cinq (5) % fixée ci-dessus, les prix plafonnés correspondant aux prix initiaux x cinq (5) % seront appliqués pour poursuivre l'exécution des prestations, et devront être considérés comme étant les nouveaux prix du marché.

■ Contenu des prix :

Les prix du contrat comprennent :

- les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations prévues au contrat ;
- les charges fiscales et autres charges éventuelles qui frappent les prestations ;
- les frais éventuels de conditionnement, stockage, emballage, assurance et transport ;
- les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

■ TVA :

Les demandes de paiement sont adressées en montant HT et TTC.

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

5.2. Conditions de paiement

■ Avance :

Sauf renoncement, une avance est prévue si le montant de la tranche est supérieur à 50 000 € HT et le délai d'exécution supérieur à 2 mois. Le taux de cette avance est fixé à 5%. Le taux de cette avance est fixé à 5%. Le taux de l'avance est fixé à 30% (option A du CCAG) si le titulaire ou le sous-traitant est une PME, dans les conditions prévues à l'article R. 2191-7 du Code de la commande publique.

Le montant de l'avance n'est pas actualisable.

Le versement de l'avance est conditionné à la constitution d'une garantie à première demande par le titulaire.

L'avance est remboursée dès 65% d'avancement des prestations d'avancement des prestations. Le remboursement de l'avance s'impute de manière progressive et linéaire sur les sommes dues au titulaire, au prorata de l'avancement des prestations, entre les seuils de début et de fin du remboursement.

■ Présentation et adresse de remise des demandes de paiement :

Les factures sont adressées obligatoirement au service facturier de façon dématérialisée et gratuite dans les conditions prévues par les articles L2192-1 et suivants du Code de la commande publique sur le portail sécurisé Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Ce portail permet d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement des factures. Le titulaire économise ainsi les coûts d'édition et d'envoi postal de ses factures et peut suivre par internet l'état d'avancement de leur traitement par le service en charge du paiement.

Pour être en mesure de déposer ses factures, le titulaire devra fournir les informations suivantes :

- la raison sociale de l'entreprise (ou le nom du propriétaire) ;
- l'adresse commerciale ;
- les références d'inscription au registre du commerce ;
- le numéro d'identification attribué au titulaire par l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (N° SIREN) ;
- le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ, qui correspond au n° du bon de commande ou au n° du marché ou référence assimilée ex : n° de convention) ;
- le **code du Service Exécutant (code SE) : SFACT** (service facturier)

Ces informations sont indispensables pour l'acheminement et le traitement des demandes de paiement par le service en charge de son paiement.

Le titulaire du marché ne pourra pas utiliser la facturation papier excepté en cas de dysfonctionnement du système Chorus, dans ce cas, il lui appartiendra d'apporter la preuve du dysfonctionnement et les factures seront traitées suivant les modalités de la remise de la facturation sur support papier.

Les informations utiles aux modalités d'utilisation du portail et de transmission des factures sont disponibles directement sur le site <https://chorus-pro.gouv.fr>.

■ Périodicité des paiements :

Les prestations seront réglées mensuellement à terme échu.

■ Régime des paiements :

Les prestations du contrat sont réglées par paiement partiel définitif (article R2191-26 du Code de la commande publique).

■ **Autorité compétente pour engager les dépenses :**

Agent comptable de l'Ecole polytechnique
Ecole polytechnique
Agence comptable
Route de Saclay
Palaiseau
91128

■ **Délai de paiement :**

Le délai de paiement est de **30 jours** à compter de la réception de la demande de paiement ou du service fait si celui-ci est postérieur à la date de réception de la demande de paiement.

En cas de dépassement du délai de paiement, des intérêts moratoires sont versés au titulaire, calculés par application de la formule suivante :

$$IM = M \times J/365 \times \text{Taux IM} + F$$

Dans laquelle :

IM : montant des intérêts moratoires

M : montant TTC de la demande de paiement

Taux IM : taux de la Banque Centrale Européenne en vigueur majoré de 8 points

J : nombre de jours calendaires entre la date limite et la date réelle de paiement

F : forfait de 40 € de frais de recouvrement

6. RÉALISATION DES PRESTATIONS

6.1. Contexte et description des prestations

L'Ecole polytechnique souhaite confier à un prestataire la gestion, la logistique interne et la maintenance préventive sur les centrales de raccordement du site de l'Ecole polytechnique.

Le prestataire devra prévoir l'ensemble des opérations indispensables à l'accomplissement de sa mission, qu'elles figurent ou pas dans ce dossier. Les connaissances professionnelles du prestataire doivent suppléer aux détails qui pourraient être omis dans le présent document.

Le service Propreté/Environnement de l'Ecole polytechnique est le responsable du suivi du marché. Il est représenté par le chef de service et son représentant. Le chef de service et son représentant seront clairement identifiés à l'ouverture du marché et ce tout au long du marché.

