

**COUR D'APPEL D'AIX-EN-PROVENCE
SERVICE ADMINISTRATIF INTERRÉGIONAL JUDICIAIRE
Service des marchés publics**

MARCHÉ PASSÉ SELON UNE PROCÉDURE ADAPTÉE

ARTICLE R2123-1 3° DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

**MARCHÉ PUBLIC DE GARDIENNAGE, SURVEILLANCE, CONTROLE D'ACCES ET
FILTRAGE DES BATIMENTS JUDICIAIRES DE L'ARRONDISSEMENT JUDICIAIRE
DE DRAGUIGNAN
MP 2026-07MR**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES
PARTICULIÈRES
(CCATP)**

ANNEXE 1 – Liste des juridictions – Contacts et adresses des sites

ANNEXE 2 – Caractéristiques par lot :

- Fiche d'identité
- Fiche horaire
- Fiche inventaire
- Conditions particulières d'exécution

ANNEXE 3 - Documents d'exécution

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES
SIGNATAIRE

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	OBJET DU MARCHÉ	4
1.1.	Identités et description générale des bâtiments pris en charge	4
1.2.	Désignation des parties du marché	4
1.3.	Nature des prestations	4
1.4.	Début d'exécution et durée du marché	5
ARTICLE 2.	DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
2.1.	Les pièces particulières	5
2.2.	Les pièces générales	5
2.3.	Documents techniques	6
2.4.	Documents d'exécution	6
ARTICLE 3.	PRESTATIONS	6
ARTICLE 4.	MODE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	12
4.1.	Conditions générales et particulières	11
4.2.	Particularité des tunnels à rayons à bagages à rayons X	12
4.3.	Particularité des gilets pare- balles	12
4.4.	Interventions ponctuelles	12
4.5.	Coordination des interventions	13
4.6.	Outils	13
4.6.1.	Les outils et matériels	13
4.6.2.	Fournitures	13
4.6.3.	Entretien	13
4.6.4.	Matériel pris en charge par le titulaire	14
ARTICLE 5.	CONDITIONS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION	14
5.1.	Prise en charge – Remise du matériel ou des équipements en fin de marché	14
5.1.1.	Prise en charge en début de marché	14
5.1.2.	Remises en fin de marché	14
5.2.	Accès – consignes	14
5.3.	Locaux et moyens mis à la disposition	15
5.4.	Personnel d'intervention du prestataire	15
5.4.1.	Personnel d'intervention	15
5.4.2.	Tenue vestimentaire	16
5.4.3.	Moyens de communication	16
5.5.	Protection de la main d'œuvre et conditions de travail	17
5.6.	Obligations et responsabilités	17
5.6.1.	Obligations et responsabilités du RSEM	17
5.6.2.	Obligations et responsabilité du titulaire	17
5.6.3.	Obligation de discrétion du titulaire	17
5.6.4.	Promotion de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables	17
5.6.5.	Obligation sociale egaconditionnalité	18
ARTICLE 6.	RESPECT DES PRINCIPES DE LAICITE ET DE NEUTRALITE	18
ARTICLE 7.	HORAIRES DE TRAVAIL ET « COMPTEUR TEMPS FILTRAGE »	19
ARTICLE 8.	OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION	20

8.1.	Vérification	20
8.2.	Obligation de résultats	20
ARTICLE 9.	DISPOSITIONS DIVERSES	21
9.1.	Assurances	21
9.2.	Destruction totales ou partielle des installations	21
9.3.	Cas de force majeure	21
9.4.	Sous-traitance	21
9.5.	Clauses de révision et de réexamen	22
ARTICLE 10.	MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX	22
10.1.	Contenu des prix	22
10.2.	Mode d'évaluation des prestations et de règlement des fournitures et des prestations	22
10.2.1.	Prix des prestations de base annuelles	22
10.2.2.	Prix des prestations ponctuelles	23
10.3.	Révision des prix – Calcul du coefficient de révision	23
ARTICLE 11.	MODALITÉS DE COMMANDE DES PRESTATIONS PONCTUELLES	23
11.1.	Dispositions générales	23
11.2.	Contenu et notification des bons de commande	23
11.3.	Délai et durée d'exécution des bons de commande	24
ARTICLE 12.	MODALITÉS DE REGLEMENT	23
12.1.	Règlement de la partie forfaitaire du marché	24
12.2.	Règlement de la partie à bon de commande	24
12.3.	Facturation	24
12.4.	Paie ment	25
12.5.	Avance	25
ARTICLE 13.	RÉFACTIONS ET PÉNALITÉS	25
13.1.	Réfacti ons sur facture	25
13.2.	Insuffisance	25
13.3.	Définition des pénalités	26
13.4.	Modalités d'application des réfacti ons et des pénalités	27
13.5.	Abus des moyens téléphoniques mis à disposition	28
ARTICLE 14.	SUIVI DU MARCHÉ	27
ARTICLE 15.	TRANSFERT DU MARCHÉ	28
ARTICLE 16.	RÉSILIATION DU MARCHÉ	28
ARTICLE 17.	COMMUNICATION ENTRE LE TITULAIRE ET LA PERSONNE PUBLIQUE	28
17.1.	Adresse électronique fonctionnelle	28
17.2.	Communication des informations au service des marchés publics	29
17.3.	Notification des décisions et actes de la personne publique	29
17.4.	Différends, litiges et résolution amiable	29

ARTICLE 18.	ATTRIBUTION DE JURIDICTION	31
ARTICLE 19.	DÉROGATIONS	32

Article 1. OBJET DU MARCHÉ

Les dispositions du présent cahier des clauses administratives et techniques particulières concernent les prestations gardiennage, surveillance, contrôle d'accès et filtrage des bâtiments judiciaires de l'arrondissement judiciaire de Draguignan.

Le marché concerne :

L'arrondissement judiciaire de Draguignan	7 juridictions sur 3 sites
--	----------------------------

1.1. Identités et description générale des bâtiments pris en charge

Il s'agit des bâtiments listés dans l'annexe 1 du présent CCATP. Pour la description des bâtiments et des équipements à surveiller, on se reportera :

- ▶ Aux annexes caractéristiques par lot « fiche d'identité » et « inventaires » présenté en annexe 2 du présent CCATP
- ▶ Aux plans qui seront consultables lors de la visite des sites

L'ensemble des renseignements contenus dans ces documents sont donnés à titre indicatif, le titulaire étant réputé en avoir vérifié le contenu, qualitatif et quantitatif, préalablement à l'établissement de son offre.

Le titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations sur les bâtiments et ses équipements, pour ne pas accomplir tout ou partie de sa mission telle que définie au CCATP.

1.2. Désignation des parties du marché

L'État, pouvoir adjudicateur, est représenté par le Premier Président et le Procureur Général de la cour d'appel d'Aix-en-Provence désignés en qualité de représentants du pouvoir adjudicateur en vertu du décret du 2 juin 2008 et de l'article R. 312-67 du code de l'organisation judiciaire.

Les « responsables du suivi et de l'exécution du marché » (RSEM) sont les directeurs de greffe, chefs de greffe des juridictions du ressort ou leurs représentants, dont les coordonnées sont indiquées dans **l'annexe 1** du présent document.

Le « titulaire » désigne un responsable, seul interlocuteur de la Personne publique, chargé de la gestion administrative du marché dont il communique toutes les coordonnées utiles aux juridictions et au service des marchés publics du service administratif interrégional judiciaire de la cour d'appel d'Aix-en-Provence.

1.3. Nature des prestations

Les différentes prestations de base, objet du présent marché, sont les suivantes :

- ▶ Prévenir les risques d'accidents corporels et les actes de malveillance (agression, menaces, dégradation, vol, intrusion, incendie volontaire, ...).
- ▶ Prévenir les incidents portant atteinte au bâtiment (coupure secteur, fuite de gaz, dégâts des eaux, incendie,...)
- ▶ Porter assistance aux personnes en cas d'accident, malaise,...
- ▶ Face à une situation de crise, ils devront mobiliser les personnes ayant intérêt à agir :

- ✓ Forces publiques de sécurité
- ✓ Chargés de sécurité
- ✓ Renforts
- ✓ RSEM

► En cas d'anomalie, ils devront rendre compte (par un rapport d'évènements circonstancié).

Cette décomposition correspond à la décomposition du prix des prestations de base. Cette décomposition évolue selon les sites : certains bénéficient de l'ensemble de ces prestations, d'autres uniquement d'une partie.

Le titulaire assure également, à la demande des juridictions, des prestations ponctuelles commandées sur la base de lignes prévues dans le bordereau de prix unitaires.

1.4. Début d'exécution et durée du marché

Le marché prend effet à compter du **1^{er} octobre 2026**, date de début d'exécution des prestations.

Il est conclu pour une période allant du **01/10/2026 au 30/09/2027**.

Sauf décision contraire, il sera reconduit tacitement par périodes annuelles sans que la durée totale du marché, reconductions comprises, ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché.

S'il décide de ne pas reconduire le marché, le représentant du pouvoir adjudicateur notifiera au titulaire par écrit sa décision trois mois avant l'expiration de la période en cours.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et sont d'une durée maximale d'exécution de 90 jours.

Les chefs de cour ou leur représentant se réservent la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché la réalisation de prestations similaires sans publicité préalable et sans mise en concurrence selon la procédure prévue à l'article R 2122-7 du Code de la Commande Publique.

Article 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le présent marché est constitué par les documents énumérés ci-après par ordre de priorité décroissante.

