



**PRÉFÈTE
DE LA RÉGION
CENTRE-VAL
DE LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Secrétariat général pour les affaires régionales
Plate-forme régionale des achats Centre-Val de Loire

**ACCORD CADRE RELATIF AUX PRESTATIONS DE
MAINTENANCE PREVENTIVE ET CORRECTIVE DES
EQUIPEMENTS ELEVATEURS (ASCENSEURS, MC,
EPMR ET PFE), DE PRESTATIONS ASSOCIEES ET DE
LA FOURNITURE DE PIECES DETACHEES POUR LES
SERVICES ET CERTAINS ETABLISSEMENTS PUBLICS
DE L'ETAT EN REGION CENTRE-VAL DE LOIRE**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES
(C.C.A.P)**

Numéro de consultation : 2026_CVDL_ASCENSEURS

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2 et R2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique (CCP).

Ce document comporte 58 pages.

Table des matières

Article 1 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCORD-CADRE	5
Article 2 - LES PARTIES	5
Article 3 - LES DÉFINITIONS	5
3.1 Les définitions techniques	5
3.2 Les définitions juridiques	8
Article 4 - DÉONTOLOGIE	9
Article 5 - OBJET DU MARCHÉ	9
Article 6 - ALLOTISSEMENT	10
Article 7 - FORME ET ÉTENDUE DE L'ACCORD-CADRE	10
Article 8 - DURÉE DU MARCHÉ	11
Article 9 - PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD-CADRE	11
Article 10 - LIEU D'EXÉCUTION	11
Article 11 - DOCUMENTS CONTRACTUELS	12
Article 12 - MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES	12
Article 13 - REPRÉSENTATION DES PARTIES	12
13.1 Représentation de l'acheteur	12
13.2 Représentation du titulaire	12
Article 14 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE	13
14.1 Remplacement des intervenants	13
14.2 Émission et exécution des bons de commande	13
14.3 Annexes aux bons de commandes	15
14.4 Délai de prévenance	15
14.5 Prestations spécifiques	15
14.6 Suspension et suppression des prestations	15
Article 15 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	16
15.1 Étapes et livrables dans le cadre de la maintenance d'un appareil	16
15.2 Modalités d'exécution de la maintenance hors forfait	17
15.3 Adjonction/modification/suppression/remplacement d'appareils, de sites, de bâtiments	17
15.4 Horaires de maintenance	17
Article 16 - DÉLAI D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	18
16.1 Délai maximum de dépannage sur demande (courriel, GMAO, etc)	18
16.2 Délai maximum d'établissement d'un devis	18
Article 17 - RÉGIME FINANCIER	18
17.1 Forme et contenu des prix	20
17.2 TVA	21
17.3 Révision des prix	22
17.4 Modalités d'exécution financière	23
Article 18 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE	28
18.1 Assurance	28
18.2 Obligation de conseil	28
18.3 Obligation d'information	28
18.4 Obligation de confidentialité	29
18.5 Mesures de sécurité	29

18.6 Obligation administrative.....	29
18.7 Conditions de travail.....	30
18.8 Responsabilité du titulaire.....	31
18.9 Traitement de données à caractère personnel.....	32
Article 19 - OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION.....	32
19.1 Documentations et communication.....	32
19.2 Suivi et pilotage.....	32
19.3 Contrôles réglementaires par un organisme agréé.....	32
Article 20 - CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	33
20.1 BEGES et plan de transition associé du titulaire.....	33
20.2 Qualité environnementale des véhicules routiers utilisés pour le marché.....	33
20.3 Formation des conducteurs à l'écoconduite.....	33
20.4 Gestion des déchets.....	34
20.5 Utilisation privilégiée de pièces reconditionnées.....	34
20.6 Produits, consommables et emballages à faible impact environnemental.....	35
20.7 Reporting environnemental.....	35
20.8 Plan de progrès.....	36
Article 21 - CONSIDÉRATIONS SOCIALES.....	36
21.1 Le principe.....	36
21.2 Considérations sociales favorables à l'insertion des publics en difficultés.....	37
21.3 L'accompagnement de l'insertion.....	38
21.4 Modalités de contrôle.....	38
21.5 Gestion des données personnelles permettant le suivi et le contrôle de l'action d'insertion.....	39
Article 22 - OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS.....	40
22.1 Prestations d'installation de télé-alarme ou de télésurveillance.....	40
22.2 Prestations de maintenance des appareils, prestations associées et fourniture de pièces détachées.....	40
Article 23 - PÉNALITÉS.....	40
23.1 Généralités.....	40
23.2 Application des pénalités.....	42
23.3 Liste des pénalités.....	42
23.4 Pénalités et indemnités.....	44
23.5 Montants des pénalités.....	45
23.6 Perte d'exclusivité.....	45
Article 24 - PILOTAGE ET BILAN D'ACTIVITÉS.....	45
24.1 Réunion de démarrage des prestations.....	45
24.2 Revues de contrat.....	45
24.3 Bilans d'activité.....	46
24.4 Le rapport annuel.....	47
24.5 Contrôle des prestations.....	47
Article 25 - DISPOSITIONS DIVERSES.....	48
25.1 Forme des notifications et des informations.....	48
25.2 Langue.....	48
25.3 Sous-traitance.....	48
25.4 Autres obligations administratives.....	49

25.5 Résiliation.....	49
25.6 Exécution aux frais et risques du titulaire.....	50
25.7 Relations fournisseurs.....	50
25.8 Litiges et contentieux.....	51
Article 26 - DEROGATIONS.....	51
Annexes.....	52

Article 1 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCORD-CADRE

Les services de l'État en région Centre-Val de Loire, hors ministère des Armées, et certains établissements publics de l'État de la région Centre-Val de Loire, ont décidé de coordonner leurs besoins communs en matière de prestations de maintenance préventive et corrective d'ascenseurs, d'élévateurs pour les personnes à mobilité réduite (ERP), de monte-charges (MC), de plateformes élévatrices (PFE), de prestations associées et de fournitures de pièces détachées, sous la forme d'un accord-cadre régional interministériel alloti.

La liste donnée à titre prévisionnel et indicatif des services et établissements publics de l'État adhérents au présent accord-cadre figure en annexe 1 du présent CCAP.

L'ensemble des services de l'État de la région Centre-Val de Loire, hors ministère des Armées, est susceptible d'adhérer à cet accord-cadre.

Le présent document est commun à l'ensemble des lots.

Article 2 - LES PARTIES

Le **pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre** est la préfète de la région Centre-Val de Loire, selon les dispositions des articles L.1211-1 du Code de la commande publique. Le pouvoir adjudicateur s'assure de sa bonne exécution.

Le **représentant du pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre** est la Secrétaire Générale pour les Affaires Régionales de la région Centre-Val de Loire. Le représentant du pouvoir adjudicateur est désigné dans la suite de ce document par « RPA ». En application des articles L.2113-6 et suivants susvisés, il est chargé, entre autres, de signer et de notifier le marché. D'une manière générale, le RPA représente l'Administration, désigné comme tel.

La plateforme régionale des achats Centre-Val de Loire, désignée dans la suite de ce document par « PFRA », est le service au sein de la Préfecture de région qui, par délégation, est chargée de la coordination des besoins, de la passation de la consultation et du suivi de l'exécution du marché.

Les **bénéficiaires** sont les services et certains établissements publics de l'État situés en région Centre-Val de Loire.

Le **responsable de site** est l'interlocuteur du titulaire, désigné par le service bénéficiaire, pour l'exécution des prestations sur le ou les sites dont il a la charge. Il est habilité à émettre toutes directives concernant l'exécution des prestations objet du présent accord-cadre.

Le **comptable assignataire** des paiements est la Direction régionale des finances publiques de la région Centre-Val de Loire.

Le titulaire du marché est l'opérateur économique ou le groupement d'entreprise chargé de l'exécution des prestations.

Article 3 - LES DÉFINITIONS

3.1 Les définitions techniques

ERP : constitue un établissement recevant du public (E.R.P) en application de l'article R.123-3 du Code de la construction et de l'habitation, tout bâtiment, local et enceinte dans lequel des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lequel est tenue des réunions ouvertes à tout venant ou sur une invitation, payantes ou non. Sont considérées comme faisant partie du public, toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel.

Appareil élévateur : désigne dans le cadre du présent accord-cadre, un ascenseur, un monte-charge, un élévateur pour personnes à mobilité réduite et une plateforme élévatrice.

Ascenseur : appareil de levage qui dessert des niveaux définis à l'aide d'un habitacle qui se déplace le long de guides rigides (ou selon une course parfaitement fixée dans l'espace, même s'ils ne se déplacent pas le long de guides rigides) et dont l'inclinaison sur l'horizontale est supérieure à 15°, destiné au transport de personnes, de personnes et d'objets, d'objets uniquement si l'habitable est accessible, c'est-à-dire si une personne peut y pénétrer sans difficulté, et s'il est équipé d'éléments de commande situés à l'intérieur de l'habitable ou à la portée d'une personne se trouvant à l'intérieur de celui-ci. L'habitable d'un ascenseur doit être une cabine, conçue et construite pour offrir l'espace et la résistance correspondant au nombre maximal de personnes et à la charge nominale de l'ascenseur fixés par l'installateur ou fabricant. Les ascenseurs de vitesse nominale $> 0,15$ m/s sont soumis à la Directive Ascenseurs 2014/33/UE du 26 février 2014. Une présomption de conformité est obtenue en respectant les normes harmonisées NF P82-230. Les ascenseurs de vitesse nominale $\leq 0,15$ m/s sont soumis à la Directive Machines 2006/42/CE.

EPMR : les élévateurs pour personnes à mobilité réduite (E.P.M.R.) sont des plateformes élévatrices verticales ou équivalentes à usage des personnes à mobilité réduite, installées à demeure, et n'excédant pas une vitesse de 0,15 mètre par seconde. Si la hauteur d'élévation est supérieure à 3 mètres, l'EPMR doit avoir subi un examen CE de type réalisé par un organisme notifié dans le domaine du levage de personnes (et non des ascenseurs). L'EPMR est soumis à la Directive Machines 2006/42/CE. Les EPMR dont la vitesse nominale est $> 0,15$ m/s sont soumis à la Directive Ascenseurs 2014/33/UE du 26 février 2014. Une présomption de conformité est obtenue en respectant la norme harmonisée NF EN 81-41(élévateurs verticaux) ou équivalent.

MC : les monte-charge sont des appareils de levage uniquement destinés au transport de charges. Ils sont équipés d'un habitacle accessible ou inaccessible aux personnes dont les éléments de commandes se trouvent soit à l'extérieur de celle-ci, soit hors de portée d'une personne se situant à l'intérieur. Les MC sont soumis à la Directive Machines 2006/42/CE.

MC inaccessible dit "non accompagné" : appareil desservant des niveaux définis et ayant un habitacle permettant l'accès pour les opérations de chargement ou de déchargement, munis d'un organe de commande situé à l'extérieur de l'habitable. Les dimensions ou la constitution de l'habitable pouvant comporter un ou plusieurs compartiments s'opposent manifestement à l'accès des personnes. Les dimensions de la cabine ou du compartiment devant être au plus égales à

1. surface = $1,00 \text{ m}^2$
2. profondeur = 1,00 m
3. hauteur = 1,20 m.

Une présomption de conformité à la Directive Machines 2006/42/CE est obtenue en respectant la norme harmonisée NF EN 81-3 (Règles de sécurité) ou équivalent.

MC accessible dit « accompagné » : appareil desservant des niveaux définis et ayant un habitacle permettant l'accès pour les opérations de chargement ou de déchargement, munis d'un organe de commande en cabine.

PFE : les plateformes élévatrices (P.F.E.) comportent une plate-forme aménagée en vue du transfert de charges, et d'une façon générale, pour toute mise à niveau de ces charges. La PFE est soumise à la Directive Machines 2006/42/CE.

Téléalarme : moyen de communication bidirectionnelle permettant d'obtenir une liaison permanente avec un service d'intervention rapide. La téléalarme est soumise à la directive « ascenseurs ». Une présomption de conformité est obtenue en respectant la norme harmonisée NF EN 81-28 ou équivalent.

Télésurveillance : aux fonctions de la téléalarme, elle ajoute la surveillance permanente du fonctionnement des différents composants de l'ascenseur et peut transmettre automatiquement toute information permettant d'agir avant ou dès l'apparition d'un dysfonctionnement de l'installation

Batterie : groupe d'ascenseurs liés électriquement, dont les commandes palières sont communes, desservant les mêmes niveaux et ayant à chacun de ces niveaux des portes d'accès proches et visibles simultanément. On parle de duplex, triplex, etc

Manœuvre : boîte à boutons d'appel utilisé pour faire aller et venir un appareil à un niveau demandé.

Prestations associées : prestation complémentaire au forfait de maintenance conformément aux prix fixés dans les bordereaux de prix unitaires.

Maintenance : au sens de la norme FD EN 13306 X 60-319, la maintenance est un : « *ensemble de toutes les actions techniques, administratives et de management durant le cycle de vie d'un bien, destinées à le maintenir ou à le rétablir dans un état dans lequel il peut accomplir la fonction requise* ».

Maintenance préventive : est une « *maintenance exécutée à des intervalles prédéterminés ou selon des critères prescrits et destinée à réduire la probabilité de défaillance ou la dégradation du fonctionnement d'un bien* » (Extrait norme NF EN 13306 X 60-319)

Maintenance corrective : elle peut-être :

- **Palliative** : s'attache à la correction de tout incident identifié empêchant l'utilisation d'un bien dans une condition optimale nécessitant une intervention rapide, pour pallier au plus urgent dans le rétablissement du service produit permettant d'en poursuivre l'exploitation ou l'usage, et dans l'attente d'une solution ou une correction définitive durable. La maintenance palliative est principalement constituée d'actions à caractère provisoire qui doivent être suivies d'actions curatives.
- **Curative** (soit après une intervention palliative soit directement) : s'attache à corriger tout incident identifié, dans une action ou un ensemble d'actions permettant de rétablir un bien dans un état spécifique ou de lui permettre d'accomplir une fonction requise par remise dans un état initial, de façon durable. Le résultat des actions réalisées doit présenter un caractère permanent. Des modifications et améliorations peuvent être apportées, afin de réduire l'occurrence d'apparition de la défaillance ou d'en limiter l'incidence.

Au sens de la norme NF X 60-000 et son guide d'application GA X 60-025, les quatre niveaux d'intervention en maintenance préventive, palliative et curative sont définis de la manière suivante :

→ **Niveau 1**

Type d'action : Actions simples nécessaires à l'exploitation et réalisées sur des éléments facilement accessibles en toute sécurité à l'aide d'équipements de soutien intégrés au bien.

Personnel : ce type d'opération peut être effectué par l'utilisateur du bien / agent technique avec, le cas échéant l'aide des instructions d'utilisation et sans outillage autre que celui intégré au bien.

→ **Niveau 2**

Type d'action : Actions de maintenance qui nécessitent des procédures simples et/ou des équipements de soutien (intégrés au bien ou extérieurs) d'utilisation ou de mise en œuvre simple.

Personnel : ce type d'opérations courantes de maintenance est effectué par un personnel qualifié / agent technique, avec des procédures détaillées, un outillage léger et les équipements de soutien définis dans les instructions de maintenance. Un personnel est qualifié lorsqu'il a reçu une formation lui permettant de travailler en sécurité sur un bien présentant certains risques, et est reconnu apte pour l'exécution des travaux qui lui sont confiés, compte tenu de ses connaissances et de ses aptitudes.

→ **Niveau 3**

Type d'action : Actions de maintenance qui nécessitent des procédures complexes et/ou des équipements de soutien portatifs, d'utilisation ou de mise en œuvre complexes.

Personnel : ce type d'opérations de technicité générale est effectué par un technicien qualifié, à l'aide de procédures complexes détaillées, un outillage portatif complexe et des équipements de soutien prévus dans les instructions de maintenance.

→ **Niveau 4**

Type d'action : Actions de maintenance qui impliquent la maîtrise d'une technique ou technologie particulière et/ou la mise en œuvre d'équipements de soutien spécialisés.

Personnel : ce type d'opération technique de spécialité est effectué par un technicien ou une équipe spécialisée maîtrisant une technique ou technologie particulière, avec des instructions générales ou particulières de maintenance et un outillage portatif spécialisé.

La maintenance de niveau 5, au sens de la NF X 60-000, n'est pas incluse.

Maintenance à clauses minimales réglementaires ou normales : elle est destinée à entretenir normalement les équipements dans de bonnes conditions de sécurité et de fonctionnement, dans le respect de la réglementation. Elle vise la maintenance de niveaux 1 à 4 et comprend le remplacement de pièces conformément aux indications du CCTP et à la réglementation en vigueur

Maintenance à clauses étendues réglementaires ou complètes : elle comprend la maintenance à clauses minimales réglementaires ou normale ou simple, toutes les prestations notamment définies par la réglementation. Elle vise la maintenance de niveaux 1 à 4 et comprend le remplacement de plus de pièces conformément aux indications du CCTP et à la réglementation en vigueur

	Ascenseurs MC accessibles	MC inaccessibles	EPMR	PFE
MINIMALE				
NORMALE				
ÉTENDUE				
COMPLÈTE				

3.2 Les définitions juridiques

L'accord-cadre mono-attributaire est un contrat conclu entre le pouvoir adjudicateur et un opérateur économique unique, ayant pour objet d'établir les termes régissant les bons de commande à passer au cours d'une période donnée selon les modalités prévues dans le présent accord-cadre. Ce contrat pose les bases essentielles de la passation des bons de commandes pris sur le fondement de cet accord-cadre et accorde en conséquence une exclusivité des commandes au titulaire du lot.