Les prestations de gestion, logistique et raccordement qui devront être réalisées sont les suivantes :

- la manutention et le rangement des bouteilles de gaz selon les règles de sécurité liées au stockage dans le local gaz dédié au bâtiment 85 quel que soit le fournisseur et le type de gaz (**annexe 2 plan de stockage du bâtiment 85**) ;
- la fourniture des équipements de stockage (casiers de stockage) et d'un chariot de transport de bouteille ;
- la réception par mail des demandes de livraison et retrait des utilisateurs des laboratoires et services demandeurs (**annexe 1 demande de livraison et reprise de gaz en bouteille/demande de transport par route d'azote liquide, en vase de Dewar**) ;
- de transmettre par mail au service Propreté/Environnement les services faits des demandes de livraison et retrait (**annexe 1 demande de livraison et reprise de gaz en bouteille/demande de transport par route d'azote liquide, en vase de Dewar**) ;

- l'utilisation de moyens, équipements adaptés et documents réglementaires au transport des emballages de gaz et vase de Dewar ;
- le transport interne des bouteilles de gaz remplies du magasin gaz aux laboratoires et services demandeurs (quel que soit le fournisseur) jusqu'aux points d'utilisation ;
- le transport interne des bouteilles de gaz vides ou remplies des laboratoires et services demandeurs (quel que soit le fournisseur) au magasin gaz pour une reprise ;
- Le transport interne de vase de Dewar vides ou remplies des laboratoires au point de remplissage d'azote liquide du site (aller-retour) ;
- l'enregistrement quotidienne des réceptions et mouvements des bouteilles de gaz selon le document excel « reporting annuel » fourni par le service Propreté/Environnement (un fichier par année civile, **annexe 3 reporting annuel**) ;
- de transmettre un état du fichier excel « reporting annuel » mensuellement en début de mois sous 5 jours ouvrés pour le moins M-1 (**annexe 3 reporting annuel**) ;
- de transmettre le document excel « reporting annuel » à la demande du service Propreté/Environnement en dehors de l'envoi mensuel en début de mois (**annexe 3 reporting annuel**) ;
- d'assurer un rôle de conseil auprès des utilisateurs sur la manipulation des bouteilles de gaz et sur la mise en raccordement sur demande d'un laboratoire. Réalisation une fois par an d'une formation sur les bons gestes (manipulation et raccordement) auprès des agents de l'Ecole polytechnique (date à définir avec le service Propreté/Environnement) ;
- assurer le raccordement de bouteilles de gaz sur 6 centrales de raccordement du site ;
- la réalisation et mise en place d'une signalisation des risques liés à la nature des gaz pour chaque casier du magasin gaz et à l'entrée de la zone. Signalétique à changer autant que nécessaire (changement de risque, usure).
- De signaler au service Propreté/Environnement tous dangers ou anomalies constatées en lien avec le périmètre du marché et pouvant compromettre la sécurité des biens et des personnes.

Les prestations de maintenance préventive qui devront être réalisées sont les suivantes :

- la maintenance préventive des 6 centrales de raccordement est annuelle et comprend :
 - Changement des joints de flexibles tous les ans et flexibles tous les 3 ans (suivant la date du dernier changement pour le flexible)
 - Tests d'étanchéité tous les ans
 - Contrôle de l'installation, des détendeurs de ligne, fin de ligne et vannes tous les ans

Une attestation devra être fournie pour le changement des joints de flexibles, des flexibles et des tests d'étanchéité. Les prestations devront être réalisées au mois de février et l'attestation transmise au service propreté/environnement dans un délai de 10 jours ouvrés.

En cas de rupture/casse de joint de flexible et de flexibles en dehors des changements demandés, ceux-ci devront être changés dans un délai de 24h ouvrables.

Au démarrage du marché, la prestation de changement des joints de flexibles, des flexibles (suivant la dernière date de mise en service) et test d'étanchéité doit être réalisée dans un délai de 10 jours ouvrés à la date de démarrage des prestations. Le rapport de visite doit être transmis au service propreté environnement dans un délai de 10 jours ouvrés après la prestation.

Une visite de contrôle des installations, détendeurs de ligne, fin de ligne et vannes au sein des laboratoires concernés par les 6 centrales doit être organisée et effectuée par le titulaire au mois de janvier. Un rapport de visite de chaque installation avec les recommandations devra être transmis au service propreté environnement dans un délai de 10 jours ouvrés.

Les contacts des laboratoires seront transmis au titulaire par le service propreté/environnement.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature, des contraintes et de la fréquentation des locaux. Les prestations de maintenance préventive sont à réaliser quelle que soit la marque de la centrale et des installations.

6.2. Conditions d'exécution des prestations

■ Le personnel :

Le titulaire du marché devra prévoir la permanence d'un chargé de service tous les jours du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 pour la réalisation des prestations du présent marché.

Le titulaire du marché devra désigner un chargé de service et ses remplaçants dès la notification du marché pour la gestion du magasin général des gaz. En cas d'absence du chargé de service, ses remplaçants devront au préalable avoir été formés et connaître le site de l'Ecole polytechnique. Les remplaçants seront affectés à chaque absence programmée et inopinée du chargé de mission.

Le titulaire du marché devra équiper, à ses frais, son personnel de vêtements de travail et de protection adaptés aux risques.

Le personnel devra impérativement porter le badge de l'Ecole polytechnique de manière visible en permanence. La délivrance du badge par l'Ecole polytechnique est décrite au 6.2 du présent document.

Le titulaire du marché devra informer son personnel que l'usage des matériels et équipements contenus dans tous les locaux (notamment les téléphones, photocopieurs, etc...), hors des locaux qui lui sont alloués, lui est strictement interdit. Les locaux mis à la disposition du titulaire sont décrits au 6.2 du présent document.

Toute infraction entraînera la demande de renvoi de l'agent fautif par le chef du service Propreté/Environnement ou son représentant. Son comportement vis-à-vis des tiers devra être irréprochable. Le titulaire du marché est responsable de ses agents en toutes circonstances : accidents survenant par le fait de son personnel, dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations, vols qui pourraient être commis par ses préposées.