2.1. Les pièces particulières

► L'acte d'engagement et ses annexes :

- ✓ Décomposition du prix des prestations de base (DPPB), Bordereau de prix unitaires (BPU)
- ✓ Déclaration de sous-traitance (DC4)

► Le cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP) et ses annexes :

- ✓ Annexe 1 : Adresses des juridictions – commune à tous les lots
- ✓ Annexe 2 : Caractéristiques des bâtiments par lot
 - Fiche d'identité
 - Fiche horaire d'intervention
 - Fiche inventaire
 - Conditions particulières d'exécution
- ✓ Annexe 3 : Documents d'exécution – commune à tous les lots

2.2. Les pièces générales

- ▶ Le **cahier des clauses administratives générales** applicables aux marchés de fournitures courantes et services (C.C.A.G.) issu de l'arrêté du 30 mars 2021.
- ▶ Les **cahiers des clauses techniques générales** (C.C.T.G.) les normes ou les spécifications techniques approuvées par arrêtés ministériels applicables aux prestations faisant l'objet du marché.
- ▶ Les normes européennes
- ▶ Les réglementations en vigueur concernant la législation du travail, notamment celles fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux services et travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure
- ▶ Les règlements intérieurs du maître d'ouvrage et des utilisateurs appliqués pour les bâtiments concernés
- ▶ Les normes et règles en vigueur concernant la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les immeubles recevant du public
- ▶ La loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 modifiée, réglementant les activités privées de surveillance, de gardiennage et de transports de fonds ainsi que les décrets n° 86-1058 du 26 septembre 1986, n° 86-1099 du 10 octobre 1986 et n° 2007-1181 du 3 août 2007
- ▶ Le code de la sécurité intérieure
- ▶ Le code de la déontologie professionnelle
- ▶ la convention nationale de branche N° 1351 du 15 février 1985 étendue par arrêté du 25 juillet de la même année

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix.

Le titulaire ne pourra se prévaloir dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance des textes énumérés ci-dessus, des lois, arrêtés, règlements, circulaires, de tous les textes administratifs nationaux ou locaux et d'une manière générale, de tout texte et de toute la réglementation intéressant son activité pour l'exécution du présent marché.

Le titulaire est réputé exécuter ses prestations dans les règles de l'art, notamment l'IGI 6600, le livre VI du code de la sécurité intérieure, le code de déontologie de la professions, la convention nationale de branche etc...

2.3. Documents techniques

Les documents techniques sont constitués des plans ou de tout autre document nécessaire à l'exécution du présent marché.

Ces documents seront mis à la disposition des prestataires par le RSEM pour consultation.

2.4. Documents d'exécution

En complément des descriptions du CCATP :

- ▶ Un **récapitulatif des documents de travail que le titulaire a en charge d'établir** est joint dans l'annexe « Document d'exécution » prévue en annexe 3.
- ▶ Le titulaire doit également consigner dans un **registre de main courante** les informations qui s'imposent au fil de l'exécution de sa mission.

Article 3. PRESTATIONS

Les prestations attendues dans le cadre du présent marché eu égard aux informations relatives à la description des bâtiments contenues dans les pièces énumérées à l'article 1.1 du présent document sont les suivantes :

1- SURVEILLANCE GENERALE

A/ SÉCURITÉ INCENDIE

► Application des procédures d'alarmes et de sécurité :

- ✓ Surveiller la centrale d'alarme (à partir du PCS ou du centre de télésurveillance- lecture et manipulation des tableaux de signalisation)
- ✓ Informer de toute défectuosité du système d'alarme et signaler toute anomalie touchant à la sécurité incendie (accumulation de produits combustibles, ...)
- ✓ Assurer un traitement de premier niveau des alarmes (réception, reconnaissance, lancement de la procédure de traitement et suivi des actions)
- ✓ Remettre en configuration initiale les éléments concourant à la sécurité incendie.
- ✓ Application des consignes de sécurité du site et des procédures déterminées par le titulaire pour son propre personnel.
- ✓ Consigner l'ensemble de ces événements dans la main courante et tenir le Responsable du suivi de l'exécution du marché (RSEM) informé
- ✓ Participer aux exercices d'évacuation, aux réunions d'instruction sécurité initiées par le titulaire ou par l'administration et aux visites des commissions de sécurité
- ✓ Signaler toute disparition, dysfonctionnement ou dégradation des équipements, installations et moyens de lutte contre l'incendie (dont les extincteurs).

B/ SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

► Gestion des événements :

- ✓ Vidéosurveillance (le cas échéant, selon les sites)
- ✓ Traitement de premier niveau des alarmes anti-intrusion et autres alarmes techniques (réception, reconnaissance, lancement de la procédure de traitement et suivi des actions)
- ✓ Communication avec la police nationale et les pompiers
- ✓ Application des procédures en cas d'alerte à la bombe
- ✓ Consignation dans la main courante

► Contrôle et gestion des accès :

- ✓ Inventaire des clés, badges et conservation des doubles dans une armoire sécurisée.
- ✓ Distribution selon autorisation du RSEM et suivi des flux sur la main courante
- ✓ Mise en place d'un dispositif de gestion des clés et des badges d'accès pour la cour d'appel d'Aix-en-Provence, le TJ de Marseille et le TJ d'Aix-en-Provence (nouveau palais de justice Carnot)
- ✓ Signaler toute anomalie (obstruction des accès aux moyens de secours, portes ou fenêtres restées ouvertes en dehors des heures de travail...) ou tout dysfonctionnement des équipements de sûreté
- ✓ Ouverture et fermeture des locaux avec ronde
- ✓ Surveillance visuelle des entrées et du site pendant les heures d'ouverture, surveillance contre le vol et le vandalisme
- ✓ Surveillance des espaces extérieurs intégrés aux sites
- ✓ Accueil des visiteurs autorisés quand le site est fermé
- ✓ Contrôle de la fermeture des portes après départ du personnel ou entreprises intervenant sur le site
- ✓ Ouverture des accès contrôlés par vidéophone après s'être assuré de l'identité du visiteur
- ✓ Pour le TJ de Marseille, vérification de l'absence d'objet dangereux dans la boîte aux lettres située au 65 rue Grignan.

► Information au public et utilisateurs :

- ✓ Note à diffuser lors d'événements spécifiques (travaux particuliers, essais contrôles ascenseurs...)

2- FILTRAGE DES ACCES

- Interpréter et analyser les informations données par les appareils de contrôle
- Faciliter l'accès et le passage du public aux appareils de contrôle
- Contrôler la concordance entre l'objet et son convoyeur
- Préserver le confort des personnes contrôlées
- Procéder à la levée de doute suivant les procédures et consignes établies
- Appliquer les consignes du chef d'établissement concernant les objets interdits dans l'enceinte judiciaire.

NB : Il est rappelé qu'aucune palpation ne pourra être pratiquée par les agents de filtrage

3- INTERVENTION SUR INCIDENT

► **Pour la sécurité incendie**, le titulaire intervient sur les incidents suivants :

- ✓ Alerter les pompiers, quelle que soit l'importance du sinistre
- ✓ Donner les premiers secours et organiser l'évacuation du compartiment sinistré
- ✓ Prendre toutes les dispositions nécessaires à l'isolement du compartiment sinistré
- ✓ Vérifier le bon fonctionnement du désenfumage et au besoin alerter le service de maintenance
- ✓ Mettre en place au besoin, des mesures conservatoires et un périmètre de sécurité
- ✓ A l'arrivée des sapeurs-pompiers ou des forces de police, les agents titulaires se mettent aux ordres du chef du détachement d'intervention
- ✓ Appeler sans délai le technicien de la société de maintenance ou son service d'astreinte lors d'apparition d'alarmes techniques critiques
- ✓ Consignation systématique dans la main courante

► **Pour la sécurité des biens et des personnes**, le titulaire intervient sur les incidents suivants :

- ✓ Appels de personnes bloquées dans les ascenseurs
- ✓ Déclenchements d'alarmes (incendie, intrusion ou agression...)
- ✓ Nécessité de premiers secours : premiers soins, évaluation de l'urgence et appel des services de secours (sapeurs-pompiers, SAMU, médecin, ambulance, etc....)
- ✓ En cas d'atteinte ou de troubles à l'ordre public jusqu'à l'arrivée des forces de police : Première intervention (sans violence)
- ✓ En cas d'anomalie ou incident: signalisation aux services de police, au RSEM ou à toute personne désignée dans le cahier de procédures.
- ✓ En cas de mouvement de foule (ouverture des locaux...) ou d'alerte à la bombe (aide à l'évacuation des locaux...)
- ✓ Consignation systématique dans la main courante

► **Pour le filtrage** :

- ✓ Alerter les services compétents selon les indications du cahier de procédures
- ✓ Procéder aux retraits définitifs ou pas des objets considérés comme dangereux selon les consignes établies notamment par le chef d'établissement
- ✓ Tenir un état des objets stoppés

4- PLAN VIGIPIRATE

En cas de déclenchement de plan Vigipirate par l'autorité administrative, le titulaire devra appliquer les dispositions spécifiques correspondantes.

5- TÉLÉSURVEILLANCE

Le poste de télésurveillance extérieur devra être organisé pour traiter à distance :

- ✓ L'enregistrement des mises en et hors services et des tests cycliques
- ✓ L'alerte de prévention pour cause de chute de tension
- ✓ La supervision des lignes téléphoniques
- ✓ Le reporting mensuel écrit sous forme de rapport adressé au client
- ✓ La connexion pour renvoi d'alarme
- ✓ L'acquittement suite au rapport de bonne fin
- ✓ Test cyclique pour vérification du bon fonctionnement (au moins 6/24h)

Cette prestation sera obligatoirement suivie, en cas de déclenchement d'alarme, d'une intervention de levée de doute et de la mise en place, si nécessaire, d'un agent de surveillance sur site (prestations ponctuelles).

Le titulaire a en charge l'abonnement et la gestion du contrat avec le poste de télésurveillance extérieur relié, par l'intermédiaire des transmetteurs, aux alarmes des bâtiments.

Cette liaison, en dehors de la présence d'agents sur place, est permanente 24h/24h et 7j/7j.

Le titulaire réalise le paramétrage des transmetteurs vers son poste de télésurveillance et les essais correspondants dès le 1^{er} jour de la prise d'effet du marché.

Il déterminera la procédure d'intervention à mettre en place pour chaque type de déclenchement avec le RSEM et la société en charge de la maintenance du site.