Les bons de commandes sont les actes par lequel les services bénéficiaires de l'accord-cadre formalisent leurs besoins.

Les sites d'interventions : sont les emplacements géographiques où se trouvent physiquement implantés les installations et/ou les équipements à maintenir. Ce site est associé à une adresse géographique individuelle. Un site peut comporter plusieurs bâtiments. Le site est associé à un gestionnaire de site qui peut agir pour un ou plusieurs sites. Les sites sont les locaux, bâtiments ou ensemble de bâtiments localisés à une même adresse.

Le prix d'achat net fournisseur : c'est le prix proposé par le fournisseur diminué des réductions qu'il accorde à son client selon la formule suivante : prix d'achat net hors taxes = prix d'achat brut hors taxes – les remises, rabais, ristournes.

Le coefficient sur pièces : c'est le taux maximum applicable sur les prix d'achat net fournisseur

Le délai de dépannage : c'est le délai maximum après réception d'un appel, d'un message ou de tout autre moyen approprié convenu au préalable dans le cadre de la mise en place de l'accord-cadre, délais de transports compris, pour que le technicien ou l'équipe de techniciens en nombre suffisant, compte tenu de l'importance de la panne, du matériel, de la typologie du bâtiment, et du matériel concerné, puisse exécuter les prestations sur l'équipement concerné, nonobstant la constatation et le diagnostic de la panne, pour le remettre en état de fonctionnement normal.

Ce délai s'entend comme le délai maximum autorisé d'indisponibilité du système sans action de dépannage, même provisoire en mode d'utilisation dégradé, après qu'une demande d'intervention ait été émise.

Le délai de désincarcération : c'est le délai maximum après réception d'un appel via la télé-alarme, ou d'une demande d'intervention téléphonique du service bénéficiaire ou de toute autre personne alertée par la situation de blocage d'une ou plusieurs personnes dans un appareil, délais de transports compris, pour que le technicien puisse intervenir sur l'équipement concerné afin de libérer la(es) personne-s bloquée-s.

Le délai d'indisponibilité : représente la durée maximale à ne pas dépasser, après demande d'intervention, pour remettre en état de fonctionnement normal ou dégradé l'équipement défectueux. La constatation et le diagnostic de la panne ne sont pas considérés comme des résultats suffisants attendus libérant le titulaire de son obligation de résultat.

Le délai d'urgence : sont considérées comme une urgence, toutes situations qui portent atteinte à la sécurité des personnes ou qui nécessitent une mise en sécurité immédiate de l'installation.

Les consommables de maintenance et ingrédients : sont au sens de la norme NF X 60-000, des produits ou des articles banalisés nécessaires à la maintenance. Par exemple : huiles, graisseurs, peintures, vernis, quincaillerie, etc. Ces consommables sont inclus dans les prix du présent accord-cadre.

L'obligation de résultat : l'obligation par laquelle le titulaire est tenu à un résultat précis, déterminé à l'avance. Le présent accord-cadre est soumis à l'obligation de résultat.

Article 4 - DÉONTOLOGIE

Les agents de l'État associés à l'élaboration et à la conduite de la présente consultation ainsi qu'au suivi d'exécution de l'accord-cadre auquel elle doit donner lieu sont soumis à des règles dont le respect scrupuleux contribue à garantir la transparence et l'incontestabilité de l'action publique, tout spécialement dans le cadre de l'achat public. Conformément aux engagements de la Plateforme Régionale des Achats Centre-Val de Loire au titre du label Relations Fournisseurs Achats Responsables (RFAR) qu'elle détient.

Article 5 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet des prestations de maintenance préventive et corrective des appareils élévateurs (ascenseurs, élévateurs pour personnes à mobilité réduite, monte-charges, plateformes élévatrices), de prestations associées et de fourniture de pièces détachées, pour les services déconcentrés de l'État et les établissements publics adhérents dont les sites sont présents en région Centre-Val de Loire.

L'ensemble des services de l'État de la région Centre-Val de Loire, hors ministère des Armées, est susceptible d'adhérer au présent accord-cadre.

Sont exclus de l'objet de l'accord-cadre :

- Tous les travaux d'installation, de remplacement ou de modernisation (voulu, ou non, par la réglementation), d'un appareil ou ceux rendus nécessaires par l'obsolescence du matériel (plus globalement les actions de maintenance de niveau 5 au regard de la norme NF X 60-000), excepté la téléalarme.
- Les installations de transport de câble, y compris les funiculaires pour le transport public ou non des personnes, les ascenseurs spécialement conçus et construits à des fins militaires ou le maintien de l'ordre, les ascenseurs installés dans les moyens de transport, les ascenseurs liés à une machine et exclusivement destinés à l'accès au porte de travail de celle-ci et les ascenseurs de chantier, de ponts élévateurs, de grues et autres engins divers de manutention.

Le titulaire s'engage à réaliser toutes les prestations décrites au présent accord-cadre.

La description des prestations et de leurs spécifications techniques est indiquée dans le CCTP du présent accord-cadre.

Le lieu d'exécution des prestations est la région Centre-Val de Loire.

Le présent accord-cadre distingue :

- une prestation de maintenance préventive minimale, normale, étendue ou complète (lots 1 et 2) ;
- une prestation de maintenance corrective, de niveau 1 à 4 (lots 1 et 2) ;
- des prestations associées (lots 1 et 2) ;
- la fourniture et l'installation de pièces détachées (lots 1 et 2).

Le présent accord-cadre est un marché de prestations de services au sens des codes CPV suivants de la consultation :

1. CPV PRINCIPAL :
 - 507500000-7 – Service d'entretien d'ascenseurs
2. CPV SECONDAIRES :
 - 42416000-5 – ascenseurs, skips, monte-charges, escaliers mécaniques et trottoirs roulants.
 - 424195510-4 – pièces pour ascenseurs.

Article 6 - ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre est alloté conformément aux articles L.2113-10 et R.2113-1 du Code de la commande publique selon la décomposition géographique suivante :

Numéro de lot	Allotissement géographique
1	Maintenance préventive et corrective des appareils élévateurs – départements du Cher (18), de l'Eure-et-Loir (28), de l'Indre (36), de l'Indre-et-Loire (37) et du Loir-et-Cher (41).
2	Maintenance préventive et corrective des appareils élévateurs – département du Loiret (45).

NOTA IMPORTANT :

Les titulaires de l'accord-cadre, pour chacun des lots les concernant, ne peuvent prétendre à aucune indemnité d'attente ou de dédit avant la notification des bons de commande ou en l'absence de survenance du besoin.

Article 7 - FORME ET ÉTENDUE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'un appel d'offre ouvert, conformément aux articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 et suivants du Code de la commande publique. Pour chacun des lots, l'accord-cadre est conclu entre le pouvoir adjudicateur et un seul opérateur économique. Par conséquent, l'accord-cadre est mono-attributaire par lot.

L'accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande à la survenance des besoins des services bénéficiaires, sans minimum et comporte un maximum par lot, toutes reconductions incluses. Le montant maximal du présent accord-cadre est fixé à 1 300 000€ HT sur 4 ans.

Les montants maximums par lot sont déterminés comme suit :

Numéro de lot	Allotissement géographique	Montant HT maximum sur 4 ans
1	Maintenance préventive et corrective des appareils élévateurs – départements du Cher (18), de l'Eure-et-Loir (28), de l'Indre (36), de l'Indre-et-Loire (37) et du Loir-et-Cher (41).	800 000 €
2	Maintenance préventive et corrective des appareils élévateurs – département du Loiret (45).	500 000 €

Article 8 - DURÉE DU MARCHÉ

L'accord-cadre est conclu pour une période ferme de 24 mois à compter de sa date de notification.

L'accord-cadre pourra faire l'objet de deux reconductions d'une durée de 12 mois chacune, sans que la durée totale n'excède 48 mois. Il est tacitement reconduit sans que le pouvoir adjudicateur n'ait à en informer préalablement le titulaire.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction du marché.

En cas de non-reconduction, le titulaire en est informé par le représentant du pouvoir adjudicateur par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception (RAR), au plus tard trois (3) mois avant la fin de la période initiale, ou de chaque période de reconduction.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de la validité de l'accord-cadre et leur exécution devra nécessairement être terminée au plus tard 6 mois après la date de fin de l'accord-cadre.

Article 9 - PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD-CADRE

Les prestations concernent les sites des services de l'État, hors ministère des Armées, ainsi que certains établissements publics de la région Centre-Val de Loire, dont la liste non exhaustive figure en annexe 1 du présent CCAP.

À titre indicatif et de manière non exhaustive, le présent accord-cadre porte sur les sites et équipements suivants :

- établissement recevant du public,
- locaux à usage de bureaux,
- locaux d'enseignement,
- logements de fonction,
- restaurant administratifs,
- locaux à usage informatique,
- salles de réunions, salles de formation,
- archives, ateliers, locaux techniques,
- laboratoires,
- lieux de détention, rétention,
- garages et ateliers de réparations,
- monte-charges, ascenseurs et leurs machineries,
- parkings.

La description et la spécification des équipements à maintenir sont celles mentionnées dans l'annexe.... du CCTP ainsi que dans les pièces, plans, schémas des dossiers des ouvrages exécutés (DOE) éventuellement à disposition dans les sites concernés.

Article 10 - LIEU D'EXÉCUTION

Le marché s'exécute sur l'ensemble du territoire de la région Centre-Val de Loire. Les lieux d'exécution des prestations objets de la consultation sont les départements suivants :

- 18 – Cher (FR 18)
 - 28 – Eure-et-Loir (FR 28)
 - 36 – Indre (FR 36)
 - 37 – Indre-et-Loire (FR 37)
 - 41 – Loir-et-Cher (FR 41)
 - 45 – Loiret (FR 45)
-

Article 11 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, le marché est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement et ses annexes :
 - ➔ Annexe 1 : BPF ascenseurs lot 1
 - ➔ Annexe 2 : BPF MC-PFE-EPMR lot 1
 - ➔ Annexe 3 : BPF ascenseurs lot 2
 - ➔ Annexe 4 : BPF MC-PFE-EPMR lot 2
 - ➔ Annexe 5 : BPU commun aux lots 1 et 2
 - ➔ Annexe 6 : Clause sociale
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses 3 annexes :
 - ➔ Annexe 1 : Liste des services et des établissements publics intégrant l'accord-cadre.
 - ➔ Annexe 2 : Condition d'accès dans les services de police et de gendarmerie.
 - ➔ Annexe 3 : Procédure de dématérialisation de la facture.
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
 - ➔ Annexe 1 : Recensement technique des équipements de l'accord-cadre
 - ➔ Annexe 2 : Modèle d'état des lieux
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.
- Les bons de commande passés sur la base de cet accord-cadre.
- Le cadre de réponse technique du candidat.
- La mise au point avant notification, le cas échéant.
- Le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et leurs avenants postérieurs à la notification du marché.
- Les réponses aux questions et les pièces supplémentaires présentées par le candidat retenu.

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation et contraire aux dispositions des pièces susvisées, constitutives du présent accord-cadre, est réputée non écrite. De ce fait, elle sera sans effet sur l'accord-cadre.

Article 12 - MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES

En application de l'article R2122-7 du Code de la commande publique, un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence pourra être passé avec le titulaire de l'accord-cadre pour des prestations similaires à celles du marché initial.

Ce nouveau marché sera alors négocié directement par la PFRA avec les titulaires de l'accord-cadre.

Article 13 - REPRÉSENTATION DES PARTIES

13.1 Représentation de l'acheteur

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

L'acheteur notifie toute modification de(s) interlocuteur-s désignés au titulaire.

13.2 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché. Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire.

Le titulaire est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné. A défaut, des pénalités sont prévues à l'article 23 du présent CCAP.

Article 14 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est mono-attributaire et donne lieu à la conclusion de bons de commande à la survenance du besoin.

14.1 Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le remplacement est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus est motivé.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai de 5 jours à compter de l'approbation de l'acheteur.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une remise en cause du planning ni une augmentation du montant des prestations.

Dans le cas où le titulaire s'est engagé sur l'intervention d'une personne physique nommément désignée et que celle-ci n'est plus en mesure d'accomplir cette tâche, il doit en informer sans délai l'acheteur. Dans les 10 jours suivants cette notification à l'acheteur, le titulaire doit communiquer à l'acheteur le nom et le CV d'un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes. Le remplaçant est réputé accepté si l'acheteur ne le récusé pas dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette proposition du titulaire.

Si dans ce délai, l'acheteur récusé le remplaçant de manière motivée, le titulaire dispose d'un nouveau délai de 10 jours pour proposer un autre remplaçant. Le titulaire devra s'assurer qu'il dispose en permanence d'un nombre suffisant de personnel habilité et connaissant les sites pour effectuer les interventions à sa charge.

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de 3 récusations successives motivées par l'acheteur, l'accord-cadre peut être résilié pour faute du titulaire.

14.2 Émission et exécution des bons de commande

a) Notification du bon de commande

Les bons de commande sont notifiés par tout moyen permettant accuser date de réception certaine.

Toutes les prestations chiffrées dans les annexes 1 et 2 de l'acte d'engagement peuvent faire l'objet de bons de commande.

b) Contenu des bons de commande

Les bons de commandes seront émis par les services bénéficiaires de l'accord-cadre à la survenance de leurs besoins.

Chaque bon de commande précisent notamment :

- Le numéro du bon de commande (correspondant au numéro de l'engagement nécessaire à la transmission de la facture) ;
- la date d'émission du bon de commande ;
- la référence de l'accord-cadre et la référence du devis le cas échéant ;
- les coordonnées du RSEM (notamment le SIRET nécessaire à la transmission de la facture) ;
- les sites concernés avec leur adresse ;
- le code du service en charge du paiement ;
- la désignation et la quantité des prestations commandées ;
- le prix correspondant hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- le montant total (HT et TTC) du bon de commande ;
- la signature des bons de commande n'est pas requise.

Par dérogation à l'article 3.7 du CCAG-FCS, lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande appellent des réserves de sa part, il dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la réception de la commande pour formuler des observations par écrit au service bénéficiaire.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances de retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé.

Par dérogation à l'article 13.3.2 du CCAG-FCS, cette demande doit être adressée au service bénéficiaire (service émetteur du bon de commande). Le report de délai ne prendra effet qu'après acceptation expresse par écrit du service bénéficiaire.

c) Exécution des bons de commande

Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande court à compter de sa date de notification ou, le cas échéant, de la date mentionnée dans le bon de commande par le service bénéficiaire. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de la période de validité de l'accord-cadre, le cas échéant, mais leur exécution doit être terminée au plus tard 6 mois après la fin de l'accord-cadre.

Le délai d'exécution des prestations, objet du bon de commande convenus, couvre la préparation, la réalisation et l'achèvement de toutes les prestations prévues incombant aux titulaires.

Les bons de commande sont établis par les services ordonnateurs, datés et numérotés et sont établis sur la base de l'accord-cadre.

Un bon de commande peut être modifié ou annulé par le service bénéficiaire, totalement ou partiellement, par tout moyen permettant d'attester la date de réception :

- les modifications en cours d'exécution sur un ou plusieurs sites font l'objet d'un bon de commande qui annule et remplace le précédent bon de commande ;
- si un litige imputable au titulaire, tel que le non-respect du délai contractuel d'exécution est à l'origine de la modification ou de l'annulation d'un bon de commande, les frais en découlant sont à la charge du titulaire ;
- si la modification ou l'annulation d'un bon de commande est à l'initiative du bénéficiaire, sans faute du titulaire, les frais qui en découlent sont à la charge du bénéficiaire.

La modification ou l'annulation du bon de commande est à l'initiative du bénéficiaire sans faute du titulaire, prend effet à la date précisée dans la décision notifiée au titulaire. Cette date d'effet ne peut être inférieure à 30 jours à compter de la réception par le titulaire de ladite décision. La résiliation de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

➔ Pour la maintenance corrective

1. Demande initiale du service bénéficiaire

Le service bénéficiaire prend contact avec le titulaire du lot de l'accord-cadre couvrant son site (courriel avec accusé de réception du titulaire) pour lui demander un devis.

2. établissement du devis

Pour les devis qui le nécessitent, sa remise devra être précédée par une visite dudit site d'exécution des prestations, sauf demande expresse formalisée par le bénéficiaire et sans surcoût.

Le devis comprend obligatoirement les éléments suivants :

- l'identification des parties contractantes (bénéficiaire, titulaire) ;
 - la référence du devis ;
-

- la désignation et la quantité des prestations commandées ;
- le numéro d'engagement juridique de l'accord-cadre ;
- la désignation et l'adresse du service destinataire des prestations ;
- le lieu d'exécution des prestations ;
- le régime d'intervention (urgence, etc) ;
- les prix unitaires du bordereau des prix ;
- le prix d'achat net fournisseur lorsque le prix n'est pas prévu au CPU ;
- les quantités à appliquer au prix du CPU ou au prix d'achat net fournisseur ;
- les taux horaires, le cas échéant ;
- le nombre d'heures à appliquer au taux horaire ;
- les coefficients de majoration applicables aux taux horaires et prix unitaires suivant les conditions de réalisation de la prestation (période), le cas échéant ;
- le coefficient sur pièces applicables au prix d'achat net fournisseur, le cas échéant ;
- la date de demande du devis ;
- la date de la visite, le cas échéant ;
- la date d'établissement du devis ;
- la date de début et de fin d'exécution des prestations ;
- le montant total du devis hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC).