L'administration de l'Ecole polytechnique se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des personnels jugés indésirables et ne donnant pas satisfaction.

Le titulaire du marché est tenu de veiller à ce que toutes les précautions de sécurité soient prises. En cas d'accident survenant à l'un de ses employés dans l'exécution de son service, il devra en faire immédiatement la déclaration au chef du Service Propreté/Environnement ou de son représentant.

■ Conditions d'accès et locaux mis à disposition :

Dans le cadre des dispositions prises par le gouvernement à l'égard des titulaires des marchés intéressant la Défense nationale, le titulaire déclare avoir pris connaissance des éléments suivants : les prestations à exécuter se situent dans une enceinte militaire, de ce fait, intéressent la Défense ; le titulaire doit avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal et des dispositions de l'arrêté du 18 avril 2005 relatif aux conditions de protection du secret et des informations concernant la Défense nationale et la sûreté de l'Etat dans les contrats. En cas de violation de ces obligations, le marché peut être résilié aux torts du titulaire.

Le titulaire s'engage à fournir à l'officier de sécurité de l'Ecole polytechnique, dans les 15 (quinze) jours précédant la date de démarrage du marché, et tout au long de celui-ci, les personnels de sa société susceptibles d'intervenir sur le site de l'Ecole polytechnique mentionnant :

- le nom,
- les prénoms,
- la date de naissance,
- le lieu de naissance,
- l'adresse du domicile personnel,
- un document d'identité
- la fonction et fiche de poste.

Afin d'établir les badges nominatifs des personnels listés, le titulaire s'engage à fournir dans les mêmes délais, une copie de la carte d'identité ou du passeport des intéressés et le document CAZ renseigné en version PDF modifiable, document fourni par le Service Propreté/Environnement.

Les personnels se présenteront le jour de leur arrivée sur le site, au bureau des badges afin de réaliser celui-ci. Le port du badge apparent est obligatoire sur le site, les personnes qui n'en seront pas munies ne pourront pas pénétrer sur le site dans le cadre du présent marché.

Le titulaire doit supporter toutes les conséquences d'un refus ou retrait d'accès de la part de l'officier de sécurité de l'Ecole polytechnique sans que celui-ci n'ait à en faire connaître le motif.

Les horaires de l'Ecole polytechnique sont de 8h30 à 17h du lundi au vendredi (16h15 le vendredi). L'Ecole polytechnique est fermée 2 semaines par an. La semaine du 15 août et la semaine entre Noël et nouvel an. Aucune prestation n'est à réaliser lors de ces 2 semaines de fermeture.

Un bureau est mis à la disposition du titulaire dans le bâtiment 412 (annexe 4 plan général).

Il est demandé au titulaire du marché une extrême vigilance sur la gestion des clefs. La perte d'une clé pourra entraîner une enquête de gendarmerie et le changement des canons de serrure de la zone concernée, le coût sera à la charge du titulaire du marché.

L'accès à la centrale de raccordement (103.10.34) se fait à l'aide d'une clé disponible au magasin des laboratoires (bâtiment 85). Une feuille d'émargement sera à remplir pour le retrait de la clé et au retour de la clé.

6.3. Modalités d'exécution des prestations

■ Lieu d'exécution des prestations :

Ecole polytechnique
Route de Saclay
91128 Palaiseau cedex

■ Mise en place des casiers par le nouveau titulaire

En cas de changement de titulaire du marché, le nouveau titulaire devra dès la notification du marché et avant le démarrage des prestations prévues le 1^{er} février 2026, mettre en place des casiers afin qu'aucune des bouteilles transférées de l'ancien au nouveau titulaire ne se retrouve en dehors de tout système de rangement. Cette mise en place devra intervenir au plus tard avant le 23 janvier 2026.

■ Magasin général de gaz des laboratoires et services :

Le magasin général des gaz des laboratoires et services se situe l'adresse suivante (**voir annexe 4 plan général**) :

Ecole polytechnique
Magasin - Bâtiment 85
Avenue Fresnel
91128 Palaiseau

Il est accessible par des véhicules légers, camions directement depuis l'extérieur et fermé par une porte grille. Il est composé de 5 zones et il est semi-couvrant au niveau du toit. Il fait une surface de 56,4m².

Ce magasin permet de stocker des bouteilles de gaz et de répondre aux besoins en gaz des utilisateurs. Ce magasin est approvisionné par des fournisseurs. Seul le titulaire de ce présent marché a la charge de la gestion du magasin gaz et quelque soit le type de conditionnements des gaz.

Le magasin est accessible tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h (16h15 le vendredi). Il est demandé une présence quotidienne sur site du lundi au vendredi d'un agent de service de 8h30 à 12h30 pour la réalisation des prestations du présent marché. Le service Propreté/Environnement sera en droit de vérifier la présence du chargé de service sur site sur la plage horaire imposée. Le service propreté/environnement procédera à des contrôles de présence inopinés.