6- ENCADREMENT

- ▶ Faire respecter aux agents le règlement intérieur, le plan de prévention et les consignes de la juridiction concernée
- ▶ Tenir à jour le « compteur temps filtrage » et informer régulièrement le RSEM du débit/crédit.
- ▶ Tenir à jour le cahier des procédures.
- ▶ Veiller à la formation continue des agents sur site
- ▶ Vérifier la présence des agents sur site et pallier leur absence
- ▶ Présenter lors des réunions mensuelles la validité des cartes professionnelles et le plan de formation y compris pour les formations SSIAP.
- ▶ Vérifier régulièrement la bonne connaissance des procédures par les agents
- ▶ Assurer l'interface avec le client, participer aux réunions de suivi, rédiger le compte-rendu et le proposer au RSEM sous huit jours.
- ▶ Encadrer une équipe d'agents sur place par une personne possédant les compétences et les qualifications et participant aux réunions avec le RSEM
- ▶ Organiser le travail de l'équipe en lien avec les agents référents sur site lorsqu'ils sont désignés
- ▶ Veiller à la bonne réalisation des prestations de son équipe et assurer les contrôles à cet effet (dont contrôles aléatoires)
- ▶ Veiller au bon renseignement de la main courante
- ▶ Rédiger les rapports mensuels d'événements avec une analyse des événements particuliers
- ▶ Organiser et encadrer les exercices d'évacuation en fonction des besoins des juridictions et à la demande de celles-ci

7 – LA MAIN COURANTE

Le titulaire est tenu d'établir tous les jours une main courante informatique sur laquelle sont consignées en temps réel les informations minimales suivantes (liste non exhaustive) :

- ✓ Heure d'arrivée de l'agent de surveillance et des agents de filtrage
- ✓ Nom de l'agent de surveillance présent
- ✓ L'intervention d'une société prestataire (nom, heure d'arrivée ou de départ, localisation de la prestation, ...)
- ✓ Activités de l'agent (rondes, contrôles, fermeture, actions sur alarme, remise des clés, intervention effectuée, ...)
- ✓ Les incidents, nature de l'intervention de l'agent en réponse, heure de retour à la normale
- ✓ Anomalies constatées susceptibles de constituer des entraves à la sécurité
- ✓ Rapport de rondes
- ✓ Départ de l'agent de surveillance et de l'agent de filtrage

Chaque agent devra disposer d'un mot de passe propre. Tout élément enregistré dans le logiciel ne devra plus pouvoir être modifié.

Un compte-rendu de la main courante devra être remis au RSEM au moins une fois par mois par mail et à tout moment sur demande.

8 – LA RONDE

Les rondes ont un but préventif pour la sécurité des biens et des personnes. Elles sont effectuées lors de l'ouverture et de la fermeture du site et sur astreinte. Des pointeaux seront mis en place pour être en mesure de vérifier leur exécution effective.

Dans le cadre d'une ronde, l'agent :

► Contrôle :

- ✓ l'état de fermeture du bâtiment et des locaux, (portes, fenêtres, vasistas...)
- ✓ les anomalies techniques,
- ✓ la présence d'occupants,
- ✓ la présence d'objet ou paquet anormal,
- ✓ la présence des différents dispositifs de sécurité et en particulier la liberté des cheminements d'évacuation.
- ✓ l'extinction des lumières

► Détecte :

- ✓ les risques d'inondation ou de dégâts des eaux
- ✓ les risques d'incendie

► S'assure :

- ✓ que toutes les portes coupe-feu soient dans la bonne position et que rien ne gêne leur manœuvre.

► Réalise :

- ✓ toutes les tâches définies avec le RSEM.

Au besoin, le prestataire peut mettre en place un système optique de détection du contrôle de passage aux différents points principaux des rondes déterminés par la personne publique.

Les différents types de rondes (ouverture, fermeture, de jour, de nuit, en astreinte, etc.) feront l'objet d'une procédure définie avec le RSEM dans le cahier des procédures.

Les rondes sont appliquées conformément au programme des agents défini dans la partie « horaires » de l'annexe 2 et à chaque fois que la situation le nécessite, sous astreinte par exemple.

Le RSEM pourra demander, au titulaire, à tout moment l'exécution d'une ronde.

9 – INTERVENTIONS LORS DE LA FERMETURE DES BATIMENTS

Pendant les heures de fermeture des bâtiments, lors de la mise en service des transmetteurs d'alarmes vers le poste de surveillance extérieur, le Titulaire devra être en mesure d'assurer les levées de doute.

Cela concerne des interventions d'agents sur site à la suite du déclenchement d'une alarme du bâtiment (technique, intrusion, incendie).

L'agent intervenant devra juger de l'opportunité de prévenir les services de police et/ou les pompiers. Il pourra faire intervenir également le prestataire de maintenance générale. La liste des personnes à contacter en cas de déclenchement est établie par le RSEM.

Il devra en tout état de cause se soumettre aux consignes indiquées dans le cahier de procédures.

À la suite d'une intervention, le Titulaire s'assure que le site ne présente plus de danger ni pour les biens ni pour les personnes. Il met alors le bâtiment sous sûreté.

Dans le cas où une alarme a été déclenchée par des incidents nécessitant une présence permanente (ex : détérioration d'accès), le prestataire devra prévoir la mise en poste d'un agent jusqu'à l'ouverture des bâtiments. L'ensemble de ces interventions sont des prestations ponctuelles.

Délai d'intervention : 30 minutes

Pour chaque intervention, un compte-rendu est transmis au RSEM au plus tard au cours de la matinée suivant l'intervention.

La mise à disposition d'agents pour les interventions de levée de doute est comprise dans la ligne forfaitaire « abonnement télésurveillance » de la DPPB.

La possibilité d'ouvrir le bâtiment à la demande du magistrat de permanence prévue pour certains sites dans l'annexe 2 du présent CCTP sera quant à elle prévue dans la ligne « astreinte » de la DPPB.

Article 4. MODE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

4.1. Conditions générales et particulières

Le titulaire a en charge l'exécution des prestations définies dans l'article 3 qui constituent le programme de base.

Le titulaire devra établir, dès le début d'exécution du marché **un cahier des procédures après échanges avec le RSEM** suivant le sommaire décrit en annexe.

Le programme d'intervention du titulaire est défini dans la partie « Horaires » de l'annexe 2 propre à chaque lot.

Les conditions particulières d'exécution selon les types d'ouvrage sont également précisées dans l'annexe 2 propre à chaque lot.

4.2. Particularité des tunnels à bagages à rayons X

Certains lots présentent dans le matériel de filtrage mis à disposition des **tunnels à bagages équipés de matériel de radioprotection avec rayons X**.

Les sociétés titulaires des lots concernés doivent mettre en place un certain nombre de mesures décrites ci-après et justifier de leur capacité à utiliser de tels appareils :

- ▶ Être en mesure de présenter une « **déclaration d'utilisation** » de ces appareils émettant des rayons X délivrée par l'Autorité de Sureté Nucléaire
- ▶ De désigner **une personne compétente en radioprotection de niveau 1 (PCR)** ayant suivi la formation et titulaire des attestations qualifiantes correspondantes. Pour cela, il est possible que l'entreprise ait recours à une personne externe à la condition qu'une convention de partenariat lie les deux parties concernées. Cette personne devra assurer les formations aux risques auprès des agents concernés par le maniement des appareils.
- ▶ Les agents utilisateurs de ces appareils doivent être formés à l'utilisation des tunnels à rayons X ainsi qu'à la radioprotection. La société doit assurer un renouvellement de la formation tous les 3 ans et fournir des justificatifs obligatoires avec liste nominative des agents ayant suivi la formation.

NB : L'ensemble des agents doivent être formés à la « radioprotection » alors même que leur qualification ne changera pas et qu'ils ne seront pas utilisateurs desdits appareils.

- ▶ Il appartient aux sociétés titulaires de ces lots d'assurer le suivi médical des agents utilisateurs.
- ▶ Les sociétés titulaires sont tenues de respecter le plan de prévention portant sur les dispositions de radioprotection et la réglementation interne à l'établissement.
- ▶ L'ensemble des documents et justificatifs attestant la conformité aux règlements doit être présenté au responsable du suivi de l'exécution du marché (RSEM).

4.3. Particularité des gilets pare- balles

Les sociétés titulaires devront doter leurs agents de filtrage de gilets pare-balles à leurs frais et veiller à leur entretien conformément aux recommandations du fabricant. Les gilets devront être en adéquation avec la morphologie des agents.

4.4. Interventions ponctuelles

Les planifications de ces interventions spécifiques préciseront :

- l'heure et le jour de l'intervention, son objet et la durée prévisible,
- le personnel et les entreprises intervenant dans l'établissement,
- les locaux et/ou les équipements concernés,
- les contraintes éventuelles (immobilisation des lieux, ...)

Cela peut concerner des besoins en gardiennage ponctuels tels que la surveillance et le contrôle d'accès des locaux au cours de dimanche électoraux ou encore du gardiennage de nuit sur site en cas d'alarme en panne ou de moyens d'accès défectueux...

Dans le cas de besoin d'intervention urgente (ronde particulière, renfort d'agent à la suite d'une affluence, intervention suite à déclenchement d'alarme sous astreinte etc.) le titulaire devra mettre les moyens nécessaires pour satisfaire aux contraintes d'exploitation de l'utilisateur.

Ces prestations seront facturées sur la base du bordereau de prix unitaires suite à l'établissement d'une feuille d'attachement valant commande et visée par le RSEM.

4.5. Coordination des interventions

Le titulaire est entièrement responsable de la coordination des interventions qui lui incombent et qui sont prévues dans le présent marché. Il le fait en accord avec le RSEM et les entreprises concernées.

Il est également tenu d'assurer la coordination générale de tous les prestataires, qu'ils interviennent sur sa demande ou pas, à titre ponctuel ou récurrent.