Si le devis ne respecte pas la forme indiquée, il sera rejeté et les pénalités, selon l'article... du présent CCAP pourront être applicables.

Les délais maximums de remise des devis sont mentionnés à l'article... du présent CCAP.

Le devis est valable 60 jours.

La visite préalable de site et l'établissement du devis ne donne pas lieu à rémunération. Tous les frais et fournitures, de quelque nature et importance qu'ils soient, relatifs à la préparation des chiffrages, sont compris dans les prix de l'accord-cadre.

Le devis doit être préalablement accepté par le service bénéficiaire. L'acceptation du devis par le service bénéficiaire déclenche l'émission du bon de commande et le début des prestations.

14.3 Annexes aux bons de commandes

Pour les prestations de maintenance préventive : le bénéficiaire joint au bon de commande le recensement des équipements concernés qui servira de base à l'établissement de la facture.

Pour les prestations de maintenance corrective : le bon de commande joint obligatoirement le devis du titulaire validé.

14.4 Délai de prévenance

Le délai de prévenance pour confirmer l'intervention et communiquer les informations relatives à l'intervention et les intervenants est fixé à 7 jours calendaires pour les interventions programmées.

14.5 Prestations spécifiques

Concernant les prestations spécifiques non prévues au CPU, les bons de commande sont émis sur la base d'un devis établi par le titulaire. Le devis doit être préalablement accepté par le service bénéficiaire.

14.6 Suspension et suppression des prestations

Lorsque des travaux sont engagés sur un site et que la durée de ces derniers est estimée à 6 semaines ou plus, le titulaire est informé par le service bénéficiaire, dans un délai minimal de 15 jours calendaires avant le début des travaux du périmètre concerné, de la durée prévisionnelle, et du nombre d'appareils exclus provisoirement de la maintenance. Cette suspension (de 6 semaines ou plus) donne lieu à une modification du bon de commande.

Le service bénéficiaire veille notamment à :

- prévenir le mainteneur de la date de la réception des travaux afin que celui-ci y assiste pour prendre connaissance des modifications techniques apportées par l'entreprise ayant effectué lesdites modifications ;
- ce que l'entreprise auteur des travaux mette à jour les documents techniques de l'appareil.

Si le service bénéficiaire a confié le suivi d'exécution des travaux à un maître d'œuvre, le service s'assure que le maître d'œuvre a convoqué le mainteneur au minimum 15 jours calendaires avant la date de réception des travaux. Le titulaire est tenu d'assister, sans frais supplémentaires, à la réception des travaux et de notifier ses observations ou réserves éventuelles au maître d'ouvrage oralement lors de la réception puis de les confirmer par écrit et par tout moyen d'attester une date de réception certaine, dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la date de réception des travaux.

Il en est de même lorsque les réserves sont émises, la présence des parties est requise dans les mêmes conditions.

En cas d'absence injustifiée aux réunions de réception des travaux ou aux réunions de levée de réserve, le mainteneur ne pourra se prévaloir des défaillances, anomalies, vices cachés, incidents et dysfonctionnements, prévisibles ou non, susceptibles d'affecter la sécurité des personnes ou des biens quant aux modifications apportées sur l'appareil et à la continuité des prestations de maintenance qui lui incombent.

Dans le cas d'une fermeture d'un site ou dans le cas d'une suppression définitive d'un ou plusieurs appareils, le service bénéficiaire doit informer, par écrit, le titulaire dans un délai de 60 jours calendaires avant la date effective de la fermeture et/ou de la suppression en précisant toutes informations permettant la localisation des appareils visés. Cette suppression donne lieu à une modification du bon de commande.

Article 15 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

15.1 Étapes et livrables dans le cadre de la maintenance d'un appareil

Après l'émission du bon de commande par le service bénéficiaire, le titulaire de l'accord-cadre se rend sur place afin de fiabiliser les données produites par l'administration sur les appareils à maintenir pour un site ou un ensemble de sites considérées.

Il lui appartient de vérifier l'activation de la télé-alarme en liaison avec sa plateforme d'assistance.

De ce fait, le titulaire déclare être parfaitement informé de la configuration des locaux et de la consistance des équipements dont il assure la maintenance. Il est présumé avoir une parfaite connaissance des installations et ne pourra pas arguer d'erreurs ou d'omissions, ni de l'état des équipements et installations pour ne pas assurer sa prestation, partiellement ou en totalité, dans le cadre défini par le présent document.

La date d'émission des bons de commande vaut lancement des prestations à exécuter dans le cadre du forfait de maintenance.

Il appartient au service bénéficiaire d'adresser au titulaire le renouvellement de son bon de commande avant son échéance, si tel est le cas, et de déterminer sur le niveau de prestation de maintenance qu'il voudra voir appliquer sur les appareils à maintenir sur la période suivante considérée.

Préalablement à toute intervention de maintenance préventive, le titulaire s'engage à indiquer à l'interlocuteur désigné par le service bénéficiaire de lui indiquer le nom et la qualité des intervenants ainsi que la date prévue de leur arriver sur site.

15.2 Modalités d'exécution de la maintenance hors forfait

Les prestations de maintenance hors forfait qui nécessite des changements de pièces détachées sont exécutées par bon de commande supplémentaires (article 3.7 du CCAG-FCS) émis par chaque service bénéficiaire.

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat, par remise en fonctionnement des installations en cas de panne, sans qu'il soit besoin qu'un bon de commande soit émis. Les actions de recherche de panne ou de diagnostic de la cause de la panne ne sont pas considérés comme un résultat attendu dans le cadre de cet accord-cadre et ne peuvent l'exonérer de son obligation de résultat. L'acceptation du devis vaudra déclenchement du bon de commande de régularisation de la prestation.

15.3 Adjonction/modification/suppression/remplacement d'appareils, de sites, de bâtiments

Chaque service bénéficiaire signale par écrit au titulaire de l'accord-cadre, toute adjonction, modification, suppression ou remplacement d'appareil, de bâtiments ou de sites.

Le titulaire de l'accord-cadre prendra en charge les nouveaux appareils dès leur réception, à laquelle il devra participer dès lors qu'il y aura été convié.

Les conditions de prise en charge des nouveaux appareils seront réglées soit :

- ➔ par l'émission d'un bon de commande rectificatif pour :
 - ajouter, modifier, supprimer ou remplacer l'équipement ;
 - ajouter, et modifier un bâtiment entier.
- ➔ par l'établissement d'un avenant, par le représentant du pouvoir adjudicateur (la PFRA) seulement en cas d'ajout de sites entiers, non recensés dans l'annexe 1 du CCTP ou en cas de retrait de sites et ou de bâtiments.

Les prestations relatives à la maintenance des nouveaux appareils seront facturées au prorata du nombre de mois pris en charge de la maintenance desdits équipements. Tout mois commencé sera entièrement dû au titulaire.

Le titulaire ne pourra effectuer aucune modification de son fait dans l'accord écrit du service bénéficiaire.

Dans les cas exceptionnels de fermeture, de déménagement ou de travaux (entraînant l'absence d'utilisation des équipements), le titulaire est dégagé de ses obligations vis-à-vis de ce site. Les conditions de retrait de ces sites sont fixées par avenant.

Les prestations à redevance forfaitaire seront facturées au prorata du nombre de mois réalisés à la date fixée par avenant, en sachant que tout mois commencé sera entièrement dû au titulaire.

15.4 Horaires de maintenance

Les horaires d'intervention du titulaire doivent tenir compte des amplitudes horaires, des contraintes et des contingences d'exploitation du site desservi par l'appareil.

Le titulaire doit se conformer aux instructions du service bénéficiaire en ce qui concerne les heures d'entrée et de sortie de son personnel. Il supporte les interruptions de travail nécessitées par les besoins de fonctionnement de l'établissement et prend en charge toutes les mesures qui lui sont demandées pour ne pas gêner les services et les agents.

Les modalités des opérations de maintenance à effectuer dans les établissements recevant du public (ERP) en période de forte fréquentation du public sont en particulier arrêtées conjointement avec les responsables de sites.

Lorsqu'un établissement est soumis à des jours et heures restreints, un calendrier est remis au titulaire du marché lors de l'état des lieux.

Les fréquences d'intervention de maintenance sont spécifiées par les règles de l'art de la profession ainsi qu'aux normes et réglementations en vigueur.

Faute de réalisation des visites programmées au titre de la maintenance préventive, le titulaire encourt les pénalités de retard prévues à l'article 23 du CCAP.

Article 16 - DÉLAI D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

16.1 Délai maximum de dépannage sur demande (courriel, GMAO, etc)

Le délai maximum de dépannage sur demande est de 4 heures, quel que soit le jour, ouvrable ou non.

Il est de 2 heures en cas d'urgence avérée. Peut être considérée comme une urgence avérée, toute situation qui porte atteinte à la sécurité des personnes ou qui nécessite une mise en sécurité immédiate de l'installation ou qui porte préjudice à une personne en situation de handicap.

NOTA IMPORTANT : le titulaire, tenu à une obligation de résultat concernant la mise en place d'une action palliative efficace dans les délais prévus au contrat, demeure entièrement responsable du respect des délais d'intervention, de réparation et d'exécution. Il lui appartient d'anticiper et de gérer l'ensemble des contraintes liées à l'approvisionnement en pièces, à la mobilisation de ses équipes, à l'organisation de ses interventions ou à toute difficulté technique.

Aucun retard lié à ses fournisseurs, sous-traitants, moyens internes ou contraintes logistiques ne pourra justifier un dépassement des délais contractuels ni exonérer le titulaire de ses obligations.

16.2 Délai maximum d'établissement d'un devis

16.2.1. Pièces détachées comprises dans le bordereau des prix unitaires (annexe 5 de l'acte d'engagement)

Le titulaire propose un devis au service bénéficiaire dans les deux jours ouvrés à compter de l'information signalant l'immobilisation de l'appareil ou à réception de la demande exprimée (courriel, GMAO, etc), permettant d'en accuser date de réception certaine, par le service bénéficiaire.

Ce délai est ramené à 24 heures ouvrables (de 8h00 à 18h00) en cas de situation considérée comme urgente par le service.

En cas de non-respect de ce délai, le titulaire peut perdre son exclusivité conformément à l'article 23 « pénalités » du présent CCAP.

16.2.2. Pièces détachées non comprises dans le bordereau des prix unitaires (annexe 5 de l'acte d'engagement)

Dans le cas où la réparation nécessite la commande de pièce qui ne figure pas à l'annexe 5 de l'acte d'engagement, le titulaire dispose d'un délai de 4 jours ouvrés à compter de la demande (courriel, GMAO, etc) signalant l'immobilisation de l'appareil pour faire parvenir un devis détaillé au service bénéficiaire ou à réception de la demande exprimée par le service utilisateur.

Ce délai est ramené à 24 heures ouvrables (de 8h00 à 18h00) en cas de situation considérée comme urgente par le service.

En cas de non-respect de ce délai, le titulaire peut perdre son exclusivité conformément à l'article 23 « pénalités » du présent CCAP.

Article 17 - RÉGIME FINANCIER

L'accord-cadre s'exécute au moyen de l'émission des bons de commande. Les prix sont mixtes :

- prix forfaitaire : s'agissant de la maintenance préventive annuelle, à clauses minimales réglementaires, ou normal, ou de la maintenance à clauses étendues ou complètes (annexes 1 à 4 de l'acte d'engagement), suivant les caractéristiques de l'appareil concerné, les prix sont forfaitaires pour les équipements d'un même bâtiment.
- prix unitaire :
 - ➔ pour les pièces détachées (comprenant la pose, la pièce et la main d'œuvre), les prix sont unitaires (annexe 5 de l'acte d'engagement) ;
 - ➔ pour les prestations associées (comprenant la pose, la pièce et la main d'œuvre) figurant aux annexes 5 de l'acte d'engagement, les prix sont unitaires. Ces prestations peuvent être communes à tous les appareils ou spécifiques à un type d'appareil ;
 - ➔ pour la variation de périmètre, les prix sont unitaires pour la maintenance préventive annuelle à clauses minimales réglementaires ou normal, ou de la maintenance à clauses étendues ou complètes (annexe 5 de l'acte d'engagement), suivant les caractéristiques de l'appareil concerné.

Ces prix, qui constituent des prix de références sont déterminés par le titulaire sur les bases suivantes :

- Ascenseurs :
 - ➔ **le prix forfaitaire de la maintenance à clauses minimales réglementaires ou de maintenance à clauses étendues réglementaires : est un prix en euros HT annuel par ascenseur d'un même bâtiment.**
 - ➔ Le prix unitaire de la maintenance à clauses minimales réglementaires ou de maintenance à clauses étendues réglementaires : est un prix en euros HT annuel par appareil déterminé en fonction du nombre de niveaux desservis et parcourus, de sa charge exprimée en kilogrammes et de sa vitesse exprimée en mètre par seconde.
- MC accessibles IGH et hors IGH, MC inaccessibles et/ou non accompagnés, EPMR et PFE :
 - ➔ **le prix forfaitaire de la maintenance à clauses normales réglementaires ou de maintenance à clauses complètes réglementaires : est un prix en euros HT annuel par équipements (MC accessibles IGH et hors IGH, MC inaccessibles et/ou non accompagnés, EPMR et PFE) d'un même bâtiment ;**
 - ➔ **le prix unitaire d'un MC accessibles IGH et hors IGH de la maintenance à clauses minimales réglementaires ou de maintenance à clauses étendues réglementaires : est un prix en euros HT annuel par appareil déterminé en fonction du nombre de niveaux desservis et parcourus, de sa charge exprimée en kilogrammes et de sa vitesse exprimée en mètre par seconde ;**
 - ➔ **le prix unitaire d'un MC inaccessibles et/ou non accompagné de la maintenance normale ou complète : est un prix en euros HT annuel par MC déterminé en fonction du nombre de niveaux qu'il dessert, de sa charge exprimée en kilogrammes et de sa vitesse exprimée en mètre par seconde ;**
 - ➔ le prix unitaire d'un EPMR de la maintenance normale réglementaire : est un prix en euros HT annuel par appareil déterminé en fonction du nombre de niveaux qu'il dessert, de sa charge exprimée en kilogrammes et de sa vitesse exprimée en mètre par seconde.
 - ➔ Le prix unitaire d'une PFE de la maintenance normale réglementaire : est un prix unitaire annuel en euros HT déterminé en fonction de la charge en kilogrammes de chaque appareil.

Les prix pour les prestations hors forfait, qui nécessitent des changements de pièces détachées sont exécutées par bons de commande supplémentaires et soumises à exclusivité :

1. Les pièces détachées figurant dans l'annexe 5 (BPU) de l'acte d'engagement :

Le prix des pièces détachées est un prix unitaire comprenant notamment le coût de la pièce, la pose et la main d'œuvre (y compris les frais de déplacements et temps d'attente dus aux spécificités des conditions d'accès) en euros HT.

Les prestations sont conclues à prix unitaires conformément aux prix figurant dans le devis établi par le titulaire, sur la base des prix du BPU contractuel (annexe 5 de l'acte d'engagement), en sachant que les prix sont réputés comprendre le matériel, la pose, la main d'œuvre, les frais de déplacements et les temps d'attentes dus aux spécificités des conditions d'accès.

Le titulaire propose un devis au service bénéficiaire dans les 2 jours ouvrés à compter de la demande (courriel, GMAO ou par tout moyen permettant d'en accuser date certaine de réception) signalant l'immobilisation de l'appareil. Le délai court à réception de la demande exprimée par le service bénéficiaire.

NOTA : ce délai est ramené à 24 heures en cas de situation considérée comme urgente par le service (notion définie à l'article 16 du présent CCAP).

Attention : dans le cas d'une demande exprimée en jour et heure non ouvré, le délai court à compter de la première heure du jour ouvré contigu à la date de la demande.

2. les pièces détachées ne figurant pas dans l'annexe 5 (BPU) de l'acte d'engagement :

Dans les cas où la réparation nécessite la commande de pièces ne figurant pas à l'annexe 5 de l'acte d'engagement, le titulaire d'un délai de 4 jours ouvrés à compter de la demande (courriel, GMAO ou par tout moyen permettant d'en accuser date certaine de réception) signalant l'immobilisation de l'appareil pour faire parvenir un devis détaillé au service bénéficiaire. Le délai court à réception de la demande exprimée par le service bénéficiaire.

NOTA : ce délai est ramené à 24 heures en cas de situation considérée comme urgente par le service (notion définie à l'article 16 du présent CCAP).

Le devis mentionne notamment le prix d'achat net fournisseur de la pièce, le délai d'intervention comprenant le délai d'approvisionnement et le nombre d'heures de main d'œuvre nécessaire à l'exécution de la prestation et doit indiquer le coefficient sur pièces (CP) maximum applicable sur le prix d'achat net fournisseur.

Le prix de la main d'œuvre est celui qui figure à l'annexe 5 de l'acte d'engagement. Ce prix comprend notamment les frais de déplacement, d'étude, d'approvisionnement etc).

En cas d'incohérence manifeste avec les prix moyens observés sur le marché économique ou de dépassement du coefficient sur pièce arrêté au contrat ou de refus de transmission de la copie des devis ou factures du ou des fournisseurs, le service bénéficiaire est délié de l'exclusivité contractuelle.

En cas de non-respect du délai d'établissement du devis (article 16.2 du présent CCAP), perte d'exclusivité du titulaire.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait qu'il doit prendre en considération les contraintes spécifiques d'intervention propres à chaque site.

Pour les prestations exécutées par un sous-traitant non désigné à la signature de l'accord-cadre, la décomposition des prix rémunérant ces prestations devra être remise au service bénéficiaire en même temps que la demande d'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance.