Le titulaire du marché devra mettre en place une signalisation des risques liés à la nature des gaz pour chaque casier de stockage et à l'entrée du magasin gaz. Le titulaire devra équiper le magasin de casiers de stockage pour toutes les bouteilles et autant que nécessaire (casiers de 8 bouteilles). Un minimum de 32 casiers est imposé afin d'équiper la zone du magasin gaz suivant le plan de stockage (annexe 2). Le chargé de services ne sera pas forcément présent lors des livraisons des fournisseurs de bouteilles de gaz. De ce fait, un emplacement dans la cour du bâtiment 85 sera alloué pour les livraisons (zone extérieure sur le plan). Des casiers devront donc être positionnés également à l'extérieur du magasin dans la cour du bâtiment 85. Ils serviront aussi pour la reprise des bouteilles vides des fournisseurs. Un maximum de 5 casiers est accepté sur la zone extérieure du magasin général de gaz.

Certaines bouteilles déjà en place dans le magasin gaz sont la propriété des laboratoires correspondant. Le titulaire devra prendre en charge ces bouteilles pour le stockage dans le magasin gaz et assurer le déplacement entre le magasin gaz et les laboratoires et services demandeurs. Les bouteilles vides devront être reprises également par le titulaire et placées à l'emplacement réservé aux reprises par les fournisseurs.

Les utilisateurs sont libres de commander au fournisseur de leur choix des fournitures de gaz conditionnées en bouteilles et de se les faire livrer au magasin général de gaz au bâtiment 85.

Les bouteilles sont réceptionnées par le service Propreté/Environnement au bâtiment 85 dans la cour extérieure et dans les casiers mis à disposition par le titulaire du marché. Le service Propreté/Environnement informe les utilisateurs de la réception avec l'envoi du bon de livraison. Le chargé de services sera en copie de chaque réception afin de prendre en charge la bouteille.

Le chargé de services à la charge de déplacer et ranger les nouvelles bouteilles livrées en les séparant par risques dans le magasin gaz dans un délai de 24h maximum (uniquement jours ouvrés).

Il est demandé au titulaire du marché de fournir un chariot de transport de bouteille (1 bouteille) tout au long du marché et à demeure au magasin gaz. Le chariot doit permettre de déplacer une bouteille si toutefois un laboratoire demande une urgence en l'absence du chargé de service. Le service Propreté/Environnement préviendra le chargé de service par mail dans le cas d'un déplacement de bouteille.

Les casiers et le chariot devront être en parfait état de fonctionnement afin d'assurer la sécurité au sein du magasin général de gaz et au transport. Toute détérioration, usure ou casse constaté par le titulaire du marché ou du service propreté/environnement devra faire l'objet d'un changement dans un délai de 10 jours ouvrés.

Type de casier à 8 bouteilles



Affichage à apposer



Type de chariot de transport



■ Livraison et retrait des bouteilles :

Les utilisateurs feront la demande au titulaire du marché par le biais d'un formulaire pour la livraison de leur bouteille du magasin au laboratoires ou services (annexe 1). De même pour les demandes de retraits de bouteilles du laboratoires ou services au magasin gaz. Ce formulaire définit les modalités liées au lieu de livraison ou retrait (bâtiment et pièce), la date souhaitée, les quantités et les contacts éventuels.

Le formulaire sera mis en place par le service propreté/environnement de l'Ecole polytechnique auprès des utilisateurs à l'ouverture du marché

Les utilisateurs enverront leur formulaire à une adresse de redirection fournie par l'Ecole polytechnique à l'ouverture du marché et dont le chargé de service et ses remplaçants seront destinataire.

Les bouteilles livrées par le titulaire du marché sont mises à disposition des utilisateurs directement aux points d'utilisations dans les bâtiments, défini par le formulaire. Si le point d'utilisation est défini par l'Ecole polytechnique comme une pièce à risques (panneau d'affichage à l'entrée), l'utilisateur devra fournir au titulaire du marché une autorisation de travail spécifique au point d'utilisation afin de pouvoir y entrer. Dans le cas contraire, le titulaire du marché devra livrer à l'entrée de la pièce à risques. Le retrait des bouteilles par le titulaire du marché se fait en présence du demandeur.

Le branchement et débranchement de bouteilles par le titulaire du marché est prévu uniquement pour la livraison et le retrait des bouteilles des 6 centrales du site (voir le point maintenance préventive des centrales, raccordement des bouteilles).

Les livraisons ou les retraits de bouteille dans les laboratoires ou services devront se faire tous les jours du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 suivant les demandes des utilisateurs. Le délai de livraison ou de retrait dans les laboratoires ou services ne devra pas excéder 24h (uniquement jours ouvrés), sauf si la date est précisée sur le formulaire. Les bouteilles vides retirées par le titulaire devront être mises dans les casiers de la zone extérieure de la cour du bâtiment 85 en attendant leur reprise par le fournisseur.

Si toutefois le titulaire du marché est aussi un fournisseur de bouteille sollicité par les utilisateurs, le magasin général de gaz pourra servir de lieu de stockage en vue de prochaine commande afin de diminuer le risque de rupture d'approvisionnement et réduire les délais de livraison pour les utilisateurs.

Dans ce cas-là, le titulaire du marché devra informer le service Propreté/Environnement des livraisons de bouteilles reçues par lui-même. Les bouteilles devront apparaître dans le fichier excel « reporting annuel » (voir le point 6.3 Modalités d'exécution des prestations, point traçabilité). Cependant, les espaces de stockage du magasin sont à prioriser pour les bouteilles des laboratoires et services de l'Ecole

polytechnique. Le titulaire devra reprendre ses propres bouteilles s'il y a un manque de place pour les bouteilles des laboratoires et services.