4.6. Outils

4.6.1. Les outils et matériels

Le titulaire mettra en place :

- ▶ Un ordinateur avec logiciel fonctionnant sous l'environnement Windows
- ▶ Une « box » permettant une connexion internet de cet équipement depuis le PCS
- ▶ Une imprimante laser
- ▶ Un téléphone sans fil ou portable fonctionnant dans la totalité des bâtiments en capacité d'émettre des rapports d'anomalie
- ▶ Une base radio installée au PCS
- ▶ Un nombre adapté de portatif radio permettant de dialoguer de poste à poste (émission / réception) en tous points du site
- ▶ Une lampe torche rechargeable dans chaque poste
- ▶ Un détecteur d'absence de mouvement avec appel d'urgence 24h/24 reporté sur le portatif radio installé dans le PCS (bascule détecteur de mouvement anti-intrusion si nécessaire). Uniquement pour les PCS armé 24h/24
- ▶ Des raquettes de détecteur de métaux
- ▶ Un logiciel de main courante permettant des demandes d'intervention par le RSEM
- ▶ Un système de gestion pointé des rondes et le matériel associé
- ▶ Des dispositifs d'alarme du travailleur isolé (DATI)
- ▶ Un téléphone portable pour les astreintes (si nécessaire)
- ▶ Les accessoires nécessaires à l'orientation des visiteurs vers la zone de filtrage (poteaux à sangle étirable, rubalisees...) ainsi qu'à la mise en place des périmètres de sécurité
- ▶ Les fournitures de bureau et les cahiers « journal de sécurité »
- ▶ Une trousse de secours nécessaire à l'intervention SST de 1^{er} secours : le titulaire veillera à en maintenir un approvisionnement constant et à vérifier les dates de péremption des produits la composant.
- ▶ Un nombre suffisant de gilet pare-balles permettant d'équiper les postes concernés par le port de ce dernier (voir article 4.3 du présent CCATP).

Le titulaire fournit à cet effet, le matériel le mieux adapté et le maintien en parfait état de fonctionnement.

La liste de ce matériel est soumise à l'accord préalable du RSEM, ainsi que toute modification ultérieure du parc de matériel.

4.6.2. Fournitures

Le titulaire fournit tous les produits et consommables des matériels inclus dans sa prestation.

4.6.3. Entretien

Il a en charge l'entretien de ces matériels et doit garantir la continuité de fonctionnement. En cas de panne, le titulaire a en charge de mettre un matériel de remplacement pour assurer la continuité de service.

4.6.4. Matériel pris en charge par le titulaire

Le titulaire prend en charge, sous sa seule responsabilité, les pièces et matériels qui lui ont été livrés par le RSEM.

Le matériel manquant ou dégradé sera déduit de la rémunération du titulaire, après établissement d'un constat de perte ou de dégradation contresigné par les deux parties, au prix d'achat à la date du constat de perte, à moins que le titulaire ne se réserve le droit réapprovisionner le matériel manquant ou dégradé à sa charge.

Article 5. CONDITIONS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION

Les prestations dues par le titulaire doivent être exécutées dans les conditions ci-après :

5.1. Prise en charge – Remise du matériel ou des équipements en fin de marché

5.1.1. Prise en charge en début de marché

Le titulaire déclare être parfaitement informé de la constitution des locaux et des matériels ou équipements dont il assure l'exploitation, ainsi que des règles de sécurité et règlements applicables en pareille matière.

Le titulaire a l'obligation de faire connaître au RSEM la nature des mises en conformité des matériels et équipements qui lui paraîtraient nécessaires par rapport à la réglementation en vigueur.

Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux et des matériels ou équipements sera établi au début de l'exécution du marché, dans un délai de 1 mois à compter de la date de notification du marché.

Indépendamment de ce qui est prévu concernant le délai de 1 mois de vérification et de contrôle des installations, le titulaire pourra dans les 15 jours calendaires suivant la prise en charge, présenter ses observations sur l'état des installations qui lui sont confiées. Passé ce délai, seules les réserves indiquées à ce procès-verbal seront prises en compte.

5.1.2. Remises en fin de marché

Le titulaire s'engage à laisser en fin d'exécution du marché les matériels ou équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Trois mois avant la fin du marché un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux et des matériels ou équipements sera établi.

Le titulaire dispose d'un mois pour lever les réserves formulées dans le procès-verbal, qui sera validé définitivement en fin de marché.

Toute dépense pour la remise en état des équipements et des installations, ou des documents, provenant d'un manquement du titulaire aux obligations du présent marché, lui sera retenue ou facturée.

Le titulaire s'engage, pendant le dernier mois de son marché, à accepter la présence du personnel du nouveau titulaire et à l'initier, sans rémunération supplémentaire.

5.2. Accès – consignes

Le titulaire devra se conformer aux prescriptions du règlement intérieur des juridictions et observer scrupuleusement les réglementations sur la sécurité publique (Établissement recevant du public ERP, Code du Travail, Hygiène et Sécurité, etc...).

Il est interdit au personnel du titulaire de solliciter ou de recevoir de quiconque un pourboire ou gratification quelconque.

5.3. Locaux et moyens mis à la disposition

Le RSEM met à la disposition de l'entreprise :

- ▶ Les locaux nécessaires à la bonne exécution de la prestation : local PCS (sauf exception), bureau éventuel, mobilier de bureau,
- ▶ La fourniture de l'eau et de l'électricité
- ▶ Les communications téléphoniques nécessaires pour l'accomplissement de sa mission (téléphones et fax)

Ces locaux ne peuvent être utilisés que pour les opérations d'exécution du présent marché.

LE RSEM se réserve le droit d'accès à ces locaux. Il se réserve également la possibilité de les échanger contre des locaux de surface équivalente.

Le titulaire maintiendra en état de propreté les locaux dans lesquels il intervient.

5.4. Personnel d'intervention du prestataire

5.4.1. Personnel d'intervention

Au début du marché, le titulaire du présent marché établit la liste nominative et les fiches de renseignement du personnel amené à intervenir, régulièrement ou en remplacement pour l'agrément préalable par le RSEM, comme il est précisé à l'annexe 3 « Documents d'exécution ». Ces informations devront être remises au RSEM dans les 15 jours de la notification du marché.

Il est expressément convenu que seuls les personnels agréés par le RSEM sont autorisés à intervenir sur site.

L'agrément est prononcé au vu des documents suivants:

- Carte nationale d'identité pour le personnel de nationalité française
- Titre de séjour en cours de validité pour le personnel de nationalité étrangère
- Bulletin n°3 du casier judiciaire datant de moins de trois mois
- Formation et attestation de qualification

En outre, s'agissant de personnels de nationalité étrangère, le titulaire atteste nominativement sur l'honneur que la personne proposée par lui est en situation régulière au regard des dispositions applicables en matière d'emploi de main d'œuvre salariée en France.

Le titulaire est tenu d'aviser **sans délai** le RSEM de toute modification affectant la composition de la liste des personnels habilités et agréés. Lorsqu'il signale un retrait d'habilitation, le titulaire est tenu de proposer un remplaçant à l'agrément au RSEM.

L'administration se réserve expressément le droit de demander, **à tout moment**, le remplacement **sans délai** de tout agent précédemment habilité et agréé, sans avoir à justifier de ses motifs. À titre conservatoire, elle peut également refuser l'accès au site.

En cas de demande de remplacement ou de refus d'agrément d'un remplaçant, le titulaire dispose d'un délai de dix (10) jours, à compter de la demande ou du refus, pour proposer à l'agrément du RSEM le nom d'un nouveau remplaçant.

La liste nominative susvisée et l'ensemble des documents annexés, est ensuite tenue à jour par le titulaire.

Les mêmes informations devront être remises en début de marché pour l'agent d'encadrement.

Le niveau des agents :

Présentation

- ▶ Savoir tenir un discours en français et connaître l'orthographe
- ▶ Faire preuve de discrétion et de ponctualité
- ▶ Savoir manier l'outil informatique
- ▶ Etre en bonne condition physique
- ▶ Disposer d'un brevet de secourisme
- ▶ Niveau 2 échelon 2 au moins.
- ▶ Etre titulaire du diplôme d'agent de prévention et sécurité
- ▶ De manière minimale, les agents en poste devront détenir les formations suivantes :
 - Carte professionnelle délivrée par le CNAPS en cours de validité
 - Titre à Finalité Professionnelle Agent de Prévention et de Sécurité (TFP APS – Code RNCP 36648)
 - SSIAP1 (Code RS N°5641)
 - Sauveteur Secouriste au Travail (SST - Code RS N°5801)
 - L'habilitation électrique BS/BE manœuvre (Cf. article N°5 de l'arrêté du 20 septembre 2019 relatif au titre professionnel d'agent de sûreté et de sécurité privée).
 - Certification protection des sites sensibles (P2S) pour les agents travaillant au profit de PIV
 - Agent de sécurité Opérateur rayons X

L'agent de sécurité incendie en poste au PCS devra être titulaire de la qualification adéquate SSIAP 1 ou SSIAP 2 recyclé. Le RSEM peut exiger un SSIAP 2 recyclé. Il devra également être qualifié pour l'accès et l'exploitation des systèmes de sécurité incendie.

Les agents ont l'interdiction de pénétrer dans les locaux dans lesquels leur intervention n'est pas nécessaire. Tout manquement à cette règle constituera une faute professionnelle.

Les agents SSIAP veilleront à limiter l'accès au PCS aux seuls personnels habilités, pendant la durée strictement nécessaire à leur intervention.

Le titulaire doit les actions de formation de son personnel (quant aux procédures et à l'exploitation des équipements techniques nécessaires à la mission du titulaire) et doit s'assurer de l'état des connaissances sur le plan technique et de la sécurité.

Le personnel d'encadrement devra également justifier d'un niveau adéquat SSIAP 1 ou SSIAP 2 recyclé.

Un responsable d'affaires, interlocuteur privilégié du RSEM, devra être désigné dès la prise d'effet du marché.

5.4.2.Tenue vestimentaire

Les agents portent un uniforme, adapté aux conditions météorologiques du site, fourni par le titulaire et soumis à l'agrément préalable du RSEM. Ils ne sont en aucun cas porteurs d'armes blanches ou à feu.