17.1 Forme et contenu des prix

Les prix de l'accord-cadre sont mixtes.

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations, y compris les déplacements, stationnement, fournitures et élimination des déchets produits par le titulaire, incluant tous les frais généraux, impôts et taxes, et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement la prestation. En cas de modification de la législation fiscale, il sera fait application de la taxe sur la valeur ajoutée en vigueur à la date du fait générateur en vertu duquel les paiements sont exigibles.

Les prix sont établis en tenant compte :

- des dépenses liées aux mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé ;
- des dépenses liées aux mesures de sécurité particulières à prendre du fait des risques d'interférence entre les prestations objet du présent accord-cadre et les activités de sites ou zones sensibles ;
- de l'obligation faite aux entrepreneurs et à leurs personnels de se conformer aux consignes et règlements édictés par le responsable de site (horaires, contraintes d'accessibilités, etc) et notamment relatifs à l'administration pénitentiaire, à la police et à la gendarmerie, aux douanes et à la sécurité intérieure de l'immeuble ou du site dans lequel les prestations sont exécutées et annexées au présent document (annexe 2 du présent CCAP) ;
- les réunions préalables au bon déroulement de la prestation ;
- l'organisation et la coordination des prestations ;
- le cas échéant, l'obtention des autorisations administratives de stationnement et d'utilisation des véhicules et moyen de levage sur la voie publique ;
- le personnel qualifié nécessaire au regard de la nature et du volume des prestations ;
- les frais d'évacuation, de recyclage de retraitement des équipements déposés ainsi que des déchets produits par le titulaire lors de l'exécution des prestations en application de l'article 20-4 du CCAG-FCS ;
- la cession des droits de propriété intellectuelle ou de toute autre nature visés au chapitre 6 du CCAG-FCS ;
- le suivi contractuel ;
- la préparation et la réception des supports ;
- les visites de site incluant la reconnaissance des lieux et notamment des conditions de réalisation (accès, stationnements, réseaux existants) ;
- la fourniture des matériaux, consommables et produits propres à l'exécution des prestations conformes aux exigences du CCTP (sauf indication contraire) ;
- la fourniture et la pose de tout élément de finition ;
- les frais d'essais, de contrôle et d'études d'exécution ;
- les amenées et repris d'outillages ;
- la protection des personnes et des biens notamment en cas de site occupé ;
- les signalisations provisoires, balisages des zones d'intervention et accord d'occupation du domaine public ;
- le nettoyage, le tri et l'évacuation des déchets au fur et à mesure de l'exécution ;
- la remise en état des ouvrages adjacents détériorés accidentellement ;
- les frais de secrétariat, d'établissement, de reprographie et de diffusion des documents ;
- les frais de conservation des documents pendant les délais réglementaires ;
- les frais occasionnés par les différentes prises de contacts avec les représentants des services bénéficiaires ;
- les frais de coordination, dans le cas d'un groupement solidaire de sociétés ou d'un recours à des sous-traitants ;
- la réalisation et mise en œuvre du plan de prévention établi avec le responsable de site ;
- les frais de location, l'achat, l'utilisation, de matériels et équipements nécessaires à la bonne exécution des prestations (équipements « métiers », équipements sécurités, véhicules, transports, outils, trajets) ;
- les frais de programmation ou reprogrammation le cas échéant ;
- les frais de veille réglementaire.

17.2 TVA

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.

Selon l'article 283 du Code général des impôts, en cas de sous-traitance et conformément aux dispositions relatives à l'auto liquidation de la TVA, le sous-traitant adresse une facture en hors taxe pour les prestations réalisées. La TVA relative aux prestations sous-traitées est, quant à elle, perçue par le fournisseur responsable du sous-traitant.

17.3 Révision des prix

17.3.1. Modalités de révision des prix

L'ensemble des prescriptions relatives à la révision des prix s'appliquent à tous les éléments constitutifs des prix issus du présent accord-cadre à l'exception des coefficients (coefficients sur pièces et coefficient de majoration).

Les prix sont révisés selon les modalités suivantes :

- Lorsque l'accord-cadre est notifié entre le 1er janvier et le 30 juin de l'année N : la première révision des prix interviendra au 1er janvier de l'année N+1, et les révisions suivantes interviendront également au 1er janvier en respectant cette périodicité annuelle. Le mois de révision est le mois de décembre.
- Lorsque l'accord-cadre est notifié entre le 1er juillet et le 31 décembre de l'année N : la première révision des prix interviendra au 1er juillet de l'année N+1, et les révisions suivantes interviendront également au 1er juillet en respectant cette périodicité annuelle. Le mois de révision est le mois de juin.

Les prix ainsi déterminés restent fixes pour une durée d'1 an entre chaque révision. C'est la PFRA qui est à l'initiative de cette révision.

Le mois d'établissement des prix définis dans l'annexe financière est le mois correspondant au mois de remise des offres. Ce mois est appelé mois "zéro". L'année du mois « zéro » est variable selon la période contractuelle concernée par la révision :

- pour la première révision des prix, l'année du mois « zéro » est l'année de remise des offres à l'accord-cadre ;
- pour les révisions suivantes, l'année du mois « zéro » est l'année directement consécutive à l'année du mois « zéro » utilisée lors de la précédente révision.

La révision se fait par application de la formule suivante, selon laquelle :

$$P_n = P_{n-1} (0,15 + 0,8 ICHTrevTS_n / ICHTrevTS_{n-1} + 0,05 FSD1_n / FSD1_{n-1})$$

Où

- P_n = prix révisé à appliquer pour la période annuelle n
- 1. Pour la première révision des prix :
 - P_{n-1} = prix initial inscrit dans les annexes financières de l'accord-cadre, au mois de remise des offres.
- 2. Pour les révisions suivantes :
 - P_{n-1} = prix révisé pour la période annuelle N-1

ICHTrevTS_n = dernier indice mensuel du coût horaire du travail révisé, salaires et charges dans l'industrie mécanique et électrique (NAF rev. 2 postes 25-30 32-33) - (base 100 en déc. 2008) publié et définitif au mois de révision (identifiant INSEE : « 001565183 » - CICE intégré).

ICHTrevTS_{n-1} = dernier indice mensuel du coût horaire du travail révisé, salaires et charges dans l'industrie mécanique et électrique (NAF rev. 2 postes 25-30 32-33) - (base 100 en déc. 2008) publié et définitif au mois « zéro », (identifiant INSEE : « 001565183 » - CICE intégré).

FSD1_n = dernier indice des frais et services divers 1, publié sur Le Moniteur (communiqué paru au BOCCRF du 30 septembre 2004), publié et définitif au mois de révision.

FSD1_{n-1} = dernier indice des frais et services divers 1, publié sur Le Moniteur (communiqué paru au BOCCRF du 30 septembre 2004), publié et définitif au mois « zéro ».

17.3.2. Règles d'arrondi

a) Coefficient de révision

Conformément à l'article 10.3.2 du CCAG-FCS, le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur. La règle d'arrondi est la suivante :

- quatrième décimale inférieure à 5 : valeur de la troisième décimale inchangée (exemple du calcul d'arrondi : 1,0544 devient 1,054) ;
- quatrième décimale égale ou supérieure à 5 : valeur de la troisième décimale arrondie à la valeur supérieure (exemple de calcul d'arrondi : 1,0547 devient 1,055).

b) Prix révisés

Les prix révisés calculés sur deux décimales sont arrondis au centième supérieur. La règle d'arrondi est la suivante :

- troisième décimale inférieure à 5 : valeur de la deuxième décimale inchangée (exemple de calcul d'arrondi : 1,054 devient 1,05) ;
- troisième décimale égale ou supérieure à 5 : valeur de la deuxième décimale arrondie à la valeur supérieure (exemple de calcul d'arrondi : 1,057 devient 1,06).

17.3.3. Modalités pratiques

Le calcul de révision des prix incombe exclusivement à la PFRA. L'administration s'engage à calculer l'indice de révision des prix puis à envoyer au titulaire, par certificat administratif, la valeur du coefficient (ainsi que la valeur et la date des indices utilisés pour le calcul) accompagné du bordereau des prix mis à jour.

Les prix révisés s'appliquent aux bons de commandes émis à compter de l'entrée en vigueur de la révision et jusqu'à la révision suivante.

Le prix ainsi révisé est invariable durant toute la période d'application, soit les 12 mois suivants.

17.4 Modalités d'exécution financière

17.4.1. Clause butoir

Si l'évolution des prix, issue de l'application de la clause de révision des prix pour la période considérée, est supérieure à 8 %, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de limiter l'augmentation des prix à 6 % pour la seule période considérée sans que cela n'ouvre droit à indemnisation du titulaire. En cas d'activation de la présente clause, le représentant du pouvoir adjudicateur en informera par courriel le titulaire qui ne peut en refuser l'application.

17.4.2. Clause de sauvegarde

Dès lors que la révision des prix conduit à une augmentation supérieure à 5 % ou que la somme des révisions conduit à une augmentation supérieure à la clause butoir, l'accord-cadre pourra être résilié, par l'acheteur, sans indemnisation pour la partie non exécutée des prestations par dérogation à l'article 43 du CCAG-FCS.

17.4.3. Avances

L'avance est accordée au titulaire dans les conditions prévues à l'article R.2191-16 du Code de la commande publique, c'est-à-dire qu'elle est accordée au titulaire lorsque le montant initial du bon de commande est supérieur à 20 000€ HT et que sa durée d'exécution est supérieure à 2 mois, sauf renonciation expresse de sa part figurant dans l'acte d'engagement de l'accord-cadre.

Le taux de l'avance est de 5% ou, le cas échéant de 30% pour les petites et moyennes entreprises. Ce taux est calculé selon les modalités de l'article R.2191-7 et suivants du Code de la commande publique.

Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution du marché.

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

Le délai de versement de l'avance court à compter de la notification du bon de commande.

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

17.4.4. Acomptes

Dans le cadre du présent accord-cadre, conformément aux dispositions de l'article L.2191-4 et R.2191-20 à R.2191-22 du Code de la commande publique, le titulaire, s'il en fait la demande, reçoit des acomptes pour les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution.

Les acomptes sont versés par l'administration après constatation du service fait pour la partie de la prestation exécutée. Ils n'ont pas le caractère de paiement définitifs. La périodicité est prévue au niveau de chaque bon de commande. Les services définissent librement avec le titulaire du marché le pourcentage d'acomptes versés sur le bon de commande émis.

17.4.5. Facturation des prestations

Les paiements des prestations afférentes à chaque bon de commande sont à la charge de chaque service bénéficiaire en charge d'en assurer son exécution.

Les règlements sont effectués dans les conditions précisées à l'article 11 du CCAG-FCS.

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par le service bénéficiaire.

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire.

La facturation des prestations est émise après réalisation de la prestation et est justifiée par la production des bons d'admissions correspondants, signés sans réserves et sur la base des prix unitaires et forfaitaires et devis fournisseurs.

Les factures sont adressées aux responsables des services de l'État ou aux opérateurs de la région Centre-Val de Loire

Une synthèse annuelle de l'ensemble de la facturation devra être mise à la disposition de l'acheteur lors de la transmission du rapport annuel.

17.4.6. Établissement et transmission des factures

Les factures sont adressées à l'aide des informations précisées dans le bon de commande auquel il se réfère.

Les factures ne doivent comporter aucune condition générale de vente.

Conformément à l'article R.2192-2 du Code de la commande publique, les factures précisent impérativement :

- la date de mission de la facture ;
 - le numéro d'identifiant unique de la facture ;
-

- la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- la raison sociale et l'adresse respective de l'administration et du titulaire ;
- le n° SIRET ou, à défaut, le n° SIREN respectif de l'administration et du titulaire ;
- la date d'exécution de la prestation ;
- la quantité et la dénomination précise des produits livrés et des prestations réalisées ;
- le montant TTC et le montant HT ;
- le taux de TVA appliqué et le montant correspondant ;
- la mention "avoir", s'il s'agit d'un avoir ;
- les références de l'accord-cadre (n° chorus en dix chiffres) et du bon de commande ;
- le numéro d'engagement juridique (n° chorus) ;
- le code du service exécutant ;
- l'adresse de la facturation ;
- le rappel intégral du libellé, de la quantité et du contenu de la prestation concernée, conformément aux désignations utilisées dans l'annexe financière à l'acte d'engagement (bordereau des prix) ;
- toute autre information utile au paiement.

La transmission des factures dans le cadre du présent accord-cadre doit être effectuée conformément aux dispositions des articles L.2192-1 à L.2192-7 et R.2192-1 à R.2192-3 du Code de la commande publique ainsi que de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

- envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers :
 - par transfert de fichier (en mode EDI – Echange de données informatisées) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus Pro, soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation ;
 - en utilisant des web services (en mode API – « Application programming interface ») : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou la saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et le téléchargement de pièces complémentaires, etc. ;
- utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins :
 - soit de déposer ses factures sur le portail ;
 - soit de saisir directement ses factures.

Pour connaître les conditions techniques et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1> / rubrique « nous contacter ».

17.4.7. Comptable assignataire

Le comptable assignataire des paiements sera précisé dans les bons de commandes.

17.4.8. Délais de paiement

Les modalités de paiement des sommes dues en application du présent accord-cadre sont celles définies aux articles L. 2192-10 à L. 2192-14 et R. 2192-10 à R. 2192-36 du Code de la commande publique.

En application des articles R. 2192-10, R. 2192-12 et R. 2192-13 du Code de la commande publique, les sommes dues par l'administration au titulaire lui sont payées dans un délai de trente (30) jours

maximum à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou de la date d'exécution de la prestation si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Conformément à l'article R. 2192-14 du Code de la commande publique, la date de réception de la demande de paiement et la date d'exécution de la prestation sont constatées par les services de l'administration . A défaut, la date de la demande de paiement augmentée de deux jours fait foi.

La date d'exécution de la prestation, telle que visée ci-avant, correspond à la date à laquelle l'administration certifie que cette prestation a été exécutée conformément aux stipulations formulées dans les documents particuliers du présent accord-cadre.

Il est précisé que les retards de paiement éventuels ne constituent pas une clause licite d'interruption ou de modification de service.

Toute demande d'information ou toute réclamation relative au délai de paiement d'une facture exigible fait l'objet d'une lettre adressée par voie postale à :

Préfecture de région Centre-Val de Loire

Secrétariat Général pour les affaires régionales

Plateforme Régionale des Achats Centre-Val de Loire

181 Rue de Bourgogne – 45000 Orléans cedex 2

Cette lettre précise au moins :

- la référence de l'accord-cadre ;
- la référence de la prestation ;
- le montant total TTC de la prestation ;
- le montant total TTC de la facture en cause.

17.4.9. Intérêts moratoires

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement (délai de paiement fixé à 30 jours maximum pour l'Etat et ses établissements publics), le créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire de recouvrement prévus aux articles L. 2192-13 et L. 2192-14 du Code de la commande publique. Le montant des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire, ainsi que leurs conditions de versement sont conformes aux dispositions des articles R. 2192-31 à R. 2192-36 du Code de la commande publique.

Les intérêts moratoires commencent à courir le lendemain de l'expiration du délai de paiement et jusqu'à la date de mise en paiement inclus.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Le montant de l'indemnité forfaitaire de recouvrement est de 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement du principal.

17.4.10. Retenue de garantie

Il n'est pas appliqué de retenue de garantie.

17.4.11. Cession ou nantissement du bon de commande

Un bon de commande peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R.2191-46 et suivants du Code de la commande publique.

Il est remis par l'acheteur, sur demande du titulaire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant, une copie

de l'original du marché public revêtue d'une mention dûment signée indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du marché.

Il est remis par l'acheteur, sur demande du titulaire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant, un certificat de cessibilité en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du marché.

Les comptables assignataires compétents sont indiqués sur les bons de commande par les services bénéficiaires. Pour les établissements publics, les comptables assignataires de la dépense sont les agents comptables des établissements concernés.

17.4.12. Modifications financières pour circonstances imprévisibles

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R.2194-5 du CCP.

Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, l'acheteur se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire.

Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution de l'accord-cadre, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent accord-cadre, le titulaire doit :

- adresser un mémoire en réclamation à l'acheteur démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du CCP ;
- justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrés dans son prix ;
- fournir tout document de nature comptable (bilans, facture, etc) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendu des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent accord-cadre,
- l'acheteur vérifie la réalité et la sincérité des documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

En cas d'acceptation de la demande par l'acheteur, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par l'acheteur / le bénéficiaire :

- soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
 - soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.
-

Article 18 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

18.1 Assurance

Le titulaire est responsable de la conservation et de l'emploi de tout matériel, équipement, local mis à sa disposition par l'administration. Ces derniers ne peuvent être utilisés qu'aux fins et dans les limites prévues dans le marché.

Si un matériel ou équipement mis à la disposition du titulaire par l'administration est détruit ou endommagé, ou si un local est dégradé, le titulaire est tenu de le remplacer, de le remettre en état ou d'en rembourser la valeur d'acquisition ou le montant des frais de reconstitution à neuf, à la date du sinistre.

De même, le titulaire est responsable en totalité des dommages et accidents à l'égard des biens et des personnes, causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution.

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit avoir souscrit une assurance couvrant l'ensemble des risques encourus au titre des prestations à réaliser et dont il pourrait être déclaré responsable. Les garanties souscrites devront être suffisantes eu égard à l'ampleur des prestations. Elles doivent être sans limite pour les dommages corporels.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurance, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie. Chaque année, à la date anniversaire de la notification, le titulaire doit transmettre au représentant du pouvoir adjudicateur son attestation d'assurance mise à jour.