■ Cas particulier :

Certains utilisateurs souhaitent pouvoir rapatrier des emballages utilisés mais non vides depuis leur point d'utilisation vers le magasin général de gaz.

A la demande des utilisateurs par le biais du formulaire (**annexe 1**), le chargé de services devra assurer le transport de bouteilles du point d'utilisation jusqu'au magasin général de gaz et les stocker dans le magasin.

Bilan annuel des livraisons et retrait

Année 2023		
Nombres de demandes au mois		
Mois	Livrées	Retirées
Janvier	15	14
Février	11	12
Mars	8	10
Avril	12	9
Mai	21	18
Juin	7	11
Juillet	1	1
Aout	10	19
Septembre	14	14
Octobre	15	18
Novembre	12	7
Decembre	4	3

TOTAL	130	136
-------	-----	-----

Année 2024		
Nombres de demandes au mois		
Mois	Livrées	Retirées
Janvier	20	15
Février	3	3
Mars	18	14
Avril	16	12
Mai	7	10
Juin	8	9
Juillet	15	14
Aout	16	7
Septembre	17	19
Octobre	24	23
Novembre	25	21
Decembre	18	11

TOTAL	187	158
-------	-----	-----

Année 2025		
Nombres de demandes au mois		
Mois	Livrées	Retirées
Janvier	24	26
Février	14	14
Mars	6	11
Avril	13	15
Mai		
Juin		
Juillet		
Aout		
Septembre		
Octobre		
Novembre		
Decembre		

TOTAL	57	66
-------	----	----

■ Transport de gaz en petit conditionnement :

Les laboratoires sont susceptibles de commander et demander le transport de bouteilles de butane type BUTAGAZ, ANTARGAZ, TOTALGAZ, CAMPINGAZ en recharge de 6kg, 10, 13kg. Ces conditionnements sont à prendre en compte au même titre que les bouteilles de fournisseur professionnels.

■ Transport d'azote liquide en vase de Dewar :

Les utilisateurs feront la demande au titulaire du marché par le biais d'un formulaire pour le transport par route d'azote liquide en Dewar (annexe 1). Ce formulaire définit les modalités liées au lieu de prise en charge du vase de Dewar et le lieu de remplissage en azote liquide, la date souhaitée du transport, les quantités, les volumes, et les contacts éventuels.

Le formulaire sera mis en place par le service propreté/environnement de l'Ecole polytechnique auprès des utilisateurs à l'ouverture du marché

Les utilisateurs enverront leur formulaire à une adresse de redirection fournie par l'Ecole polytechnique à l'ouverture du marché et dont le chargé de service et ses remplaçants seront destinataire.

La prestation de transport est en aller-retour. Seul l'utilisateur est en charge du remplissage du vase de Dewar en azote sur le point de remplissage et doit assurer son propre transport pour se rendre au point de remplissage. Le titulaire du marché n'a pas l'autorisation d'assurer le remplissage des vase de Dewar et de transporter des personnels de l'Ecole polytechnique. Aucun vase de Dewar plein ne devra être laissé de la part du titulaire sur un point de remplissage.

A titre informatif, le besoin de transport en aller-retour à la date de rédaction du marché est de 2 fois par an.

■ **Transport**

Tous les transports des bouteilles de gaz et vase de Dewar se feront dans le respect de la réglementation ADR :

- formation des conducteurs en cours de validité (transport ADR) ;
- document de transport ADR dans le cadre des prestations. Au sens de la réglementation ADR, le titulaire est expéditeur, chargeur, transporteur et déchargeur ;
- le cas échéant, inscription ou dérogation à l'inscription au registre des transporteurs routiers et des loueurs et demande d'autorisation de transport.

■ **Traçabilité**

Le titulaire du marché devra se conformer à utiliser le fichier excel « reporting annuel » (annexe 3) pour le suivi du stockage et des mouvements des bouteilles du site. Le fichier pourra être amené à être modifier si des améliorations sont apportées. Un état du fichier devra être transmis automatiquement au service Propreté/Environnement tous les mois (5 premiers jours ouvrés de chaque mois).

La traçabilité doit être suivi quotidiennement et doit correspondre à l'état réel sur site. Des contrôles inopinés pourront être réalisé par le service Propreté/Environnement afin de constater les écarts éventuels.

■ **Maintenance préventive des centrales, raccordement des bouteilles**

Les prestations concernent 4 centrales :

- Centrale LMS, 2 centrales au bâtiment 104, pièce intérieur 104.10.71.
- Centrale du souffleur de verre, bâtiment laboratoire, aile 5, 1 centrale en extérieur
- Centrale LADHYX, 1 centrale au bâtiment 104, pièce extérieur 104.10.34.
- Centrale BIOC, 1 centrale extérieure contre le bâtiment 84 et 1 centrale extérieure entre aile 1 et aile 2.

Le titulaire a la charge du raccordement des bouteilles suivant les demandes de livraison et de retrait.

6.4. Vérification des prestations

■ **Niveau d'obligation prévu au contrat :**

Le titulaire est soumis à une obligation générale de résultat. Celle-ci s'impose au titulaire dans l'exécution de ses engagements contractuels et pour l'intégralité des prestations décrites au contrat. Le titulaire s'engage à exécuter les prestations et à remettre les livrables associés avec le niveau de compétence professionnelle requis pour ce type de prestations, à consacrer tous les moyens humains et matériels nécessaires à sa bonne exécution, ainsi qu'à coopérer de bonne foi avec l'ensemble des intervenants amenés à participer au contrat.