Le personnel a une présentation soignée, son uniforme est changé ou remplacé lorsque cela est nécessaire. Le titulaire s'engage à fournir des tenues adaptées aux saisons et conformes à l'arrêté du 18 juillet 2023 relatif aux tenues des agents privés de sécurité pour l'application des articles L 613-4, L 613-8 et L 614-3 du code de la sécurité intérieure.

5.4.3.Moyens de communication

L'agent sur site sera joignable, pendant les heures de présence, par le RSEM sur le téléphone portable professionnel ou tout autre moyen préétabli entre les deux parties.

Le titulaire mettra en place un téléphone cellulaire portatif raccordé sur la SDA des bâtiments permettant d'être joint dans la totalité des bâtiments. Le système mis en place devra faire l'objet d'un agrément du RSEM et être testé avant mise en fonction. **Il est rappelé que ce système permet à l'agent de se tenir en dehors du PCS à condition que les alarmes soient reportées au PC extérieur qui lui-même pourra avertir, par le portable, l'agent présent au Palais.**

Le responsable d'encadrement sera joignable à tout moment et devra donc être équipé d'un téléphone portable.

5.5. Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Le titulaire est totalement responsable des conditions d'exécution des prestations dont il a la charge. A ce titre, il appartient au prestataire d'avertir chaque intervenant des mesures à appliquer notamment en matière de prévention des risques dans l'exécution de leur mission, en matière d'hygiène de travail et de premiers secours aux accidentés et aux malades.

Il devra notamment assurer le respect de l'article R. 4512-13 du code de travail, relatif à la protection du travailleur isolé, et mettre en œuvre pour cela tous les moyens nécessaires (système PT, etc.).

Les prestations relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au décret n°92-158 du 20 février 1992.

Toutes les interventions du titulaire se feront **dans le respect du plan de prévention, des réglementations en vigueur sur l'hygiène et la sécurité et du code du travail**. L'entreprise est réputée avoir compris dans son prix toutes les mesures de sécurité nécessaires à la bonne exécution de ses tâches pour la protection de ses employés, des utilisateurs et du public en tenant compte des particularités des bâtiments.

5.6. Obligations et responsabilités

5.6.1. Obligations et responsabilités du RSEM

Le RSEM, lors de la notification du présent marché, fournira aux titulaires les clés, un passe-partout ainsi que les badges personnalisés permettant l'accès à tous les locaux et toutes les zones du bâtiment. Lors de la remise au titulaire une liste exhaustive sera établie. Elle sera paraphée et signée contre remise. Les détails de la procédure seront explicités à l'occasion de la mise en place des prestataires.

La perte ou la détérioration de ces matériels fera l'objet d'une pénalité et d'un remplacement à l'identique commandé par l'administration, mais à la charge financière du titulaire.

5.6.2. Obligations et responsabilité du titulaire

Le titulaire est seul responsable de l'organisation du travail, de la discipline, du respect des consignes et de l'efficacité de son personnel.

Il fournit à ce dernier, sous sa responsabilité, les tenues, l'outillage et les matières consommables nécessaires à son travail.

Le titulaire est tenu de se conformer aux normes, règlements et règles de l'Art (D.T.U) pour l'exécution des tâches qui lui incombent. Il doit aussi respecter le code du travail et les conventions collectives applicables en la matière. Concernant les lots disposant de tunnels à rayons X il est rappelé que le titulaire doit respecter le plan de prévention des dispositions de radioprotection avec les affichages adéquats.

Un système de « pointage » (par badgeuse ou par téléphone) doit permettre au titulaire de connaître exactement le temps de travail effectué par ses agents sur chacun des sites. Le titulaire présente le système mis en place dans son offre.

Le titulaire assume la responsabilité de prendre les précautions nécessaires pour éviter les accidents pour son personnel, celui des juridictions et de toute autre personne autorisée à travailler sur le site ou dont la présence a été autorisée par le RSEM sous son entière responsabilité. Ses assureurs devront renoncer à tout recours contre le RSEM pour des faits de cette nature.

5.6.3. Obligation de discrétion du titulaire

Le titulaire et son personnel s'engagent à ne pas diffuser les renseignements, documents ou objets quelconques dont ils ont reçu communication à titre confidentiel à l'occasion de l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur sera fondé à résilier le marché sans indemnité en cas de manquement du titulaire à son obligation de discrétion et de confidentialité.

5.6.4. Promotion de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »

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

Par cet engagement, le ministère encourage notamment ses fournisseurs :

- à s'intéresser au parcours national des achats responsables,
- à construire un projet fédérateur transversal et de transformation autour d'une politique achats responsables, en y associant l'ensemble des directions concernées,
- au développement de bonnes pratiques d'achat dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement,
- à s'engager dans un parcours des achats responsables en signant la Charte RFAR voire, pour les plus engagés et les plus déterminés, en travaillant à l'obtention du Label RFAR.

À cet effet, le titulaire s'engage à informer le ministère de toute démarche entreprise en la matière, et notamment :

- la signature de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »,
- l'obtention du Label « Relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR),
- et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le Médiateur des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) se proposent de vous accompagner dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet : <http://www.rfar.fr>

5.6.5. Obligation sociale égaconditionnalité

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

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

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

[Promotion Diversite, Lutte contre les discriminations et Egalite femmes/hommes - 1/12 \(sphinxonline.net\)](https://www.sphinxonline.net/Promotion-Diversite-Lutte-contre-les-discriminations-et-Egalite-femmes/hommes-1/12)

Les informations renseignées dans le présent questionnaire doivent être limitées aux prestations qui font l'objet du marché et aux moyens humains affectés à l'exécution des prestations du dudit contrat.

Pour rappel, ce questionnaire a également été renseigné lors de l'attribution du présent marché.

Article 6. RESPECT DES PRINCIPES DE LAICITE ET DE NEUTRALITE

Le présent contrat confie à son titulaire l'exécution de tout ou partie d'un service public.

Par conséquent, conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le titulaire doit prendre les mesures nécessaires permettant :

- d'assurer l'égalité des usagers vis-à-vis du service public ;
- de respecter les principes de laïcité et de neutralité dans le cadre de l'exécution de ce service.

Lorsqu'ils participent à l'exécution du service public objet du présent contrat, le titulaire veille à ce que ses salariés ou toutes autres personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction :

- s'abstiennent de manifester leurs opinions politiques ou religieuses ;
- traitent de façon égale toutes les personnes, en particulier les usagers du service ;
- respectent la liberté de conscience et la dignité de ces personnes.

Le titulaire communique au RSEM les mesures qu'il met en œuvre afin :

- d'informer les personnes susvisées de leurs obligations ;
- de remédier aux éventuels manquements.

Le titulaire veille également à ce que les personnes auxquelles il confie une partie de l'exécution du service objet du présent marché respectent les obligations susmentionnées.

Il s'assure que les actes de sous-traitance conclus à ce titre comportent des clauses rappelant ces obligations à la charge de ses cocontractants.

Le titulaire communique au pouvoir adjudicateur chacun des actes de sous-traitance ayant pour effet de faire participer le sous-traitant à l'exécution du marché. Ces DC4 sont transmis au pouvoir adjudicateur en même temps que la demande d'acceptation du sous-traitant, sous peine de refus du sous-traitant.

Le titulaire informe les usagers du service public des modalités leur permettant de lui signaler rapidement et directement tout manquement aux principes d'égalité, de laïcité et de neutralité qu'ils constatent. Cette information mentionne également les coordonnées du RSEM.

Il informe sans délai le pouvoir adjudicateur des manquements dont il a connaissance, ainsi que des mesures qu'il a prises ou entend mettre en œuvre afin d'y remédier.

Lorsqu'elles ont méconnu les principes d'égalité, de laïcité ou de neutralité, l'acheteur peut exiger que les personnes affectées à l'exécution du service public soient mises à l'écart de tout contact avec les usagers du service. Le titulaire veille à ce que cette prérogative lui soit reconnue par les clauses des contrats de sous-traitance ou de sous-concession concernés.

Lorsque le titulaire méconnaît les obligations susvisées, le pouvoir adjudicateur le met en demeure d'y remédier dans le délai qu'il lui prescrit.

Si la mise en demeure s'avère infructueuse, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté :

- soit de prononcer la résiliation du présent contrat pour faute du titulaire, le cas échéant, à ses frais et risques ;
- soit d'appliquer au titulaire une pénalité forfaitaire de 100 (cent) euros par jour, puis, en cas de manquement persistant, de prononcer la résiliation du présent contrat pour faute du titulaire, le cas échéant, à ses frais et risques.

Article 7. HORAIRES DE TRAVAIL ET « COMPTEUR TEMPS FILTRAGE »

Les horaires d'ouvertures des différents bâtiments et d'intervention du titulaire sont précisés dans le tableau « HORAIRES » joint en annexe 2 et propre à chaque lot.

Le « compteur temps filtrage » pour les prestations de filtrage :

Pendant les heures d'ouverture au public, les agents de filtrage doivent obligatoirement assurer leur mission. Au-delà de ces horaires, les agents devront respecter les tranches horaires définies dans l'annexe 2 propre à chaque lot.

Toutefois, sur accord du RSEM ou son représentant par écrit et après avoir averti sa hiérarchie, il pourra quitter son poste à l'issue des horaires d'ouverture au public et avant la fin de l'amplitude exprimée dans l'annexe 2, en raison de la fin prématurée de toute audience, audition ou présentation.

Un « compteur » de ces heures non effectuées (payées au titre du prix mensuel) devra être tenu par le titulaire et transmis chaque mois au RSEM ou son représentant.

En cas d'heures effectuées au-delà de l'amplitude normale, pour des audiences tardives notamment, ce crédit d'heures pourra être débité d'autant.

De la même manière, le RSEM pourra décider d'alléger la prestation de filtrage pendant les vacances et faire comptabiliser ainsi ces heures rémunérées au titre du prix mensuel, pour être déduites par la suite en cas d'audiences tardives.