A tout moment durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception de la demande.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

Conformément à l'article 5 de l'arrêté du 18 novembre 2004 à la maintenance des installations d'ascenseurs, le titulaire doit mentionner sur les factures de maintenance les références de la police d'assurance souscrites et ses dates de prise d'effet et d'expiration.

L'absence de communication d'attestation ouvre droit à l'application des pénalités pour manquement aux obligations administratives du titulaire conformément à l'article 23 du présent CCAP.

18.2 Obligation de conseil

Le titulaire a un devoir de conseil, d'alerte, s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dangers potentiels au titre de ses prestations.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans le marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Ce devoir de conseil est formel et est fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menace et propose des actions pour les réduire.

Le titulaire et l'acheteur s'inscrivent dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations de l'accord-cadre.

18.3 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

Il communique sur demande du service bénéficiaire, l'historique et le détail des visites et interventions effectuées dans le cadre de l'exécution de cet accord-cadre.

Le titulaire s'engage à informer le service bénéficiaire par écrit :

- aussi souvent que nécessaire, de la nature des réparations à envisager ;
- de l'évolution de la réglementation en rapport avec les prestations objet de l'accord-cadre ;
- de toute mise en conformité ou modification nécessaire ;
- de la réalisation et des conditions d'exécution de la prestation en complétant le carnet d'entretien ;
- avant d'exécuter une prestation, de toute détérioration survenue aux installations, sous peine d'être tenu responsable.

18.4 Obligation de confidentialité

Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'acheteur peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

Le titulaire ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre. Dans l'hypothèse où il aurait connaissance de telles informations, il s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

18.5 Mesures de sécurité

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

Le titulaire doit fournir au responsable de chaque site, 48h00 avant tout début d'exécution du bon de commande, une liste comportant le nom et le prénom des agents assurant la prestation. Il doit fournir, en outre, lors du démarrage de la prestation et à l'occasion de toute affectation d'un nouvel agent, les renseignements et information nécessaire à l'établissement des laissez-passer (badges) du présent CCAP, lorsqu'ils sont exigés pour la circulation de ces agents dans les locaux de l'administration.

Le titulaire doit se conformer aux exigences de certains sites, dit "sensibles", notamment quant à la communication du casier judiciaire. Dans ces cas, le service bénéficiaire communiquera par écrit au titulaire les exigences particulières auxquelles le titulaire devra se conformer.

L'annexe 2 du CCAP précise les conditions d'accès dans les services relevant du ministère de l'Intérieur (police et gendarmerie, préfecture), de la direction générale des douanes et des droits indirects et du ministère de la Justice (administration pénitentiaire, juridictions et protection de la jeunesse).

18.6 Obligation administrative

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur et aux services bénéficiaires, les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

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

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre doivent être notifiés à l'acheteur.

Le titulaire est tenu de notifier, sans délai à l'acheteur, les modifications survenant en cours d'exécution. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues à l'article 12 du règlement de consultation. Ces documents sont transmis à l'acheteur, par le titulaire, par mail.

18.7 Conditions de travail

18.7.1. Organisation du travail

➔ Identification du personnel

Tous les agents intervenant pour le compte du titulaire dans les locaux de l'administration, y compris le personnel d'encadrement et les éventuels sous-traitants, doivent en permanence porter un badge personnalisé, élaboré par le titulaire, comportant leur nom, prénom, et l'identification du titulaire.

➔ Vêtements de travail

Le titulaire doit doter son personnel d'un vêtement de travail et de tout équipement de protection individuel prescrits par la réglementation en fonction de la nature des tâches qu'il réalise. Les vêtements de travail et de protection doivent être tenus en permanence dans un état de bonne propreté

18.7.2. Formation spécifique en maintenance ascenseurs

Le titulaire garantit que tous les membres de son personnel intervenant au titre de l'accord-cadre ont reçu la formation spécifique prévue par l'article 5 du décret n°2008-1325 du 15 décembre 2008. Le titulaire doit pouvoir justifier de cette formation auprès du RPA et des services bénéficiaires en communiquant les attestations afférentes.

Le RPA et les services bénéficiaires peuvent, à tout moment, demander le remplacement du représentant du titulaire et de tout ou partie de son personnel en cas de non-respect de cette disposition.

18.7.3. Clés et badges

Les clés et badges d'accès sont transmis en quantité suffisante. Les conditions d'accès aux locaux sont définies par le service bénéficiaire.

En cas de perte ou de vol, le titulaire avise aussitôt le service bénéficiaire des exemplaires manquants. Les serrures sont remplacées aux frais du titulaire.

Il est expressément interdit au titulaire de reproduire ou faire reproduire les clés manquantes, sans l'autorisation du service bénéficiaire.

En fin de prestations, le titulaire remet au service bénéficiaire les clés et les badges d'accès confiés.

18.7.4. Comportement du personnel

Le personnel du titulaire devra faire preuve de la plus grande correction et discrétion. Il appartient au titulaire d'avertir son personnel que l'usage des matériels et des équipements se trouvant dans les locaux de l'administration lui est strictement interdit. C'est notamment le cas des appareils de téléphone, de télécopie, des machines à photocopier, des scanners, des ordinateurs ainsi que tous les consommables de bureaux tels que le papier, les cartouches etc.

18.7.5. Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur ou le service bénéficiaire se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants. Le remplacement est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus sera motivé.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans un délai de 15 jours à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

En aucun cas le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

Dans le cas où le titulaire s'est engagé sur l'intervention d'une personne physique nommément désignée et que celle-ci n'est plus en mesure d'accomplir cette tâche, il doit en informer sans délai l'acheteur. Dans les 10 jours suivant cette notification à l'acheteur, le titulaire doit communiquer à l'acheteur le nom et le CV d'un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes. Le remplaçant est réputé accepté si l'acheteur ne le récusé pas dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette proposition du titulaire. Si dans ce délai, l'acheteur récusé le remplaçant de manière motivée, le titulaire dispose d'un nouveau délai de 10 jours pour proposer un autre remplaçant.

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de trois récusations successives motivées par l'acheteur, le bon de commande peut être annulé pour faute du titulaire.

18.7.6. Continuité de service

En cas d'absence d'un des agents en charge d'une des prestations prévues à l'accord-cadre, le titulaire s'engage à assurer la continuité des prestations dans les deux heures suivant l'heure prévue de démarrage des prestations.

18.8 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges.

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente.

Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

Le titulaire est notamment tenu de :

- exécuter les prestations contractuelles sous sa responsabilité exclusive et dans les conditions optimales de sécurité, de confort et d'économie ;
 - respecter les modalités et délais d'intervention ;
 - mettre à disposition du personnel ayant compétences pour intervenir et disposant de toutes les qualifications et habilitations nécessaires à l'exécution des prestations ;
 - désigner les responsables pouvant représenter le titulaire dans diverses circonstances ;
 - assurer sous sa responsabilité l'organisation du travail, la discipline, le respect des consignes
-

- et l'efficacité du personnel dont il est responsable ;
- prendre toutes dispositions pour que le fonctionnement des installations ne soit pas perturbé ;
- se conformer à toutes les obligations définies par la législation et les normes ;
- fournir et mettre en œuvre du matériel conforme aux réglementations et normes en vigueur ;
- n'apporter aucune modification aux installations sans l'accord du service bénéficiaire.

18.9 Traitement de données à caractère personnel

Pour l'exécution du marché, le titulaire (et le cas échéant ses sous-traitants) est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, qui abroge la directive 95/46/CE (ci-après «règlement général sur la protection des données » (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Pour l'application du présent article, au sens du RGPD :

- le responsable de traitement est l'acheteur ;
- le sous-traitant est le titulaire du marché.

Article 19 - OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION

19.1 Documentations et communication

Le service bénéficiaire s'engage dans la mesure du possible et selon ses contraintes à :

- mettre à disposition du titulaire tous les documents, plans, schémas et notice techniques dont il dispose ;
- informer le personnel du titulaire se trouvant dans les locaux de l'ensemble des réglementations internes ;
- assurer à ses frais toutes les prestations et fournitures non-comprises dans le présent marché et nécessaires à la bonne réalisation des prestations ;
- maintenir à ses frais les installations en conformité avec la réglementation en vigueur.

Il appartient à l'administration de s'assurer de l'accessibilité des bâtiments aux équipes et véhicules du titulaire. L'administration fournit une description des accès : stationnement, dimensions des couloirs, ascenseurs et monte charges utilisables, etc.

L'administration fournit les informations relatives à la présence d'autres prestataires durant l'opération. Il appartient à l'administration de fournir au titulaire tout renseignement utile au transfert.

Pour l'accès à certains sites particulièrement sensibles, se référer à l'annexe 2 du présent CCAP ou aux spécifications mentionnées par le service bénéficiaire lors de sa demande.

19.2 Suivi et pilotage

Le service bénéficiaire :

- veille au respect de la fréquence de transmission des informations par le titulaire ;
- informe l'acheteur des informations d'exécution du marché qu'il juge utile.

19.3 Contrôles réglementaires par un organisme agréé

Le service bénéficiaire est responsable de la contractualisation avec les bureaux de contrôle agréés. Il est tenu de transmettre au titulaire les date de visite dans un délai suffisant pour que le titulaire puisse honorer son devoir de représentation. Ce délai doit être au minimum de 5 jours ouvrés.

Article 20 - CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental telles que décrites dans les articles 3.4.1 et 4 du CCTP.

Durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à mettre en œuvre les pratiques les moins impactantes sur l'environnement.

En particulier, il respecte les clauses suivantes :

1. BEGES et plan de transition associé du titulaire ;
2. qualité environnementale des véhicules routiers utilisés pour l'exécution de l'accord-cadre ;
3. formation des conducteurs à l'écoconduite ;
4. gestion des déchets ;
5. le recours privilégié à des pièces reconditionnées ;
6. le recours à des produits, consommables et emballages à faible impact environnemental ;
7. reporting environnemental ;
8. plan de progrès.

L'application des différentes clauses environnementales suivantes s'impose pour l'ensemble des lots de la consultation.

20.1 BEGES et plan de transition associé du titulaire



SEULEMENT POUR LES ENTREPRISES SOUMISES AU BEGES (> 500 salariés)

En application de la circulaire "Engagements pour la transformation écologique de l'Etat", circulaire de la Première ministre n°6425G du 21 novembre 2023, il est exigé des titulaires soumis à l'article L.229-25 du Code de l'environnement et du décret n°2022-982 du 1er juillet 2022 relatif au BEGES, de communiquer à l'acheteur leur BEGES et plan de transition associé dans un délai maximum de 3 mois après notification du marché.

Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution du marché. Un nouveau BEGES (et plan de transition) sera communiqué à l'acheteur si le BEGES communiqué après notification du marché arrive à échéance durant l'exécution du marché.

- La communication du BEGES doit impérativement être effectuée via la page de l'ADEME : <https://bilans-ges.ademe.fr/>
- Les plans de transition sont communiqués sur cette même page : <https://bilans-ges.ademe.fr/>

Toutefois, les titulaires soumis aux obligations de déclaration extra-financière peuvent communiquer leur plan de transition via leur rapport de performance extra-financière. Dans ce cas, ils indiqueront le lien à l'acheteur.

20.2 Qualité environnementale des véhicules routiers utilisés pour le marché

Le présent article s'applique aux véhicules mobilisés dans le cadre de l'exécution du marché, que la flotte soit réalisée en flotte propre ou externalisée.

Le titulaire adresse à l'acheteur, annuellement sous format électronique, en accès libre et facilement exploitable, un tableau synthétique sur la caractérisation des flottes de véhicules utilisées dans le cadre de l'exécution du marché (norme EURO, thermique, électrique ou hybride, etc).

Il fournit à la demande de l'acheteur, tout document permettant d'attester de ces caractéristiques : certificat de conformité du véhicule, certificat d'immatriculation, etc.

20.3 Formation des conducteurs à l'écoconduite

L'écoconduite est une pratique permettant de limiter l'émission de gaz à effet de serre, de polluants atmosphériques ainsi que les dépenses associées à la consommation de carburant.

En cas de mobilisation de sa propre flotte de véhicules, le titulaire veille à ce que l'ensemble des conducteurs mobilisés sur le marché soit formé à l'écoconduite. Les conducteurs doivent être formés à minima 1 fois sur toute la durée d'exécution du marché.

Le titulaire transmet à l'acheteur, à la fin de la formation, et au plus tard le 1er janvier 2028 de la période ferme du marché, sous format électronique facilement exploitable, les documents justifiant la formation effective de ses personnels conducteurs à l'écoconduite :

- relevé de sessions de formation des conducteurs
- dates auxquelles elles ont eu lieu
- durée
- effectifs concernés

En cas d'externalisation de la prestation de transport, le titulaire incite les prestataires auxquels il fait appel à respecter cette obligation dans le cadre de l'exécution du marché et transmet tout justificatif à ce sujet.

20.4 Gestion des déchets

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du CCP, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

Le titulaire devra s'engager dans la gestion des déchets afin de répondre aux principaux objectifs suivants : limiter la production de déchets et recycler les déchets. Pour ce faire, le titulaire devra réduire les déchets liés à son activité ET assurer le tri, la collecte et la valorisation des déchets issus des opérations de maintenance (huile, câbles, pièces métalliques, emballages, etc).

L'offre devra préciser les moyens mis en œuvre pour effectuer le retraitement des déchets tels que précisés ci-après. 3 types de déchets sont distingués :

- le D3E: déchets en provenance des équipements électriques et électroniques ;
- les déchets industriels spéciaux ;
- les déchets prestataires.

Aux fins de contrôle et de suivi, le titulaire assure la traçabilité des déchets. Pour chacun de ces types de déchets, le prestataire devra remplir la fiche de retraitement des déchets et fournir le bordereau de retraitement correspondant et conforme à la réglementation en vigueur.

Tous les coûts inhérents à ces opérations sont inclus dans les prix unitaires et forfaitaires des annexes financières de l'acte d'engagement mais également dans les opérations de maintenance curatives dont les pièces détachées ne sont pas listées dans l'annexe 5 de l'acte d'engagement.

Aucun stockage sur site n'est autorisé, le titulaire a donc pour obligation d'évacuer immédiatement tous déchets. En cas de manquement du titulaire à ses obligations, les déchets non enlevés peuvent être transportés d'office, à ses frais.

En cas de non-communication de ces éléments justificatifs, l'acheteur ou le service bénéficiaire se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues dans le présent CCAP.

20.5 Utilisation privilégiée de pièces reconditionnées

Afin de promouvoir l'économie circulaire et de réduire l'impact environnemental des opérations de maintenance, le titulaire s'engage à privilégier l'utilisation de pièces reconditionnées ou remises à neufs, dès lors que leur emploi est compatible avec les exigences de sécurité, les performances attendues des installations et la réglementation en vigueur applicables aux appareils élévateurs.

Avant tout remplacement de pièce, le titulaire analyse la possibilité de recourir à une pièce reconditionnée présentant les garanties de fonctionnement, de fiabilité et de durabilité équivalentes à celles d'une pièce neuve. Lorsque cette solution est retenue, le titulaire fournit, sur demande du pouvoir adjudicateur, les attestations, certificats ou documents permettant d'en vérifier la conformité.

En cas d'impossibilité de recourir à une pièce reconditionnée, le titulaire justifie cette impossibilité dans son rapport d'intervention, en précisant les motifs techniques, réglementaires, sécuritaires ou liées à l'indisponibilité de la pièce. Le pouvoir adjudicateur peut solliciter tout élément complémentaire permettant d'apprécier la pertinence de cette justification.

Le recours à des pièces reconditionnées ne doit en aucun cas altérer la sécurité des usagers, la conformité réglementaire ou la performance des installations.

20.6 Produits, consommables et emballages à faible impact environnemental

Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire s'engage à privilégier l'utilisation de produits et consommables présentant un faible impact environnemental, notamment ceux bénéficiant d'un écolabel reconnu ou répondant à des critères de performance environnementale équivalents.

Le titulaire met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour réduire la quantité d'emballages associés aux produits et consommables utilisés, en favorisant notamment les conditionnements recyclables, réutilisables ou en vrac, ainsi que les solutions limitant les déchets d'emballage.

L'utilisation de produits contenant des substances dangereuses au sens de la réglementation en vigueur, notamment substances CMR, perturbateurs endocriniens, substances extrêmement préoccupantes (SVHC) au titre du règlement REACH) est strictement interdite, sauf impossibilité technique dûment justifiée et après accord préalable du pouvoir adjudicateur. Dans ce cas, le titulaire propose systématiquement une alternative moins nocive lorsque celle-ci existe.

Le titulaire tient à disposition du pouvoir adjudicateur sur simple demande, tout document permettant de vérifier la conformité des produits et consommables utilisés (fiches techniques, fiches de données de sécurité, attestations environnementales, certifications, etc).

20.7 Reporting environnemental

Le titulaire met en place un dispositif de suivi et de reporting environnemental permettant au pouvoir adjudicateur d'évaluer l'impact écologique des prestations réalisées dans le cadre du marché.