Les résultats à atteindre sont décrits dans le présent C.C.P. Cahier des Charges Particulières.

■ **Opérations de vérifications des prestations :**

Par dérogation aux articles 27, 28, 29 et 30 du C.C.A.G./FCS, les opérations de vérification et de réception seront réalisées par le service Propreté/Environnement de l'Ecole polytechnique, qui prononcera la réception lors de la certification de la facture.

■ **Personnes en charge des vérifications des prestations :**

Les personnes chargées de la vérification quantitative et qualitative des prestations réalisées par le titulaire sont les suivantes : le chef du Service Propreté-Environnement.

7. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

■ Obligations générales :

Dès la notification du marché, le titulaire devra :

- Rédiger en collaboration avec le chef du Service Propreté/Environnement et le Service Hygiène Sécurité Environnement, un plan de prévention. Le plan de prévention devra être rédigé et renouvelé tous les ans, dans un délai de 1 mois avant la fin du plan de prévention précédent ;
- Etablir un protocole de chargement et déchargement pour les livraisons et retour des bouteilles vers et depuis le magasin gaz. Le protocole devra être rédigé et renouvelé tous les ans, dans un délai de 1 mois avant la fin du protocole précédent ;
- Fournir les cartes de formation valide du chargé de service et de ses remplaçants pour le transport ADR. En cas de renouvellement en cours de marché, le titulaire devra fournir les nouvelles cartes valide dès le premier jour ouvré à la date validité ;
- Rédiger tous les documents relatifs au transport par route suivant l'Accord pour le transport international des marchandises dangereuses par la route (ADR). Ces documents devront être rédigés autant de fois que les transports l'exigent, le service Propreté/Environnement pourra demander ces documents à tout moment ;
- obtenir l'inscription ou la dérogation au registre des transporteurs publics routiers de marchandises auprès de la préfecture autant de fois que la validité l'exige. En cas de renouvellement en cours de marché, le titulaire devra fournir les nouvelles cartes valide dès le premier jour ouvré à la date validité.

En l'absence de l'un des documents ou de documents non valides, les prestations seront interrompues.

Le titulaire du marché rencontrera régulièrement les représentants de l'Ecole polytechnique en vue d'optimiser les résultats et de pallier les manquements aux obligations contractuelles.

Des réunions ponctuelles pourront être demandées par les représentants de l'Ecole polytechnique ou du titulaire du marché.

■ Obligations du titulaire :

Le titulaire du marché s'engage sur les obligations suivantes :

- respect des règles de sécurité liées au stockage des bouteilles de gaz
- respect des règles de sécurité liées au transport des bouteilles de gaz à l'intérieur des locaux de l'Ecole polytechnique
- formations habilitantes réglementaires du chargé de service et de ses remplaçants (et programme annuel de formation pour complément des connaissances et habilitations)
- rôle de conseil du chargé de service aux utilisateurs (campagnes de sensibilisations, fiches de données sécurité des gaz utilisés, qualité des gaz, conditions de stockage etc...)
- bilans mensuels et annuels
- port de tenues (marquées au nom de la société) des personnels du titulaire intervenant sur site
- utilisation de protections individuelles et collectives conformes aux normes européennes
- le titulaire fournira au chargé de services les équipements techniques qui lui sont nécessaires afin d'assurer la prestation :
 - téléphone portable
 - ordinateur et logiciel de gestion des mouvements des stocks (traçabilité)
 - imprimante
 - tout matériel pour la traçabilité
 - chariot de transport des bouteilles
 - outillage pour la maintenance
 - casque, gants, lunettes de protection,
 - vêtement de signalisation, chaussures de sécurité,
 - éclairage portatif
 - détecteur O2 portatif

Le titulaire mettra également à disposition du chargé de services une camionnette spécialement équipée pour la livraison de gaz.

■ **Obligations de l'Ecole polytechnique**

- mettre à disposition du prestataire gratuitement, un magasin gaz et à proximité de celui-ci, un bureau équipé de ligne téléphonique interne, et équipements électrique (prise, chauffage...)
- transmettre les contacts des laboratoires munis d'une centrale de raccordement
- rédaction d'un plan de prévention et d'un protocole de sécurité établis pour la durée du contrat
- les points de déchargement (dans les locaux des utilisateurs) devront être équipés de boxes ou de paniers (bouteilles pleines/bouteilles vides) et conformes à la réglementation et aux recommandations du titulaire. Sur la zone de stockage des gaz au magasin des laboratoires le titulaire installera son matériel pour le stockage des bouteilles conformément à la réglementation
- prise en charge des éventuelles mises en conformité nécessaires et aménagements afin d'assurer le respect des règles de sécurité dans les locaux utilisateurs de laboratoires
- restitution des emballages vides à l'endroit où ils ont été mis à disposition
- rédaction d'une autorisation de travail lorsque le chargé de service doit amener une bouteille dans une pièce à risque
- information par courriel du chargé de services en cas de mouvements d'emballage réalisés en son absence
- mise à disposition d'information et de moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations par le titulaire

■ **Assurances :**

Le titulaire 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, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du contrat 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 le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur.

■ **Conduite des prestations par une personne nommément désignée :**

Conformément à l'article 3.4.3 du CCAG et compte tenu de l'objet du contrat, des prestations doivent être réalisées par une personne nommément désignée par le titulaire. Si cette personne n'est plus en mesure de réaliser la prestation, le titulaire doit :

- Informer l'acheteur sans délai ;
- Proposer un remplaçant aux compétences au moins équivalentes.