Prise en compte des contraintes calendaires impactant le volume horaire forfaitaire :

Le volume d'heures indiqué dans la DPPB, compris dans la prestation forfaitaire, correspond aux horaires d'intervention définis dans les annexes 2 du présent CCATP, propres à chaque site.

Si toutefois en raison de contraintes calendaires propres à la période (jours fériés, nombre de mercredis, etc...) les heures réalisées au titre du forfait étaient supérieures à celles indiquées dans la DPPB, le titulaire pourra les facturer une fois la période ferme annuelle révolue (soit à l'issue du 30 septembre).

Il conviendra alors de lister le nombre d'heures réalisées en justifiant leur caractère excédentaire au vu du volume forfaitaire du marché. Ce listing sera transmis au RSEM et au service des marchés publics. Il fera l'objet d'une facture distincte, établie sur le tarif horaire du BPU.

Si en revanche le nombre d'heures réalisées au titre du forfait est inférieur au volume horaire défini dans la DPPB, les heures excédentaires seront portées sur le compteur temps filtrage visé plus haut.

Cet excédent pourra venir en déduction de dépassements horaires liés aux fins d'audiences tardives.

Article 8. OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION

8.1. Vérification

Le RSEM procédera ou pourra faire procéder à tout moment par le représentant de son choix aux opérations de vérification qu'il estime nécessaires. A la demande du RSEM, le titulaire est présent lors de ces opérations.

Celles-ci pourront être des contrôles de présence, des contrôles de connaissances sur le site, les équipements, les procédures liées à la mission du titulaire, de la tenue de la main courante...

Le titulaire communiquera au RSEM tous les documents que celui-ci estimera nécessaires. Les opérations de vérification ont lieu à l'occasion des interventions du titulaire ou indépendamment de celles-ci.

8.2. Obligation de résultats

Le titulaire, par le présent marché, est tenu d'obtenir les résultats suivants :

- La satisfaction des occupants par la qualité de service, les conditions de sécurité
- Les interventions maximales pour empêcher ou réduire toute action visant la sécurité des personnes et des biens

Pour cela, le titulaire garantit les moyens fixés au présent marché et met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, pour les installations visées, tous les moyens qu'il juge utiles.

Le titulaire garantit la mise en application des procédures établies pour chaque site. Ces procédures correspondent aux actions minimums demandées, et feront l'objet d'un cahier de procédures d'exécution établi avec le RSEM.

Des exercices et des contrôles de connaissance mensuels seront organisés par le titulaire, les résultats de ces derniers devront être présentés lors des réunions avec le RSEM.

Article 9. DISPOSITIONS DIVERSES

9.1. Assurances

Le titulaire sera responsable à l'égard du RSEM de tous les dommages, écoulement partiel ou total, dégâts, incendies et autres causes, résultant notamment de sa négligence, de ses manquements dans l'exécution du marché et des travaux qui lui sont confiés ou de toute autre cause pouvant lui être imputée à faute.

Cette responsabilité du titulaire s'étend sur tout ce qui relève du travail couvert par le marché et ne se terminera qu'à l'expiration de ce dernier.

Le titulaire sera responsable envers ses employés et les tiers, y compris le personnel de la juridiction ou toute autre personne travaillant sur le site, de tous les accidents qui pourraient se produire de son fait dans l'accomplissement de son entreprise. Il tiendra le RSEM indemne et sauf de tout recours à cet égard et notamment contre toute réclamation pour blessures et dommages aux biens, d'où qu'elle provienne.

Le titulaire déclare être couvert par une assurance couvrant sa "Responsabilité Civile" telle que prévue par les Articles 1382 et suivants du Code Civil.

Il doit justifier avant tout commencement d'exécution, qu'il a souscrit auprès de compagnies notoirement solvables une assurance couvrant notamment, entre autres garanties, les conséquences pécuniaires qu'il peut encourir dans le cas de dommages causés aux tiers et à la personne publique et engageant sa responsabilité.

Le titulaire acquittera les primes d'assurance à ses frais exclusivement et devra pouvoir justifier de leur paiement lorsque le RSEM en fera la demande.

Il sera, en outre, stipulé dans les polices d'assurance que les compagnies d'assurance ne pourront se prévaloir de déchéance pour retard dans le paiement des primes de la part du titulaire, qu'un mois après notification par lettre recommandée au RSEM de ce défaut de paiement.

Pour que les dispositions du présent article reçoivent leur plein effet, copies en bonne et due forme du marché et du présent cahier des clauses particulières seront remises aux compagnies d'assurances qui assureront les risques énumérés dans cet article.

Mention de cette remise sera faite dans les polices d'assurance.

9.2. Destruction totales ou partielle des installations

En cas de sinistre et proportionnellement à sa part de responsabilité, le titulaire supportera le coût de l'ensemble des dommages causés aux locaux et installations sinistrés ainsi que le montant de tous autres dommages causés par le sinistre.

9.3. Cas de force majeure

Dans tous les cas de force majeure entraînant ou risquant d'entraîner une diminution, même momentanée, des prestations assurées par le titulaire, celui-ci devra proposer au RSEM une adaptation provisoire du marché à cette situation, notamment dans ses clauses de facturation.

Dans le cas où les équipes en place ne seraient pas en mesure d'assurer tout ou partie des prestations contractuelles, les dispositions conservatoires proposées par le titulaire devront assurer à minima, la continuité du service.

9.4. Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, à condition d'avoir obtenu du RSEM, préalablement à tout début d'intervention, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Cependant la prestation principale de contrôle d'accès et filtrage des bâtiments judiciaires, constituant un impératif pour la sûreté des agents des services judiciaires, ne pourra pas être sous-traitée.

Il est précisé que les contrats de sous-traitance sont soumis aux mêmes conditions d'intervention que le présent marché. En aucun cas, ils ne peuvent être en contradiction ou inférieurs en qualité au présent marché, le titulaire restant responsable des interventions de ses sous-traitants.

Le recours à la sous-traitance n'ayant pas fait l'objet d'un accord du pouvoir adjudicateur expose le titulaire à la résiliation du marché à ses torts exclusifs.

Lorsque le titulaire fait intervenir une entreprise extérieure sous-traitante agréée, il prend toutes dispositions pour assurer la coordination de l'intervention.

9.5. Clauses de révision et de réexamen

Le pouvoir adjudicateur souhaite inscrire la possibilité d'une modification du marché sous la forme d'une extension de son périmètre en fonction de l'évolution des directives ministérielles, prévisibles ou non, eu égard notamment au renforcement progressif des mesures antiterroristes et de protection des sites sensibles.

Cette modification peut avoir lieu pendant la durée légale prévue du marché et de ses différentes reconductions.

Conformément à l'article R 2194-1 du code de la commande publique, il est également prévu une clause de réexamen en cours de marché afin de tenir compte de l'évolution du patrimoine immobilier judiciaire.

En cas d'évolution du périmètre en cours d'exécution (ajout, suppression ou modification de sites au sein de la zone géographique délimitée au présent marché), une nouvelle décomposition du prix des prestations de base et un nouveau bordereau de prix unitaires seront établis à la demande du pouvoir adjudicateur.

La fixation des prix devra obligatoirement être similaire et en cohérence avec les prix établis pour des sites semblables en termes de complexité et de superficie. Elle sera validée après accord du pouvoir adjudicateur.

La nature des prestations à effectuer sur les nouveaux sites seront identiques à celles prévues au CCATP pour les sites initiaux.

La modification du marché rentrant dans le champ d'application de la présente clause sera matérialisée par voie d'avenant sans toutefois être soumise aux seuils prévus par l'article R 2194-8 du code de la commande publique.

Article 10. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX

10.1. Contenu des prix

Les prix comprennent toutes les dépenses et sujétions énumérées dans les pièces constitutives du marché. Ils comprennent également les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations.

10.2. Mode d'évaluation des prestations et de règlement des fournitures et des prestations

10.2.1. Prix des prestations de base annuelles

Le marché est traité pour un programme de prestations de base défini dans le présent CCATP et ses annexes, dont le montant annuel total résulte de la décomposition du prix des prestations de base. Les montants mensuels de ces prestations de base sont établis sur la base du coût horaire de revient figurant dans la DPPB.

Le coût horaire de revient d'un agent comprend :

tous les couts de prise en charges des agents (Salaire horaire brut conventionnel-Prime d'habillement- Prime Panier- Autres primes-Frais véhicule affecté à l'agent de surveillance-Frais de formation professionnelle - Charges sociales et avantages sociaux divers-Autres)
il représente le prix unitaire du taux horaire de la DPPB. Il servira de calcul pour tout avenant ainsi que pour l'application des réfections.

Du fait du contexte sécuritaire actuel et des mesures urgentes prises par les pouvoirs publics, l'administration se réserve le droit d'opérer des ajustements portant tant sur le nombre d'agents que sur les qualifications de ceux-ci en cours de vie du marché. Ainsi, le prix des prestations de base sera susceptible d'évoluer par la hausse.

10.2.2. Prix des prestations ponctuelles

Pour les taux horaires indiqués dans le bordereau de prix unitaires, les prestations d'une durée inférieure à une heure pleine font l'objet d'une facturation du taux au prorata temporis strict du temps effectivement réalisé. Aucun paiement à l'heure ou la demi-heure entamée ne sera accepté.

10.3. Révision des prix – Calcul du coefficient de révision

Le mois d'établissement des prix est **Mois Mo = MARS 2026**

Le présent marché est conclu à prix unitaires lesquels sont révisibles à la date anniversaire de début d'exécution des prestations du marché (*cf 1.4 du présent CCATP*), par application de la formule suivante :

$$P_n = P_o \times [0,15 + 0,85 (0,60 \times (ICHT-N_n / ICHT-No) + 0,40 \times (FSD3n / FSD3o))]$$

dans laquelle :

P_n = Prix révisé

P_o = Prix initial

ICHT-Nn = Valeur connue, **3 mois avant la date de la révision**, de l'indice du coût horaire du travail pour les activités de services administratifs et de soutien.

FSD3n = Valeur connue, **3 mois avant la date de la révision**, de l'indice frais et service divers, publié dans le Moniteur des Travaux Publics et du Bâtiment.