A ce titre, le titulaire transmet au pouvoir adjudicateur, à la date anniversaire de l'accord-cadre, un rapport environnemental comprenant a minima les éléments suivants :

- consommation de produits et consommables : quantités utilisées, nature des produits, présence éventuelle de labels environnementaux, actions engagées pour réduire l'usage de substances à impact environnemental élevé ;
- gestion des déchets : volumes et type de déchets générés (pièces remplacées, huiles, emballages), modalités de tri, filière de valorisation ou d'élimination utilisées, taux de recyclage ou de réemploi ;
- pièces reconditionnées : nombre et type de pièces reconditionnées utilisées, taux de recours par rapport au total des pièces remplacées, motifs en cas de non-recours ;
- déplacements liés aux interventions : nombre d'interventions, distances parcourues, actions mises en œuvre pour réduire l'impact carbone (optimisation des tournées, véhicules à faibles émissions, etc) ;
- actions d'amélioration continue : mesures prises pour réduire l'impact environnemental des prestations, innovations, bonnes pratiques, propositions d'évolutions.

Le titulaire garantit l'exactitude des données transmises et conserve l'ensemble des justificatifs permettant leur vérification. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander toute information complémentaire jugée nécessaire à l'analyse du reporting.

Ce reporting environnemental constitue un élément d'appréciation de la bonne exécution du marché et peut être pris en compte dans le cadre des pénalités.

20.8 Plan de progrès

Le titulaire et l'acheteur s'inscrivent dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations de l'accord-cadre.

Dans cette perspective, les parties conviennent d'élaborer conjointement un plan de progrès dans un délai d'un an après la notification de l'accord-cadre.

Le plan de progrès s'articule autour des axes définis, ci-après : identification des solutions, produits et matériels innovants susceptibles d'être mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du contrat.

La démarche est initiée par le titulaire du contrat à chaque date anniversaire de la notification de l'accord-cadre. Il présente des propositions d'amélioration en tenant compte des retours d'expérience capitalisés à l'issue de cette première année d'exécution. Sur la base de cette proposition, les parties engagent des discussions afin d'élaborer le plan de progrès initial.

Les parties conviennent d'opérer un suivi régulier des actions mises en œuvre et d'établir annuellement un bilan du plan de progrès élaboré conjointement. Ce bilan détaille notamment les actions engagées, les résultats constatés, les difficultés rencontrées et le cas échéant propose des ajustements du plan de progrès initial.

Dans l'hypothèse où le plan de progrès conduirait à modifier les clauses de l'accord-cadre, notamment les conditions d'exécution financière, il donne lieu à la conclusion d'un avenant.

Dans le cas inverse où il n'entraîne aucune modification des clauses de l'accord-cadre, le plan de progrès est formalisé par un simple échange de courriels entre les parties.

Article 21 - CONSIDÉRATIONS SOCIALES

Afin de promouvoir l'emploi et favoriser l'insertion, le marché fait l'objet de dispositions sociales et économiques particulières, applicables pour l'ensemble des lots de l'accord-cadre.

21.1 Le principe

21.1.1. Les publics éligibles

Les candidats s'engagent à réaliser une action d'insertion de personnes rencontrant des difficultés professionnelles et/ou sociales particulières et répondant à l'une des catégories suivantes :

- Des demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription à Pôle Emploi), et ayant travaillé moins de 610 heures sur les 12 derniers mois.
 - Des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active et autres minimas sociaux (ASS, AI...).
 - Les demandeurs d'emploi reconnus travailleurs handicapés avec une RQTH à jour et validée par la MDPH du département.
 - Les jeunes de moins de 26 ans, de niveau inférieur ou égal au niveau 3, sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois et s'engageant dans une démarche d'insertion et de recherche d'emploi.
 - Les jeunes de moins de 26 ans, diplômés, de niveau supérieur au niveau 3, sortis du système scolaire ou de l'enseignement supérieur depuis au moins 6 mois et s'engageant dans une démarche d'insertion et de recherche d'emploi connu du Service Public de l'Emploi.
 - Les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans et ayant des difficultés d'insertion professionnelle.
 - Les personnes salariées (hors mises à disposition au sein des entreprises attributaires) par une Structure de l'Insertion par l'Activité Économique définies à l'article L-5132-4 du Code du Travail Personnes prises en charge dans les secteurs adaptés ou protégés : salariés des entreprises adaptées (EA), des entreprises adaptées de travail temporaire (EATT) ou usagers des ESAT.
-

En outre, le facilitateur peut valider l'éligibilité d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières. Il sera demandé aux entreprises de prendre en considération de manière particulière les candidatures qui lui seront transmises par le facilitateur et ses partenaires territoriaux.

L'éligibilité ne peut être validée, par délégation du pouvoir adjudicateur, que par le facilitateur mandaté sur ce marché et en amont de toute prise de poste.

21.2 Considérations sociales favorables à l'insertion des publics en difficultés

21.2.1. Volume d'heures de travail réservé

Pour ce marché, le titulaire ou les titulaires s'engagent, sur la durée d'exécution totale du présent accord-cadre (y compris la ou les période(s) de reconduction), à réaliser un volume d'heures réservé à l'insertion qui est le suivant :

N° LOT	Nombre d'heures d'insertion à réaliser sur la durée totale de l'accord-cadre (ferme puis reconductions éventuelles)
LOT 1 – départements du Cher – de l'Eure-et-Loir – de l'Indre – de l'Indre-et-Loire – du Loir-et-Cher	500 heures
LOT 2 – département du Loiret	500 heures

21.2.2. Globalisation

Le titulaire du marché doit solliciter le pouvoir adjudicateur et le facilitateur pour globaliser les heures d'insertion dans l'hypothèse où il serait attributaire de plusieurs lots de l'accord-cadre.

La demande est étudiée par le facilitateur et le pouvoir adjudicateur. Elle peut être recevable si la mesure est favorable au parcours du salarié en insertion.

En tout état de cause, cette demande doit être faite préalablement à la prise de poste du salarié et les heures d'insertion, réalisées dans le délai d'exécution de chacun des marchés concernés, sont affectées au niveau du décompte, à chacun des marchés concernés, à due proportion.

21.2.3. Modalités de mise en œuvre des actions d'insertion

a) L'embauche directe par l'entreprise

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

Les heures travaillées des personnes embauchées en CDI par l'entreprise attributaire ne peuvent être comptabilisées pour l'exécution de la clause sociale d'insertion, pendant toute la durée restante du marché, pour une période maximale de 4 ans (période entre la date d'embauche en CDI et la fin du marché). Un tuteur est nommé pour faciliter l'intégration des personnes en insertion au sein de l'entreprise attributaire et pour assurer leur suivi en liaison avec le facilitateur.

b) la mise à disposition de salariés

L'entreprise peut faire appel à un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion pendant la durée du marché. Il peut s'agir d'une Entreprise de travail temporaire d'insertion, d'une Association intermédiaire ou d'un Groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification.

- c) le recours à la sous-traitance ou à la co-traitance avec une entreprise d'insertion, un atelier et chantier d'insertion ou d'une entreprise adaptée

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

Dans le cadre de la co-traitance, l'entreprise classique et la structure d'insertion répondent en commun à la présente consultation. Elles s'engagent conjointement non seulement sur l'ensemble des travaux mais aussi sur l'objectif d'insertion et la répartition de celle-ci.

Il est possible d'opter pour l'une ou l'autre de ces formules ou une combinaison de celles-ci : il est ainsi possible de recourir à la mise à disposition de personnels, suivi d'un contrat de travail directement porté par le titulaire. Les personnes en insertion devront être intégrées dans les équipes de travail sur des postes productifs ou d'appui à la réalisation du présent accord-cadre (administratif, commercial, logistique, etc).



ATTENTION : Si le titulaire est amené à sous-traiter des prestations objet de l'accord-cadre, il s'engage à informer le facilitateur et le pouvoir adjudicateur afin de recueillir au préalable leur validation quant à la répartition de la volumétrie d'insertion. Le titulaire est tenu de faire respecter la condition d'exécution relative à l'insertion par son sous-traitant. La part sous-traitée ne pourra en aucun cas excéder la volumétrie définie à l'article 19.2.1 du présent CCAP.

21.3 L'accompagnement de l'insertion

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le donneur d'ordre a mis en place une procédure spécifique d'assistance, gérée par une coordinatrice régionale de la clause sociale en région Centre-Val de Loire. Les coordonnées sont communiquées dans le dossier de consultation des entreprises.

Cette mission de facilitation a, entre autres, pour objectif :

- pendant la phase d'appel d'offre : informer les entreprises candidates pendant la préparation de leur offre, en matière de dispositif d'insertion.
- pendant la phase d'exécution du marché :
 - ➔ de rappeler les modalités de mise en œuvre de la clause d'insertion,
 - ➔ d'accompagner les entreprises pour leur recrutement lié à l'obligation de réaliser leurs heures d'insertion (définition d'un profil de poste, d'un processus de recrutement, positionnement des publics prioritaires, etc),
 - ➔ de favoriser l'insertion professionnelle des publics prioritaires (montée en compétences et en qualification, construction de parcours professionnel, etc),
 - ➔ de suivre l'application de la clause pour le donneur d'ordre,
 - ➔ de faciliter les relations entre le donneur d'ordre, l'entreprise titulaire, les opérateurs économiques concernés et les publics en insertion.

21.4 Modalités de contrôle

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué conjointement par la coordinatrice de la clause sociale et par la PFRA. Il porte sur un contrôle de l'éligibilité des publics et un contrôle de l'exécution des heures d'insertion.

Le contrôle de l'éligibilité des publics exige la transmission par l'entreprise à la PFRA et à la coordinatrice de la clause sociale de pièces justificatives.

Les informations transmises seront traitées en conformité avec les règles applicables au traitement des données à caractère personnel.

A la demande de l'acheteur, le titulaire fournit trimestriellement, à date fixe et avant le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre.

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 20 du présent CCAP.

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

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

21.5 Gestion des données personnelles permettant le suivi et le contrôle de l'action d'insertion

Le titulaire est informé que la gestion des données personnelles permettant le suivi et le contrôle de l'action d'insertion est effectué par la PFRA et fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

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

La préfecture de région est responsable du traitement des données collectées. Les données sont conservées pendant une durée de 48 mois à compter de la date d'entrée dans le dispositif de la personne et 24 mois après la fin de la période concernée.

En l'absence de positionnement sur un emploi, les données sont conservées 6 mois maximum.

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

Ces durées de conservations ne pourront s'appliquer si :

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

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux services de la PFRA et à ses partenaires emploi/insertion susceptibles d'intervenir et d'accompagner les démarches. Ils sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser ces données qu'en conformité avec les dispositions contractuelles et la législation applicable.

Ces organismes et la PFRA s'engagent à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers aux données sans le consentement préalable du titulaire, à moins d'y être contraint en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

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

Sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, le titulaire peut exercer ses droits en contactant la PFRA par email à l'adresse suivante pfra@centre-val-de-loire.gouv.fr ou par courrier.

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

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

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

Article 22 - OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS

22.1 Prestations d'installation de télé-alarme ou de télésurveillance

Le titulaire informe le service bénéficiaire, par tout moyen permettant d'avoir une date certaine, de la date de mise en service du système de télé-alarme ou de télésurveillance.

Par dérogation aux articles 28.1, 28.2, et 30.1 du CCAG-FCS, le service bénéficiaire procède à la vérification des prestations et prononce l'admission, l'ajournement, la réfaction ou le rejet, dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la réception de cet avis.

22.2 Prestations de maintenance des appareils, prestations associées et fourniture de pièces détachées

Par dérogation aux dispositions de l'article 28.1 du CCAG-FCS, les opérations de vérification et d'admission commencent à courir :

- à compter du 1^{er} jour du mois suivant (M+1) pour les prestations de remplacement ou de réparation des pièces réalisées le moi M ;
- à compter du 1^{er} jour du mois suivant (M+1) le trimestre civil écoulé pendant lequel les prestations de maintenance ont été réalisées.

Par dérogation aux dispositions de l'article 30.1 du CCAG-FCS, la décision d'admission des prestations de maintenance en cause est réputée acquise, à défaut de décision expresse d'admission, d'ajournement de réfaction ou de rejet, prononcée avant le 16 du mois suivant le trimestre concerné.

Pour les prestations de formation et de création de notice d'instruction, et en application de l'article 28 du CCAG-FCS, le délai pour procéder aux opérations de vérification et notifier la décision expresse de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet est de quinze jours calendaires à compter de la date de réalisation effective de la prestation de formation ou de livraison de la notice d'instruction.

Article 23 - PÉNALITÉS

23.1 Généralités

Lorsqu'un délai contractuel prévu au présent accord-cadre, éventuellement assorti de prolongation de délai conformément aux dispositions des articles 13.3 et 21.5 du CCAG-FCS, n'est pas respecté du fait du titulaire, d'un de ses sous-traitants ou d'un co-traitant solidaire, le titulaire encourt les pénalités pour retard, formulée au présent article.

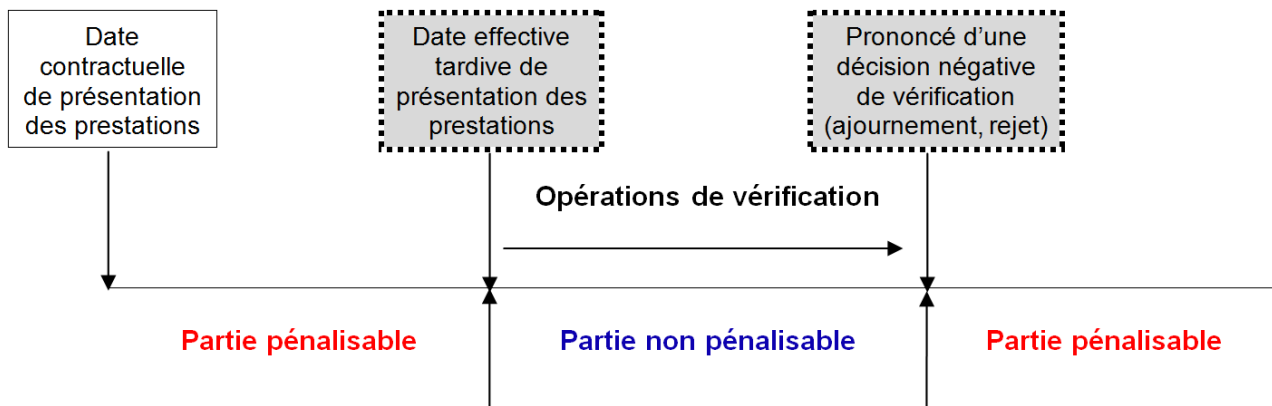
Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, à l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

Constituent des retards :

- Le non-respect de la date de présentation de la prestation exécutée par le titulaire à l'administration, en vue de l'engagement des opérations de vérification ;
- Les délais s'écoulant à compter d'une décision négative de l'administration à l'issue des opérations de vérification (ajournement, rejet) dans les conditions de l'article 8 du présent CCP.

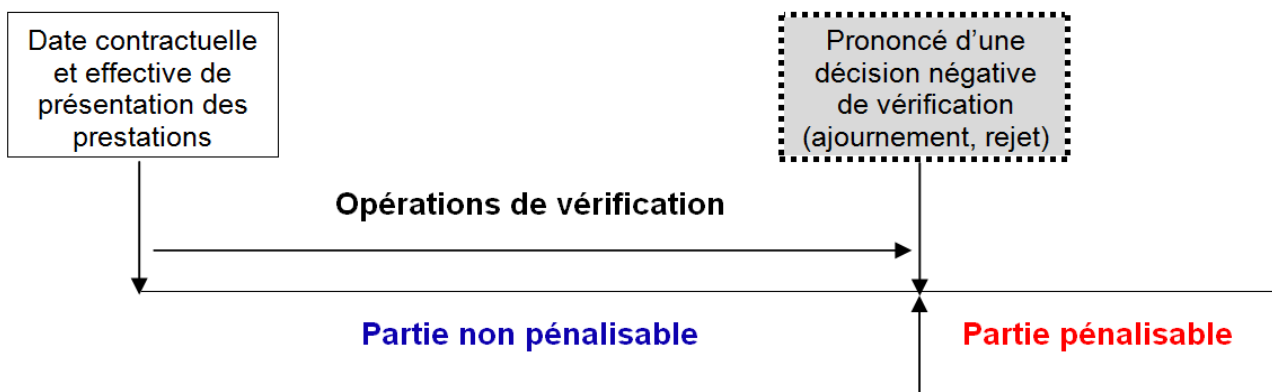
Les principes d'application des pénalités sont les suivants :

- En cas de retard de présentation de la prestation et de prononcé d'une décision positive à l'issue des opérations de vérification :

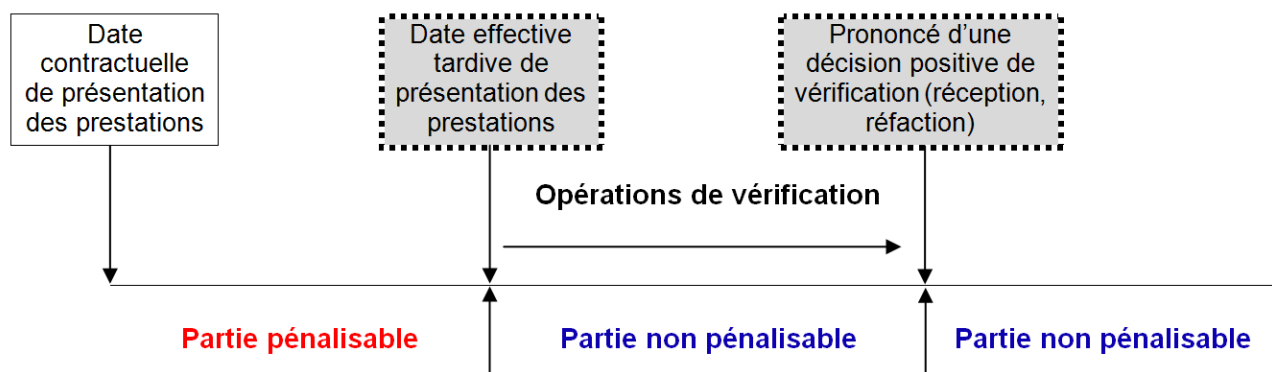


Il est entendu que les deux périodes pénalisables se cumulent.