L'acheteur dispose de 30 jours pour récuser ou accepter le remplaçant proposé par le titulaire. A défaut de remplaçant accepté par l'acheteur, le contrat est susceptible d'être résilié.

■ **Devoir d'information et de conseil :**

Le titulaire est tenu à une obligation générale d'information et de conseil à l'égard de l'acheteur. A ce titre, il l'avise de toute modification réglementaire applicable aux prestations objet du contrat et de tout autre élément susceptible d'affecter ses conditions d'exécution.

Le titulaire, en sa qualité de professionnel du domaine objet du contrat, s'engage à communiquer à l'acheteur dans les meilleurs délais, les alertes et mises en garde, notamment en cas de retard, de difficultés majeures ou de tout événement susceptible d'impacter le projet.

Enfin, le titulaire est tenu de notifier à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution du contrat et qui se rapportent :

- Aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- A la forme juridique sous laquelle il exerce son activité, à sa raison sociale ou sa dénomination ;
- A son adresse, son siège social ou à l'adresse d'exécution des prestations ;
- Aux renseignements qu'il a communiqués pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

■ **Obligation de vigilance :**

Le titulaire remet :

1) avant le début de chaque détachement d'un salarié, une attestation sur l'honneur indiquant son intention de faire appel à des salariés détachés et dans l'affirmative :

- une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du Code du travail ;
- une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du Code du travail (décret 2016-27 du 19 janvier 2016 relatif aux obligations des maîtres d'ouvrage et des donneurs d'ordre dans le cadre de la réalisation de prestations de services internationales).

2) Lors de la conclusion du contrat, une attestation sur l'honneur indiquant son intention d'employer des salariés étrangers et dans l'affirmative, communique la liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail en précisant pour chaque salarié (D. 8254-2 du même code) :

- sa date d'embauche ;
- sa nationalité ;
- le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

3) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, le titulaire doit fournir des documents datant de moins de 6 mois attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contributions sociales) auprès de l'URSSAF, au 31 décembre de l'année précédente, et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public :

- le certificat social URSSAF ;
- une attestation fiscale ou de régularité fiscale (arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics).

4) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, puis tous les 6 mois, le titulaire fournit les documents attestant de sa régularité en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant :

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (attestation de vigilance).

5) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;
- une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

■ **Prévention des risques de conflits d'intérêts et de corruption :**

Durant l'exécution du contrat le titulaire s'engage à maintenir son indépendance d'analyse et d'action afin d'éviter toute distorsion de concurrence, à éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts, ceux de l'acheteur et ceux des autres opérateurs susceptibles d'être amenés à participer à l'exécution du contrat.

Le titulaire s'engage à avertir l'acheteur de toute situation susceptible d'aboutir à un conflit d'intérêts et lui soumet les dispositions qu'il propose de mettre en œuvre afin de faire disparaître cette situation. A ce titre, le titulaire s'engage à divulguer sur simple demande de l'acheteur les liens qui l'uniraient aux opérateurs économiques présentant leur candidature lors d'une autre consultation.

Conformément aux dispositions de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique le titulaire garantit que toute personne, physique ou morale, intervenant pour son compte dans le cadre du présent contrat :

- Respecte toute réglementation ayant pour objet la lutte contre la corruption et le trafic d'influence ;
- Met en place et maintient ses propres politiques et procédures relatives à l'éthique et à la lutte contre la corruption ;
- Informe l'acheteur de tout événement qui pourrait avoir pour conséquence l'obtention d'un avantage indu, financier ou de toute autre nature, à l'occasion du présent contrat ;
- Fournit toute assistance nécessaire à l'acheteur pour répondre à une demande d'une autorité dûment habilitée relative à la lutte contre la corruption.

■ **Réparation des dommages :**

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens par le titulaire du fait de l'exécution du contrat sont à la charge du titulaire.

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire par l'acheteur du fait de l'exécution du contrat sont à la charge de l'acheteur.

■ **Sous-traitance :**

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du contrat après acceptation du sous-traitant par l'acheteur.

Le titulaire remet à l'acheteur une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire, comportant la nature et le montant des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement. Cette déclaration s'accompagne des documents attestant des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que de sa régularité fiscale et sociale.

Le sous-traitant a droit au paiement direct si le montant sous-traité est supérieur à 600 euros TTC.

Le titulaire demeure responsable de la bonne exécution des prestations prévues au contrat et du respect de toutes les autres obligations du contrat. Il apporte aux sous-traitants toutes les informations utiles pour garantir la bonne exécution du contrat.

■ **Confidentialité et protection des données personnelles :**

Le titulaire et l'acheteur qui, à l'occasion de l'exécution du contrat, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents signalés comme présentant un caractère confidentiel, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations ou documents ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel éventuellement mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du contrat.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

8. LITIGE ET SANCTIONS

8.1. Pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG FCS, des pénalités forfaitaires seront appliquées sans mise en demeure, sur simple constat du retard.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG FCS, les pénalités inférieures ou égales à 1000 euros pour l'ensemble du marché ne feront pas l'objet d'une exonération au bénéfice du titulaire. Les pénalités sont appliquées dès le 1er euro.