Valeurs initiales :

ICHT- No et **FSD3o** : Valeurs lues pour le mois de **MARS 2026** (date de référence des prix du présent marché)

Le coefficient de révision et les résultats des calculs intermédiaires sont arrondis à la deuxième décimale inférieure si la suivante est < à 5, à la deuxième décimale supérieure si la suivante est > OU égale à 5.

Article 11. MODALITÉS DE COMMANDE DES PRESTATIONS PONCTUELLES

11.1. Dispositions générales

Le marché s'exécute par l'émission de bons de commandes, lesquels sont notifiés au fur et à mesure des besoins pour les prestations ponctuelles, et annuellement pour les prestations du programme de base.

Les prestations doivent être conformes aux stipulations du marché.

11.2. Contenu et notification des bons de commande

Les prestations seront commandées par bons de commande conformes au BPU (Annexe 1 de l'acte d'engagement). Un devis devra, au préalable, être soumis à la juridiction concernée pour établissement et validation du bon de commande.

Les bons de commande validés par l'administration seront alors notifiés au titulaire.

Chaque bon de commande mentionne :

- la référence du marché
- le nom de la juridiction destinataire des prestations
- la désignation des prestations et les quantités commandées
- les prix unitaires hors taxes et totaux
- le montant hors taxes et toutes taxes de la commande
- l'adresse et le lieu d'exécution des prestations

11.3. Délai et durée d'exécution des bons de commande

Le délai d'exécution des bons de commande est immédiat à compter de la réception du bon de commande ou du fait générateur de l'intervention.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Leur durée maximale d'exécution ne peut excéder 90 jours.

Article 12. MODALITÉS DE RÈGLEMENT

12.1. Règlement de la partie forfaitaire du marché

La facturation est mensuelle. Elle est égale au douzième – 1/12^{ème} du prix global forfaitaire annuel. S'il y a lieu, pour le mois de prise d'effet du marché, la facture est établie au prorata temporis (considérant que le mois comprend 30 jours soit X/30^{ème} du prix) de sa date de prise d'effet.

12.2. Règlement de la partie à bon de commande

Chaque bon de commande fait l'objet d'une facturation. La facturation s'effectue à terme échu à l'exception de la facture forfaitaire du mois de décembre qui doit être transmise dès le 1^{er} décembre de l'année en cours.

12.3. Facturation

Le titulaire doit établir une facture distincte pour chaque juridiction.

Le règlement des prestations du titulaire sera donc réalisé à terme échu après attestation du service fait par le RSEM. **Les factures devront obligatoirement être envoyées par voie dématérialisée** en utilisant le portail facture de l'État :

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

Destinataire Etat : Siret 11000201100044

Pour être valable, la facture dématérialisée doit comporter, outre toutes les mentions requises sur la facture papier, **le code service exécutant (SE) des dépenses : DSJPF0013 ainsi que le numéro d'engagement juridique qui se trouvera sur la première page de l'acte d'engagement une fois le marché notifié.**

Toute pièce relative à un paiement doit mentionner, **outre les mentions légales obligatoires, les éléments suivants :**

- ▶ Le nom de la juridiction concernée par la prestation
- ▶ Identité juridique du créancier (nom, adresse, n° de Siret),
- ▶ Intitulé et numéro du compte bancaire ou postal à créditer
- ▶ Date et numéro de marché et, le cas échéant, de chaque avenant
- ▶ Numéro d'engagement juridique (EJ) du marché dans Chorus
- ▶ Nature du titre (avance, acompte, solde)
- ▶ Référence du bon de commande
- ▶ Période et date de réalisation des prestations effectuées
- ▶ Nature des prestations effectuées le plus précisément possible en respectant les lignes du BPU assorties des quantités, des prix unitaires et des montants hors taxe
- ▶ Montant total hors taxes des prestations réalisées
- ▶ Taux et montant de la TVA
- ▶ Montant total des prestations exécutées toutes taxes comprises (TTC)

12.4. Paiement

Le paiement intervient dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Le non-respect de ce délai entraîne l'allocation de plein droit et sans autre formalité, d'intérêts moratoires, au taux dont les modalités de calcul sont définies dans les articles L 2191-12 à L 2192-14 et R 2192-31 à R 2192-36 du code de la commande publique.

Passé ce délai, le titulaire bénéficie de plein droit et sans autre formalité, intérêts moratoires, au taux dont les modalités de calcul sont définies dans les articles L 2191-12 à L 2192-14 et R 2192-31 à R 2192-36 du code de la commande publique.

Afin de garantir le respect de ce délai de paiement, le titulaire devra adresser ses factures dans le délai de 2 jours à compter de la date mentionnée sur celles-ci. Cette date sera considérée comme étant celle de leur établissement.

12.5. Avance

Conformément aux articles R 2191-3 à R 2191-12 du code de la commande publique, une avance forfaitaire est accordée au titulaire pour chaque lot dont le montant minimum est supérieur à 50 000 € HT et dont la durée d'exécution est supérieure à deux mois, **sauf indication contraire portée à l'acte d'engagement**.

Le montant de cette avance forfaitaire est fixé, sous réserve des dispositions de l'article R 2191-7 du code de la commande publique, entre 5% et 30% du montant initial toutes taxes comprises du marché si la durée prévue pour l'exécution de celui-ci est inférieure ou égale à douze mois. Si cette durée est supérieure à douze mois, le montant de l'avance est fixé entre 5% et 30% d'une somme égale à douze fois le montant initial toutes taxes comprises du marché divisé par sa durée prévue d'exécution exprimée en mois.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de cette avance est régi par les articles R 2191-11 et R 2191-12 du code de la commande publique.

Article 13. RÉFACTIONS ET PÉNALITÉS

La personne publique attache une importance particulière au respect du cahier des charges par le titulaire. Celui-ci doit l'exécution des prestations dans les temps et les conditions contractuellement fixées et expressément acceptées par lui, sauf à s'exposer à une réfaction sur facture et/ou au paiement de pénalités selon les conditions et modalités exposées ci-après.

Les réfections et pénalités sont cumulables.

13.1. Réfections sur facture

Lorsque le RSEM estime que les prestations exécutées ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché, il peut demander aux représentants du Pouvoir Adjudicateur de prononcer une réfaction (réduction du prix selon l'étendue des imperfections constatées). le taux horaire pratiqué celui -ci sera du coût horaire de revient d'un d' un agent tel que défini dans la DPPB.

13.2. Insuffisance

Les insuffisances sont des manquements par rapport à une ou plusieurs obligations contractuelles telles que celles décrites ci-après, **sans que cette liste ne soit exhaustive** :

- une faute professionnelle,
- des retards fréquents dans les prises de fonction,
- des prestations de contrôle non effectuées,
- le nombre de personnel en place est inférieur à celui prévu dans le cadre du marché,

- une mauvaise connaissance du cahier des procédures,
- une mauvaise qualité de prestation (amabilité, courtoisie, qualité d'accueil...),
- un mauvais respect des qualifications du personnel en place,
- une mauvaise exécution des rondes,
- une mauvaise gestion des accès sur le site,
- le non-respect du port de la tenue réglementaire et de sa propreté,
- etc.

13.3. Définition des pénalités

En cas de défaillance du titulaire ou de prestations non conformes au cahier des charges, les manquements constatés donnent lieu à l'application de pénalités. La décision de leur application est prise par le pouvoir adjudicateur qui en évalue notamment le montant.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS de référence, les pénalités seront calculées selon les modalités suivantes et s'appliquent **sans mise en demeure préalable**.

Elles sont définies par le tableau ci-après.

Nature des pénalités applicables	Montants des pénalités applicables
Pénalités pour non-respect de la réglementation relative à la lutte contre le travail dissimulé Une pénalité est appliquée au titulaire qui ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L8221-3 à L8221-5 du code du travail.	100 € par jour
Pénalité pour non transmission tous les 6 mois, à la demande de l'administration (sous 5 jours), des pièces justificatives prévues aux articles D8222-4 à D8222-8 du code du travail et L243-15 du code de la sécurité sociale.	100 € par jour calendaire
Pénalités pour non-respect de la réglementation relative à la sous-traitance et à l'obligation de discrétion	500 € par constat.
Pénalité pour non-respect de la tenue et/ou des délais de remise des documents. Notamment les documents listés dans l'annexe 3 du CCATP intitulée documents d'exécution, calendriers, les relevés de pointage, documents relatifs au personnel, à la masse salariale en fin de marché etc....	100 € par jour calendaire de retard et par document non remis.
Pénalité pour non-respect de la procédure d'agrément définie dans le présent document	100 € par document et par jour calendaire de retard
Pénalité pour absence aux réunions programmées	100 € par personne absente
Pénalité pour non-exécution partielle ou totale des prestations Cela concerne l'ensemble des prestations contractuelles y compris les prestations attendues en matière de contrôle par le titulaire	500 € par jour d'absence partielle ou totale d'exécution

Pénalité pour absence de port de la tenue de travail obligatoire ou de port d'insigne du titulaire	100 € par personne et par jour calendaire d'absence
Pénalité pour les doléances formulées par l'administration par courriel, fax ou lors des réunions de suivi des prestations, non prises en compte par le titulaire dans un délai de 24 heures ouvrées	100 € par jour calendaire de retard
Non restitution des documents définis au C.C.A.T.P. le dernier jour du marché	5% du montant forfaitaire annuel du marché
Non restitution des équipements mis à disposition en bon état de fonctionnement le dernier jour du marché	10% du montant forfaitaire annuel du marché
Comportement physique ou verbal agressif envers les personnes (accompagné du retrait de l'agent et de son remplacement immédiat)	500 € par manquement
Utilisation d'internet (hormis pour raison de service), téléphone personnel, port d'écouteurs, écoute de musique	300 € par manquement
Absence de personnel	100 € par tranche de demi-heure
Abandon de poste injustifié	300 € par cas
Absence de formation générale ou spécifique des intervenants sur site d'affectation	600 € par manquement
Perte de clés ou détérioration d'équipement appartenant à l'administration : en cas de perte de clés, de badge ou de tout autre dispositif remis ou mis à disposition par le RSEM au Titulaire pour l'exécution de ses prestations dans l'établissement, le Titulaire verse au RSEM	Trois fois le coût de remplacement de l'appareil perdu, et si nécessaire le coût de l'ensemble des modifications entraînées par cette perte (Ex remplacement des serrures concernées) et des réparations nécessaires (détérioration).
Diversité - Egalité F/H : non-respect des délais de remise du questionnaire amont et/ou de fin de marché relatif à la promotion de la diversité et d'égaconditionnalité ou du bilan	50 € par jour ouvré de retard.