- En cas de respect de la date de présentation des prestations et de prononcé d'une décision négative à l'issue des opérations de vérification :



- En cas de retard de présentation des prestations et de prononcé d'une décision positive à l'issue des opérations de vérifications :



Les différents cas de pénalités définis ci-après **sont cumulables**.

Les décomptes de pénalités sont notifiés de façon écrite et expresse au titulaire et précisent la partie pénalisable de la prestation.

Le montant des pénalités ainsi établies vient en déduction des paiements à effectuer au titre de toute facture afférente à la prestation souffrant d'un retard sanctionné par l'application de pénalités.

Le titulaire reste intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de la pénalité. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement de ladite pénalité.

23.2 Application des pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité. Ces pénalités s'additionnent en fonction des manquements définis ci-après. Cet article déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Le décompte des pénalités est notifié au titulaire qui est admis à présenter ses observations au pouvoir adjudicateur sans un délai de 5 jours à compter de la notification du décompte. Passé ce délai, le titulaire est réputé les avoir acceptées.

L'application des pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'administration de résilier l'accord-cadre pour faute du titulaire dans les conditions fixées à l'article 41.1 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation de l'accord-cadre (telle que défini à l'article 25.5 du présent CCAP), les pénalités peuvent être appliquées jusqu'à la veille du jour de la date d'effet de la résiliation.

Le montant des pénalités est exprimé en euros hors taxes (HT).

23.3 Liste des pénalités

Prestations objet des pénalités	Montant des pénalités	Précisions sur l'application des pénalités
PÉNALITÉS SUR L'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'ACCORD-CADRE		
Retard dans l'exécution des prestations de maintenance forfaitaire (nature et fréquences des maintenances périodiques réglementaires + planning prévisionnel)	50€ HT par jour de retard et par site d'intervention	<p>Non respect du délai contractuel d'exécution des prestations relevant du forfait de maintenance (article 2 du CCTP)</p> <p>Les pénalités s'appliquent à compter de minuit le lendemain de l'échéance (J+1) de la fin du délai d'exécution.</p> <p>Au-delà de 5 jours ouvrés de retard, ladite prestation pourra être exécutée par un autre opérateur économique au frais et risques du titulaire, dans le cadre de l'article 45 du CCAG-FCS.</p>
Retard dans l'exécution des prestations hors forfait – dépassement du délai d'intervention et de dépannage	20€ HT par heure ouvrée de retard, à compter de la réception de la demande par le mainteneur	<p>Non respect du délai contractuel d'exécution des prestations (article 16 du présent CCAP et article 2 du CCTP)</p> <p>Au-delà de 5 heures ouvrées de retard, le service bénéficiaire peut faire exécuter la prestation concernée par un autre opérateur économique, au frais et risques du titulaire, dans le cadre de l'article 45 du CCAG-FCS.</p> <p>Compte tenu des obligations de résultat inhérentes à l'exécution du présent accord-cadre, tout retard d'intervention par apport aux délais indiqués dans le devis – objet de la demande d'intervention – pourra être sanctionnée par une pénalité supplémentaire de 100€ par jour ouvré de retard.</p>
Intervention non concluante –	50€ HT par jour	Compte tenu des obligations de résultat

mise en place d'actions correctives insuffisantes pour mettre fin au désordre, soit de manière temporaire, soit de façon durable.	calendaire de retard dans la résolution de la panne à compter de la fin du délai de réparation (délai prévu dans le présent accord-cadre ou dans le devis du titulaire)	<p>associées à la mise en place d'actions correctives suffisante pour mettre fin au désordre (de manière temporaire ou durable), une intervention sera considérée comme non concluante si le titulaire, en cas de difficulté de diagnostic et de remise en état de marche ou remise en fonction en mode dégradé, des équipements concernés, ne s'est pas donné les moyens nécessaires dans les délais d'indisponibilité autorisés prévus au regard du site concerné.</p> <p>Pour mettre fin au désordre dans les délais d'indisponibilité et suivant la criticité de la panne, il appartient au mainteneur de juger de l'opportunité, dès son arrivée, de procéder à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'appel d'un autre niveau d'intervention supérieur ; • l'appel de renfort ; • l'approvisionnement sur le site du matériel, outillage et consommables de maintenance en quantité et qualité suffisante. <p>Il appartient au titulaire de faire la preuve, le cas échéant, que l'intervention non concluante ne lui est pas imputable.</p>
Non remise de documents (les devis, les rapports d'interventions, rapport annuel, bilan, reporting)	50€ HT par jour ouvré de retard ET par document.	Se référer aux délais indiqués dans le présent CCAP.
Retard dans l'intervention de dégagement d'une personne bloquée	150€ HT par absence constatée	Tout retard lors de l'intervention de dégagement d'une personne bloquée en cabine, dans les délais prévus à l'accord-cadre, pourra entraîner l'application d'une pénalité sans qu'il soit réalisé de mise en demeure préalable.
Absence du titulaire aux diverses réunions (réunion de lancement, revue de contrat)	50€ HT par absence	
Manquement aux obligations administratives de remise de documents nécessaires à la gestion administrative et financière de l'accord-cadre (non remise du DC4 avant le début d'intervention du sous-traitant, devis et factures non conformes, défaut de remise de l'attestation d'assurance, absence de transmission des coordonnées des nouvelles personnes intervenant dans	50€ HT par constatation et par document.	Dès la constatation du manquement, la pénalité est appliquée.

l'exécution du marché par le titulaire).		
Non respect des délais mentionnés dans le CCAP, CCTP ou dans l'offre du titulaire.	50€ HT par jour ouvré de retard	Les pénalités s'appliquent à compter de minuit le lendemain de l'échéance (J+1) de la fin du délai d'exécution.
Manquement aux engagements du prestataire	Pénalité forfaitaire de 200€	En cas de non-respect de sa méthodologie générale d'exécution détaillée au mémoire technique, le titulaire se verra attribuer une pénalité forfaitaire de 200€ pour chaque dysfonctionnement constaté et non prévu au présent article, <u>ne mettant pas en péril l'exécution de la prestation mais traduisant un niveau moindre de qualité de prestation comparativement aux engagements pris par le candidat dans son mémoire technique</u> (qualité du service, mode opératoire, matériel mis à disposition).
PÉNALITÉS RELATIVES AU NON-RESPECT DE LA CLAUSE SOCIALE		
Non respect du nombre d'heure d'insertion	50€ HT par nombre d'heures d'insertion non réalisées	
Non transmission ou transmission partielle ou en retard des documents et attestations propres à permettre le contrôle de l'exécution de l'action d'insertion professionnelle	75€ HT par jours de retard et par document	Les pénalités s'appliquent à compter de minuit le lendemain de l'échéance (J+1) de la fin du délai d'exécution.
PÉNALITÉS RELATIVES AU NON-RESPECT DES CLAUSES ENVIRONNEMENTALES		
Tout manquement aux dispositions environnementales prévues à l'article 18 du CCAP	-100€ par non conformité constatée -50€ en cas de défaut de transmission des documents exigés par jour de retard et par document.	



S'agissant des pénalités relatives à la clause sociale : les exonérations de pénalités en cas de difficultés d'exécution doivent respecter les conditions prévues dans l'annexe 2 de l'acte d'engagement "*clause sociale relative aux lots 1,2 et 3*". Dans ce cas, la pénalité ne s'applique pas à la part des heures d'insertion initialement prévues pour lesquelles l'acheteur ou le facilitateur ne sont pas parvenus à trouver un moyen pour le titulaire d'y recourir.

23.4 Pénalités et indemnités

L'administration ne peut prétendre au versement de dommages et intérêts pour un préjudice généré par un fait fautif du titulaire sanctionné par des pénalités mentionnées dans le présent accord-cadre.

Dans l'hypothèse où le fait fautif, quoique sanctionnable au titre des pénalités, compromet l'exécution globale du présent accord-cadre et/ou perturbe fortement les activités et missions des services bénéficiaires, ceux-ci se réserve la faculté d'intenter une action en dommages et intérêts à l'encontre du titulaire afin de voir couvert le(s) préjudice(s) né(s) du fait fautif.

23.5 Montants des pénalités

23.5.1. Absence de montant plancher

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, les pénalités sont dues par le titulaire sans considération du montant desdites pénalités et dans la limite du plafond fixé à l'article suivant du CCAP.

23.5.2. Montant plafond

Les pénalités précitées à l'article 20.3 du présent CCAP sont cumulables.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS, les pénalités sont plafonnées à 15% du montant HT du bon de commande de la prestation pour laquelle le manquement a été constaté.

Dans le cas où les pénalités atteindraient le plafond susmentionné, l'accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire, moyennant le paiement du montant des pénalités restant dû.

23.6 Perte d'exclusivité

Le titulaire perd le bénéfice de l'exclusivité des commandes :

- si le service bénéficiaire est amené à constater dans le cadre de l'établissement d'un devis, une incohérence manifeste avec les prix moyens observés sur le marché économique ;
- en cas de non-respect du délai d'établissement du devis ;
- en cas de non-respect du délai de réalisation des prestations prévues au devis (non-respect de date de démarrage, durée mission etc) à l'exécution du cas de prorogation du délai d'exécution lié au délai de fourniture d'une pièce détachée.

Article 24 - PILOTAGE ET BILAN D'ACTIVITÉS

24.1 Réunion de démarrage des prestations

Dans les 30 jours suivants la notification de l'accord-cadre, la PFRA prend contact avec les titulaires pour initier une réunion préalable au démarrage de l'accord-cadre, avec les services bénéficiaires.

La réunion a pour objectif :

- présentation de l'entreprise, son organisation pour l'exécution des prestations ;
- présentation globale des services bénéficiaires ;
- rappel des missions et objectifs du marché ;
- rappel des phases et délai impartis ;
- rappel du contenu et de la qualité des prestations et documents à rendre ;

24.2 Revues de contrat

Une réunion de revue de contrat annuelle est organisée par la PFRA. En vue de l'organisation de cette dernière, pour chaque lot, le titulaire doit communiquer les documents ci-dessous, dans les deux semaines qui suivent la date anniversaire du début d'exécution de l'accord-cadre, à l'exception de la dernière année d'exécution pour laquelle les documents doivent être transmis deux semaines avant ladite date anniversaire.

24.3 Bilans d'activité

En vue de l'organisation de la revue annuelle de contrat, pour chaque lot, le titulaire doit communiquer à la PFRA, dans les deux semaines qui suivent la date anniversaire du début d'exécution de l'accord-cadre, à l'exception de la dernière année d'exécution pour laquelle les documents doivent être transmis deux semaines avant ladite date anniversaire, les documents suivants :

1. Le bilan des bons de commandes comportant :
 - l'objet des prestations des bons de commande ;
 - un état des pénalités appliquées par les services bénéficiaires ;
 - la liste des devis proposés ;
2. Le bilan d'exécution des prestations comportant :
 - le montant total en euro HT des prestations objet des bons de commande ;
 - le nombre total des bons de commande passés ;
 - le nombre de devis réalisés ;
 - un rapport global relevant les anomalies principales telles que les prestations défaillantes et le plan d'action mis en œuvre ;
 - tout incident constaté sur l'année d'exécution et toute piste d'amélioration envisagée pour l'année à venir ;
 - le suivi des factures ;
 - **la quantité de gaz à effet de serre émise.**
3. Le bilan de la réalisation de l'insertion sociale : heures réalisées par lot, type de contrat, fonctions, etc.
4. Le bilan du parc :
 - un rapport global relevant les non-conformités éventuelles en rapport avec les dispositions réglementaires ou normatives ainsi que toutes suggestions relatives à l'évolution de la réglementation portant sur les installations précitées ;
 - un bilan de la physionomie du parc regroupant notamment l'ancienneté par type d'appareil, la date, la durée et la nature des interventions, le temps moyen d'intervention, le nombre de dégagement de personnes bloquées en cabines, le temps moyen d'intervention de dégagement, la durée d'indisponibilité, le nombre de panne, le taux de panne ;
 - un listing des appareils critiques (hors vandalisme) ;
 - le taux objectif de disponibilité (TOD) par appareil, par bâtiment, par service et par lot, exprimé en pourcentage et déterminé selon la formule suivante : $Tod = 1 - (Tma / (HaxN))$

Tma : temps de mise à l'arrêt total d'un ou de plusieurs appareils sur la période concernée exprimée en heure

N : nombre d'appareils du bâtiment, du service ou du lot

Ha : nombre total d'heures dans une année pour les sites ouverts 24h/24 7J/7 ou en heures et jours ouvrés (08h00 – 18h00) – base 252 jours ouvrés par an pour les autres sites.

- le nombre de pannes par équipement en précisant la (ou les) causes(s) ;
- le temps moyen entre deux interventions ;
- les informations générales relatives à la sécurité et aux dégradations éventuelles ;
- une proposition de plan d'améliorations en vue de la réunion de pilotage annuelle ;
- l'état des installations au regard de l'arrêt du 18 novembre 2004 relatif aux travaux de sécurité à réaliser dans les installations d'ascenseurs ;
- une synthèse consolidée des observations constatées sur le parc des appareils.

Nous attirons l'attention des titulaires en leur indiquant que tous les rapports d'exécution, bilan, planning et plus globalement toute la documentation doit être transmise de manière électronique.

Le titulaire s'engage :

- à respecter, sans réserve, les obligations de transmission d'informations telles que précisées dans la présente clause ;
- sans réserve, à participer aux réunions de suivi que le pouvoir adjudicateur organise.

24.4 Le rapport annuel

A la demande d'un service bénéficiaire, le titulaire doit adresser le rapport annuel d'exécution comportant les éléments listés ci-après dans un délai d'un mois à compter de la date de la demande dudit service.

Le rapport doit contenir :

- un rappel de l'objet des prestations des bons de commande passés par un même service bénéficiaires ;
- la liste des devis proposés et acceptés ;
- le récapitulatif des différentes interventions effectuées, ainsi que leur objet au cours de l'année d'exécution concernée ;
- le nombre d'interventions et le montant des prestations ;
- un rapport global relevant les anomalies principales telles que les prestations défectueuses et le plan d'action mis en œuvre.

Une synthèse annuelle de l'ensemble de la facturation, en version numérique, doit être mise à la disposition du service bénéficiaire émetteur du bon de commande et de l'acheteur, tout au long de l'exécution du présent accord-cadre.

Tout document présentant un niveau de renseignement insatisfaisant au regard des dispositions prévues au présent CCAP, ne saurait être considéré comme recevable par l'administration et ouvrira droit à l'application des pénalités prévues à l'article 20.3 du CCAP.

24.5 Contrôle des prestations

Les opérations de vérification et de contrôle des prestations sont régies par les articles 27 à 30 du CCAG-FCS et s'opèrent sur la base de la bonne exécution des prestations et de la remise des livrables par le titulaire.

24.5.1. Opération de vérification

Les opérations de vérification ont pour but de constater que les prestations exécutées sont conformes aux obligations imposées au titulaire.

Les opérations de vérification quantitative ont pour objet de contrôler la conformité entre la quantité livrée ou le travail fait et la quantité ou le travail commandé par le service bénéficiaire.

Les opérations de vérifications qualitative ont pour objet de permettre au pouvoir adjudicateur de contrôler notamment que le titulaire a mis en œuvre les moyens définis dans le marché, conformément aux prescriptions qui y sont fixées, et a réalisé les prestations définies dans le marché conformément aux dispositions contractuelles.

A la fin de chaque prestation, l'administration procède aux opérations de vérification. A cet effet, l'administration et le titulaire renseignent et signent le document de fin de prestation.

L'administration note sur ce document les éventuels dysfonctionnements constatés lors de l'exécution.

Il appartient au titulaire de mentionner les éventuels éléments ne lui étant pas imputables et pouvant expliquer le dysfonctionnement (force majeure, fait de l'administration, etc) ainsi que toutes observations utiles.

24.5.2. Décisions après vérification

Au vu des vérifications préalables à l'admission, le service bénéficiaire prononce l'admission des prestations, sous réserve des vices cachés, si elles répondent aux stipulations du marché ou bon de commande.

L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission (ou service fait) ou en l'absence de décision, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de remise du compte rendu d'intervention, par dérogation à l'article 25.1 du CCAG-FCS.

24.5.3. Réception des prestations

A réception de l'intervention, trois décisions peuvent être prises :

1. l'admission de la prestation en l'état ;
2. le rejet de la prestation en son entier ;
3. l'admission partielle de la prestation (ou admission sous réserves), qui donne lieu soit :
 - à un paiement partiel dans l'attente de corrections
 - à une réfaction : c'est à dire le paiement du solde diminué des malfaçons ou anomalies constatées lors de la vérification par le service bénéficiaire

Conformément à l'article 25.3 du CCAG-FCS, lorsque le service bénéficiaire estime que les prestations, sans être entièrement conforme aux dispositions du marché, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il en prononce la réception avec une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées.

Article 25 - DISPOSITIONS DIVERSES

25.1 Forme des notifications et des informations

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception.

25.2 Langue

Tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il le fournit, à sa charge, accompagné d'une traduction en français.

25.3 Sous-traitance

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat><https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>).