Pénalité	Fait générateur et mode de calcul
Retard délais d'exécution	En cas de dépassement des délais d'exécution prévus au contrat, le titulaire du marché encourt une pénalité forfaitaire de 100,00 € par jour calendaire de retard , quel que soit le nombre de jours de retard.
Retard de présentation des documents réglementaires	En cas de retard dans la fourniture des documents réglementaires mentionnés à l'article 7 « obligations générales du titulaire », celui-ci encourt une pénalité forfaitaire de 150,00 € par jour calendaire de retard , quel que soit le nombre de jours de retard.
Absence des documents réglementaires dans le cadre de l'exécution des prestations de logistique	Le titulaire encourt une pénalité forfaitaire de 150,00€ par constatation dans le cadre de l'exécution des prestations en l'absence des documents réglementaires mentionnés à l'article 7 « obligations générales du titulaire ».
Retard de remise des livrables concernant l'activité gaz et la maintenance	En cas de retard dans la remise des livrables mentionnés à l'article 6.3 « traçabilité » et à l'article 6.3 « maintenance préventive des centrales », le titulaire du marché encourt une pénalité forfaitaire de 150,00 € par jour calendaire de retard , quel que soit le nombre de jours de retard.
Etat des livrables du magasin de gaz	Le titulaire encourt une pénalité forfaitaire de 150,00 € par jour calendaire de retard en cas de constatation de non-respect de l'article 6.3 « magasin général de gaz des laboratoires et services » sur le nombre de casiers à fournir, la présence et l'état du chariot de transport et sur l'affichage des risques.
Défaut de présence	En cas de non-présence du chargé de service sur site mentionné à l'article 6.3 « modalités d'exécution des prestations », le titulaire du marché encourt une pénalité forfaitaire de 150,00 € par constatation .

8.2. Autres stipulations

■ Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire :

Les dispositions de l'article 45 du CCAG s'appliquent. En cas de non-exécution ou mauvaise exécution des prestations prévues au contrat après mise en demeure rester sans effet, ou en cas de décision de résiliation du contrat, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire. Cette décision est notifiée au titulaire par l'acheteur.

Le contrat passé avec le tiers est transmis au titulaire pour information. Ce dernier ne peut pas prendre part à l'exécution de ce contrat de substitution mais est tenu de fournir toutes les informations utiles à sa bonne exécution.

L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du présent contrat est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

■ **Règlement des différends :**

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet d'un mémoire en réclamation exposant les motifs et le cas échéant justification des montants réclamés. Ce mémoire est adressé dans les deux mois qui suivent le différend. L'acheteur dispose d'un délai de deux mois pour répondre.

Les parties peuvent soumettre les différends qui les opposent au Médiateur des entreprises (<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/marches-publics-entreprises>), au Comité consultatif de règlement amiable des litiges compétent (articles R2197-1 et suivant du Code de la commande publique) ou à la DREETS (anciennement DIRRECTE, <https://dreets.gouv.fr/>).

■ **Résiliation pour faute :**

En cas de mauvaise exécution des prestations objet du contrat ou de non-respect des stipulations du contrat par le titulaire, l'acheteur peut résilier le contrat aux torts du titulaire et après mise en demeure restée sans effet pour les motifs prévus à l'article 41.1 du CCAG. Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle de l'acheteur en réparation des préjudices causés par la faute du titulaire.

■ **Tribunal compétent**

En cas de litige le tribunal compétent est le suivant

TA de Versailles
56 avenue de Saint Cloud
Versailles
78011 Versailles

Téléphone : 0139205400
Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr
Site internet : <http://ta-versailles.juradm.fr>

9. FIN DU CONTRAT

■ **Résiliation pour motif d'intérêt général :**

A tout moment l'acheteur peut résilier le contrat pour motif d'intérêt général. Cette résiliation ouvre droit à indemnisation du titulaire.

L'indemnisation est fixée à 5 % du montant HT du contrat diminué du montant des prestations déjà réalisées.

Le titulaire peut également être indemnisé des investissements et frais engagés pour l'exécution du contrat et non pris en compte dans le montant des prestations réglées. A cette fin, le titulaire fournit tous les justificatifs utiles pour apprécier l'indemnité.

■ **Certificat de bonne exécution :**

Si le contrat a été exécuté dans les délais et niveaux de qualité prévus au cahier des charges, l'acheteur peut, à la demande du titulaire, établir un certificat de bonne exécution du contrat à faire valoir sur sa candidature pour d'autres appels d'offres.

■ **Garantie :**

Les prestations du contrat sont assorties d'une garantie d'une durée de 1 An.

■ **Régime de la garantie :**

Pendant le délai de garantie, le titulaire exécute les réparations qui lui sont prescrites par l'acheteur.

Au titre de la garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, sauf si la défectuosité est imputable à l'acheteur.

Cette garantie couvre les frais de déplacement, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement.

Si la privation de jouissance entraîne un préjudice pour l'acheteur, celui-ci peut exiger une solution de remplacement aux frais du titulaire. Le délai de garantie est prolongé du délai de privation de jouissance.

Le titulaire dispose de 5 jours ouvrés pour effectuer les mises au point et réparations demandées. Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, ce délai est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état.

Liste des dérogations au CCAG Fournitures courantes et services :

La rubrique *Opérations de vérifications des prestations* de l'article 6.4 du contrat déroge aux articles 27, 28 29 et 30 du CCAG

La rubrique *Pénalités* de l'article 8.1 du contrat déroge aux articles 14.1.1 et 14.1.3 du CCAG



Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)
[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)