13.4. Modalités d'application des réfections et des pénalités

En cas de mauvaise exécution ou de non-exécution de la totalité ou partie des prestations, des réserves pourront être émises par le RSEM sur le service fait.

Les réfections ou pénalités s'appliquent de plein droit et sans mise en demeure préalable à la demande du RSEM par la voie de la mention d'une réserve sur le service fait de la facture en cours en cas de constat de carence dans l'exécution du présent marché. L'insuffisance peut porter sur l'absence d'une tâche, la mauvaise exécution de celle-ci ou de la prestation globale ou le non-respect des délais prévus.

Après la **réception d'un service fait contenant des réserves**, le titulaire sera invité par le pouvoir adjudicateur ou son représentant à **présenter ses observations, dans un délai de 5 jours**, sur les réfections et/ou pénalités envisagées. À **défaut d'observation dans le délai imparti**, l'application des **réfections et/ou pénalités sera effective de plein droit**.

L'application des réfections et pénalités demeure toutefois soumise à l'appréciation du pouvoir adjudicateur ou de son représentant. En effet, il a la possibilité de renoncer partiellement ou totalement à appliquer ces pénalités, notamment en fonction des observations, de la gravité des conséquences du manquement dans

l'exécution des prestations contractuelles, du caractère exceptionnel et de la satisfaction que donne, d'une manière générale, le titulaire.

L'application de quatre pénalités dans l'année entraîne la possibilité pour le représentant du pouvoir adjudicateur de résilier le marché aux torts du titulaire, sans indemnité avec l'application de l'article 41 du CCAG – FCS et, le cas échéant, dans les conditions indiquées dans l'article 15 du présent CCATP.

13.5. Abus des moyens téléphoniques mis à disposition

Tous les appels provenant des postes mis à disposition des agents par le pouvoir adjudicateur, sans lien avec le service contractuel, seront remboursés par le titulaire sur la base des coûts détaillés des factures téléphoniques correspondantes.

Article 14. SUIVI DU MARCHÉ

Des réunions de suivi de l'exécution du marché pourront avoir lieu tant à l'initiative d'une juridiction que du service des marchés publics de la cour d'appel ou du titulaire.

Article 15. TRANSFERT DU MARCHÉ

Le titulaire ne pourra céder et/ou sous-traiter le présent marché sans autorisation expresse du RSEM.

Article 16. RÉSILIATION DU MARCHÉ

Les cas de résiliations sont ceux prévus au chapitre 7 du CCAG – FCS.

À cela s'ajoutent les cas prévus aux articles 8.5 (sous-traitance) et 5.6.3 (obligation de réserve) et 12.4 (plus de quatre pénalités annuelles) du présent CCAP, aux torts exclusifs du titulaire et sans versement d'indemnités.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles L 2141-7 et suivants du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222- 5, 7 et 8 du code du travail et article L243-15 du code de la sécurité sociale (article R 2 143-8 du code de la commande publique), le marché pourra être résilié aux torts exclusifs du titulaire sans versement d'indemnités.

La résiliation pourra également être envisagée en cas d'incapacité avérée (cas de force majeure : situation imprévisible, irrésistible et extérieure) du titulaire de continuer à exécuter le marché. Le titulaire devra en informer par écrit la Personne publique et respecter un délai de 3 mois de préavis. Il ne pourra prétendre à aucune indemnité.

Enfin, les deux parties peuvent décider, d'un commun accord et à tout moment, de résilier le marché sans aucune indemnité.

En cas de résiliation du marché, le titulaire est tenu d'achever toutes les prestations commencées dans le cadre d'une demande par bon de commande.

L'article 45 du CCAG FCS relatif à l'exécution de la prestation par un tiers aux frais et risques du titulaire est amené à être appliqué dans les conditions prévues à cet article.

Enfin, le présent marché sera résilié aux torts exclusifs du titulaire, en cas de non-respect des obligations prévues aux articles R 2144-1 à R 2144-7 du code de la commande publique.

Article 17. COMMUNICATION ENTRE LE TITULAIRE ET LA PERSONNE PUBLIQUE

17.1. Adresse électronique fonctionnelle

Le titulaire doit fournir une adresse électronique fonctionnelle à la personne publique.

17.2. Communication des informations au service des marchés publics

Pour toutes les communications avec les différentes juridictions concernant l'exécution du présent marché, le titulaire doit systématiquement inclure, en copie, le service des marchés publics du service administratif interrégional judiciaire via l'adresse :

mp.sar.ca-aix-en-provence@justice.fr

17.3. Notification des décisions et actes de la personne publique

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de notifier toutes les décisions, actes et déclarations par **voie électronique**. Le titulaire en accusera obligatoirement réception par retour de courriel.

Les actes ne seront considérés comme notifiés qu'à réception de l'accusé de réception du titulaire.

17.4. Différends, litiges et résolution amiable

En cas de difficultés dans l'interprétation ou dans l'exécution du présent marché, les parties s'efforceront de résoudre ces difficultés à l'amiable et par échange de courriels ou courriers.

Aucune contestation qui pourrait survenir entre l'administration et le titulaire du marché ne pourra être invoquée par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations à effectuer.

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

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent contrat ou à l'exécution des prestations.

1/ Principes communs au règlement amiable des différends

• Rappels quant aux processus de règlement amiable des différends

La médiation ou la conciliation par le Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics sont des processus de règlement amiable des différends. Leur recours vise notamment à favoriser une solution rapide et pérenne aux problèmes rencontrés, et participe à l'objectif de préserver la relation future du ministère avec ses fournisseurs.

À ce titre, chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

• Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions

Conformément au code de justice administrative, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties indiquées dans le courriel d'ouverture qui leur est envoyé par le médiateur « Relations fournisseurs » ou de la date de saisine du Comité consultatif du règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics.

Ces démarches interrompent les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise après la tentative de règlement amiable, ou de la constatation de l'échec de la démarche.

- **Confidentialité**

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de la justice administrative, la médiation ou la conciliation par le Comité sont soumises au principe de confidentialité. Ce principe vise à favoriser les échanges via la libération de la parole, l'émergence de nouvelles idées ou la clarification de situations.

Aussi, les constatations et les déclarations des parties recueillies dans le cadre du règlement amiable doivent rester confidentielles.

Ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la démarche, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

2/ Possibilité de saisir le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient, avant toute saisine de la juridiction compétente, le recours à la conciliation ou à la médiation. Le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs, dont l'indépendance est garantie par le fait qu'il n'intervient dans aucune phase de la commande publique, peut être saisi par mail à l'adresse suivante :

mediateur-fournisseurs@justice.gouv.fr

ou par courrier recommandé avec avis de réception à :

Monsieur le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs 13 place Vendôme

75042 Paris Cedex 01

Par ailleurs, le médiateur pour les relations entre le ministère de la justice et ses fournisseurs peut être consulté par téléphone au 06 77 62 09 60.

ATTENTION : le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs n'intervient que pour les différends entre le(s) titulaire(s) du marché et le ministère.

Modalités de saisine du médiateur « Relations fournisseurs » :

La saisine du médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs doit comporter :

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

Le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais.

Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs envoie un courriel d'ouverture aux deux parties, précisant la date d'acceptation des parties.

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

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

- **Durée de la médiation**

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

La date d'entrée en médiation est celle précisée par le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs dans son courriel d'ouverture attestant l'acceptation des parties d'entrer dans la démarche. À défaut, elle correspond à la date de la première réunion de médiation, conformément à l'article L. 213-6 du code de justice administrative.

3/ Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au Médiateur des entreprises

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics compétent ou au Médiateur des entreprises, conformément aux dispositions des articles R. 2197-1 à R. 2197-24 du code de la commande publique.

Le comité consultatif compétent est :

Direction des affaires juridiques

Sous-direction de la commande publique

Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public

1C - Bâtiment Condorcet

6, rue Louise Weiss - Télédéc 353

75703 PARIS Cedex 13

Article 18. ATTRIBUTION DE JURIDICTION

En cas de difficultés dans l'interprétation ou dans l'exécution du présent marché, les parties s'efforceront de résoudre ces difficultés à l'amiable et par échange de courriers ou courriels.

Aucune contestation qui pourrait survenir entre l'administration et le titulaire du marché ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension même momentanée des prestations à effectuer.

En cas d'échec dans la recherche d'une solution à l'amiable, toutes les contestations susceptibles de résulter de l'interprétation ou de l'exécution du présent marché seront, dans tous les cas de la compétence exclusive du tribunal administratif de Marseille, même en cas de pluralité de défendeurs et d'appels en garantie.

<p>Le tribunal administratif de MARSEILLE 31 rue Jean-François Leca 13002 Marseille Téléphone : 04.91.13.48.13 Télécopie : 04.91.81.13.87 / 89 Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr Site internet : http://marseille.tribunal-administratif.fr</p>
--

Article 19. DÉROGATIONS

- ▶ Dérogation à l'article 4-1 du CCAG-FCS par l'article 2-1 du présent CCATP.
- ▶ Dérogation à l'article 27 du CCAG-FCS par l'article 7.1 du présent CCATP.
- ▶ Dérogation à l'article 10 du CCAG FCS par l'article 11 du présent CCATP.
- ▶ Dérogation à l'article 14 du CCAG FCS par l'article 12.3 du présent CCATP.
- ▶ Dérogation à l'article 30.3 du CCAG FCS par l'article 14 du présent CCATP.