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

La demande d'acceptation des sous-traitants est à effectuer directement sur le bon de commande, et adressé au service émetteur du bon de commande. Dans ce cas, le service bénéficiaire doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

25.4 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

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

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiées à l'acheteur.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail.

Si le titulaire, et/ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents suivants :

- a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 ;
- b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1. Cette attestation comporte les noms, prénoms, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Dans les conditions fixées à l'article L.2196-4 et suivants du Code de la commande publique, le titulaire fournit, si l'acheteur en fait la demande, les renseignements sur les éléments techniques et comptables du coût de revient des prestations qui font l'objet du présent marché public (notamment bilans, comptes de résultat ainsi que leur comptabilité analytique et tout document de nature à permettre l'établissement des coûts de revient).

25.5 Résiliation

L'acheteur peut résilier le marché public dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du Code de la commande publique.

Le marché public peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG-FCS (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG de référence, le marché peut être résilié pour les motifs suivants :

- le titulaire n'a pas mentionné et fait accepter les modifications dans les intervenants en charge de l'exécution des prestations ;
 - le titulaire ne respecte pas ses obligations relatives à la confidentialité ;
 - la prestation du titulaire est insuffisante ;
 - le titulaire a des retards supérieurs de 30% aux délais prévus.
-

25.6 Exécution aux frais et risques du titulaire

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire et dans les conditions prévues au CCAG de référence.

En cas de retard, désordre ou non exécution d'une partie des prestations, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de la faire exécuter, après mise en demeure assortie d'un délai d'exécution et non suivi d'effet, par un tiers aux frais et risques du titulaire, dès lors que les conditions normales d'utilisation du bâtiment sont compromises du fait de la défaillance du titulaire.

L'exécution aux frais et risques du titulaire peut être prononcée indépendamment de l'annulation totale ou partielle du bon de commande ou d'un lot de l'accord-cadre, sans versement d'indemnités au titulaire, lorsque l'indisponibilité des installations entretenues excède un mois.

Une exécution incomplète est assimilée à la non exécution, sauf pour le titulaire à justifier des raisons qui, extérieures à son entreprise, s'opposeraient à la bonne et entière exécution des prestations.

25.7 Relations fournisseurs

➔ L'engagement dans la démarche de labellisation RFAR

La préfecture de région Centre-Val de Loire est signataire de la charte « relations fournisseurs achats responsables » (RFAR).

À ce titre, elle souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses marchés publics, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400:2017, et aux exigences de la charte « relations fournisseurs achats responsables » (RFAR).

Le titulaire s'engage à informer la PFRA de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte « relations fournisseurs achats responsables » (RFAR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400:2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises, en association avec le conseil national des achats (CNA) accompagne le titulaire dans cette démarche : <https://www.economie.gouv.fr/mediateurdesentreprises>.

Conformément à l'article L. 2197-1 du Code de la commande publique, et à l'article L. 213-6 du Code de justice administrative, les parties peuvent recourir à un médiateur.

➔ Recours préalable au médiateur

Lorsqu'une partie souhaite recourir à la médiation, elle peut saisir :

- le médiateur des entreprises, dans les conditions prévues aux articles R.2197-23 et R.2197-24 du Code de la commande publique ;
- ou tout autre tiers désigné conformément à l'article L2197-1 du Code de la commande publique.

Le médiateur a pour mission de faciliter et de promouvoir le dialogue entre l'entité bénéficiaire de l'accord-cadre interministériel et les titulaires. En cas de différend, il propose, dans une posture de tiers neutre, un processus consensuel visant à rétablir la communication entre les parties et restaurer la confiance.

Si une partie décide de recourir au médiateur préalablement à toute saisine, elle s'assure cumulativement que :

- ses interlocuteurs habituels, au sein de l'entité bénéficiaire de l'accord-cadre ou de l'entreprise selon le cas, ont été informés du différend, sans qu'une solution ait pu être
-

- apportée ;
- le différend a fait l'objet d'une saisine de la PFRA ou que tous les moyens ont été mis en œuvre pour effectuer une telle escalade.

Les échanges écrits entre les deux parties portant sur ledit différend seront également joints, de manière exhaustive, à cette saisine.

Médiateur régional délégué des entreprises
DREETS
12 Place de l'Etape
45000 ORLEANS
Saisir le médiateur par courriel : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

25.8 Litiges et contentieux

Le présent marché public est soumis au droit français.

Tout litige dans le cadre du présent marché est soumis au tribunal administratif d'Orléans dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal Administratif
28, rue de la Bretonnerie
45057 Orléans cedex 1
Téléphone : 02 38 77 59 00
Télécopie : 02 38 53 85 16
e-mail : greffe.ta-orleans@juradm.fr

Article 26 - DEROGATIONS

ARTICLES DU CCAP qui déroge au CCAG-FCS	ARTICLES DU CCAG-FCS auquel il est dérogé	OBJET DE LA DÉROGATION
Article 11	Article 4.1	Ordre de priorité des pièces du marché
Article 14.2	Article 3.7	Délai de 5 jours en cas de prescription sur le bon de commande
	Article 13.3.2	La demande de report de délai doit être adressé au service bénéficiaire (émetteur du bon de commande).
Article 25.5	Article 25.1	En l'absence de décision, l'admission des prestations sera effectuée sous 15 jours à compter de la date de remise du rapport.
	Article 25.3	
Article 20.2	Article 14	
Article 20.5.1	Article 14.1.5	Pénalités
Article 0.5.2	Article 14.1.2	

Annexe 1 du CCAP : Services de l'État adhérents à l'accord-cadre

Conformément aux dispositions du Décret n°2016-247 du 3 mars 2016 créant la Direction des achats de l'État et relatif à la gouvernance des achats de l'État, le présent accord-cadre est passé par la Préfète de la Région Centre-Val de Loire pour le compte de l'ensemble des services de l'État dont le siège est situé dans la région.

A titre indicatif, la liste des bénéficiaires est la suivante :

Services de l'Etat
Les directions régionales de Centre-Val de Loire et leurs unités territoriales
Les directions départementales interministérielles de la Région Centre-Val de Loire
Les préfectures, sous-préfectures et l'ensemble des services du ministère de l'Intérieur, y compris les services de police et de gendarmerie
Les services des juridictions administratives et judiciaires
Les services des juridictions pénitentiaires
Les services des Finances publiques
Les services de l'administration des Douanes

Établissements publics
Agence régionale de santé (ARS)
Ecole nationale supérieure d'art de Bourges (ENSA)
Chambre des métiers de l'artisanat (CMA)
L'Agence de l'eau Loire-Bretagne (AELB)

Nota : Cette liste est donnée à titre prévisionnel. Celle-ci est susceptible d'évoluer en fonction de l'adhésion des services en cours de période contractuelle.

Annexe 2 du CCAP :

Conditions d'accès dans les services de police et de gendarmerie

Dispositions générales applicables aux casernes et infrastructures de la gendarmerie nationale

Obligation de discrétion et mesure de sécurité au sein des bâtiments et infrastructures de la gendarmerie nationale et Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur

Vu l'instruction n° 300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998 relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme de la Défense par une ou plusieurs entreprises extérieures. (NOR : DEFP9859077 – BOC, p. 1502),

Vu l'instruction n° 300612/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998 relative à certaines dispositions de prévention applicables aux opérations de bâtiment ou de génie civil effectuées dans un organisme du ministère de la défense (NOR : DEFP9859078J),

Vu l'Instruction Générale Interministérielle n°1300/SGDSN/PSE/PSD du 30 novembre 2011 sur la protection du secret de la défense nationale (NOR : PRMD1132480A),

Vu les articles 413-9 à 413-12 du code pénal,

Article 1 – Obligation de discrétion

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du marché, a reçu communication à titre secret ou confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir secrète ou confidentielle cette communication.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation de la gendarmerie, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.

Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de la livraison de la fourniture ou de l'exécution du service.

L'administration de son côté également respecte le secret des affaires de chaque candidat conformément aux dispositions nationales et européennes en vigueur, en ne communiquant pas les informations ayant trait au secret industriel, commercial ou encore stratégique.

Article 2 – Mesures de sécurité

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité s'appliquent, notamment dans les lieux qualifiés de point sensible ou de zone protégée en vertu des dispositions législatives ou réglementaires prises pour la protection du secret de défense, le titulaire doit observer les dispositions particulières que la personne publique lui a fait communiquer.

Le titulaire s'engage à respecter les consignes générales de sécurité du travail et de la protection de l'environnement et les documents réglementaires constituant le recueil de sécurité de chaque caserne, qui lui sera transmis par la cellule HSIE (Hygiène Sécurité Incendie Environnement) ou par le service des affaires immobilières responsable des lieux, préalablement à tout début d'exécution des prestations dans la caserne.

En ce qui concerne les conditions d'accès aux casernes et infrastructures de la gendarmerie :

Pour la mise en œuvre de ces mesures dans le cadre du présent marché, le titulaire remettra au

représentant du service prescripteur de la gendarmerie nationale adhérent au présent marché, dans un délai de quinze jours avant le début de la prestation, une liste nominative des agents du titulaire comme du ou des sous-traitants susceptibles d'exécuter la prestation (en indiquant les noms, prénoms, dates et lieux de naissance, numéros de carte d'identité, adresses du personnel de sécurité et du responsable de l'intervention, ainsi que l'immatriculation des véhicules appelés à pénétrer sur le site).

Le titulaire est informé que les personnes travaillant dans le cadre du marché, ainsi que lui-même, seront soumis à un contrôle de sécurité.

L'administration se réserve le droit de demander le remplacement de toute personne ayant fait l'objet d'un avis défavorable. La non-habilitation n'a pas à être motivée.

Le titulaire s'engage à remplacer obligatoirement les personnes qui ne seraient pas agréées par l'autorité de contrôle.

De plus, le titulaire s'engage à ne présenter aux procédures de contrôle de sécurité que des personnes appartenant à son entreprise ou à ses sous-traitants désignés.

Par ailleurs, si de nouveaux salariés sont affectés à la réalisation des prestations en cours d'exécution du marché, le titulaire s'engage à en informer préalablement le représentant du service prescripteur de la gendarmerie nationale adhérent au présent marché avec un préavis d'un mois avant l'affectation sur site.

La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information.

Les agents affectés à l'exécution du présent marché devront se présenter au poste de sécurité au sein de l'unité où la prestation sera réalisée.

Ils seront munis d'une pièce d'identité officielle comportant leur photographie, qu'ils remettront sur demande au personnel militaire. La pièce d'identité sera conservée contre remise d'un badge ou laissez-passer jusqu'à la sortie de l'enceinte de l'unité.

Le personnel militaire aura le droit d'accompagner les agents chargés de la prestation pendant toute la durée d'exécution de celle-ci.

Il sera en outre interdit aux agents effectuant la prestation pour le compte du titulaire, de se déplacer au sein de la caserne en dehors du lieu de la prestation, sauf autorisation expresse de l'administration.

Ils devront également se soumettre au respect des règles suivantes :

- respect des horaires d'accès à chaque site qui seront communiqués par l'administration ;
- présentation du laissez-passer attribué à tous les agents désignés par le titulaire ;
- respect du code de la route propre à chaque site (limitation de vitesse, emplacement de stationnement) ;
- stationnement sur les zones prévues ;
- soumission au contrôle de sécurité exercé par le personnel militaire sur les agents, les matériels et les véhicules.

L'ensemble de ces mesures s'applique sous réserve de dispositions particulières pouvant résulter de circonstances exceptionnelles ou propres au règlement de sécurité de chaque site et dont le titulaire doit en prendre connaissance au préalable auprès du poste de police ou du service technique de rattachement.

Tout manquement aux règles énumérées ci-dessus entraînera l'expulsion du site du ou des personnels concernés, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Article 3 – Sanctions

Le manquement aux obligations pré-citées entraînera indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, la résiliation du contrat sans que la partie défaillante ne puisse prétendre à une quelconque indemnité. Le RPA peut y pourvoir aux frais et risques du titulaire du marché.

Main-d'œuvre et conditions de travail – confidentialité

Travailleurs étrangers

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France, lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

Travail d'aptitudes physiques restreintes

La proportion maximale des travailleurs d'aptitude restreinte et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie employée à l'exécution des prestations seront conformes à la réglementation en vigueur.

Liste nominative du personnel

Le titulaire devra fournir à la personne publique, dans un délai de 8 jours avant intervention, la liste nominative du personnel. Cette liste sera soumise à l'approbation de l'administration et devra être tenue à jour.

Il devra fournir en outre, les renseignements nécessaires à l'établissement des laissez-passer qui seront exigés pour la circulation de ce personnel dans les établissements (état civil complet nom – prénoms- date et lieu de naissance – adresse- n° téléphonique fixe et ou mobile).

Toutefois, les modifications pouvant intervenir dans la composition du personnel devront être notifiées à l'administration au moins huit jours avant, sauf en cas de maladie, le titulaire devra alors informer le service dans le délai le plus court.

Le personnel mis à disposition par le titulaire devra impérativement faire l'objet d'un agrément préalable de l'administration.

Toutes les personnes accédant aux locaux de la police devront obligatoirement être détentrices de cet agrément ainsi que de leur carte d'identité.

Faute de respecter les règles ci-dessus, le titulaire ne pourra élever de réclamation d'aucune sorte à la suite de l'interdiction d'accès aux personnes non inscrites ou qui auraient été découvertes dans un endroit autre que leur lieu de travail sans pouvoir en justifier la nécessité.

Comportement du personnel

Le personnel devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche à l'égard des tiers. Il pourra être exclu s'il ne se conforme pas au règlement intérieur de l'établissement en ce qui concerne notamment la sécurité.

Confidentialité

L'administration soumet la totalité de l'exécution du marché à l'obligation du secret. Il est essentiel que les informations dont les opérateurs peuvent avoir connaissance, sur la nature des conversations ou sur la qualité des interlocuteurs, soient tenues secrètes.

Le titulaire s'engage, pour lui ou toute autre personne agissant pour son compte à tenir confidentielle toute autre communication de renseignement, document, objet quelconque, que celle expressément prévue au présent contrat, et à ne faire, dans les mêmes conditions, aucune communication sur les missions qui lui sont confiées.

A cette fin, le titulaire prend notamment les mesures appropriées pour garantir, en toutes circonstances, la protection des documents de toute nature qui lui sont fournis par l'administration, en vue d'exécuter les prestations.

Tout manquement à l'obligation du secret, ainsi que toute disparition momentanée ou irréversible des documents précités, justifie la mise en œuvre immédiate, à l'encontre du titulaire, des poursuites prévues par les articles 77, 80-3, 378 et 410 du Code pénal.

Tout incident en la matière doit impérativement être porté, dans les plus brefs délais, à la connaissance du pouvoir adjudicateur du marché ou de son représentant.

La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de manquement aux consignes, de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information.

Les règles établies pour la gestion des documents concernant la protection contre les actes de malveillance doivent faire l'objet d'une note communiquée au titulaire. Ce dernier doit faire signer par son personnel une reconnaissance formelle de responsabilité relative à la confidentialité des informations fournies par l'administration lors de l'exécution des prestations.

De plus, le personnel du titulaire est soumis aux règles de sécurité, applicables aux agents de l'administration, aux instructions particulières éventuelles données par l'administration au titulaire, et au secret professionnel sur tout ce qu'il peut être amené à connaître sur la vie des services.

Le titulaire et ses personnels pourront, soit dès la notification, soit au cours de l'exécution du marché, faire l'objet d'une procédure d'habilitation « confidentiel défense ».

Le titulaire sera tenu à une stricte obligation de confidentialité pour toutes les informations dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de ses prestations. Le titulaire s'engage à cet égard, à obliger son personnel à la plus grande discrétion dans le cadre des prestations qu'il effectuera, ainsi qu'à une obligation de confidentialité souscrite dans les termes définis ci-dessus. Cette obligation de confidentialité se poursuivra après l'expiration du présent marché sans limitation de durée.

En cas de non-respect de cette obligation, les contrevenants s'exposent aux poursuites pénales prévues par la législation en vigueur, sans préjudice des actions civiles en dommages et intérêts auxquels le client ou la personne affectée peut prétendre.

La visite des locaux :

Les visites doivent être planifiées au moins 48 heures à l'avance auprès des responsables des services logistiques ou des services de gestion opérationnelle, dont les coordonnées figurent en annexe.

Annexe 3 du CCAP : Procédure de dématérialisation de la facturation des fournisseurs des services de l'État

Portail Chorus-factures fournisseurs : Lien <https://portail.chorus-pro.gouv.fr>

Conformément à la loi de modernisation de l'économie du 4 août 2008 (art.25), l'État français s'est mis en capacité d'accepter les factures de ses fournisseurs transmises par voie électronique.

Cette nouvelle faculté offerte aux entreprises s'inscrit dans un triple objectif de développement durable, de développement de l'économie numérique et de modernisation de l'administration.

Afin de développer la dématérialisation dite « de bout en bout », l'administration a fait le choix de favoriser la dématérialisation fiscale de factures, sous la forme d'échanges de données structurées, selon les modalités définies par l'article 289 bis du code général des impôts.

Cela signifie d'une part que les factures doivent être transmises dans un format de données prédéfini, d'autre part que les factures électroniques ont une valeur légale permettant de s'affranchir totalement d'un original papier.

L'État a choisi également de proposer à ses fournisseurs un portail de saisie de factures. Au final, quatre possibilités s'offrent aux fournisseurs souhaitant passer à la facturation électronique :

- la saisie en ligne de factures sur le portail ;
- le dépôt unitaire de factures sur le portail dans l'un des 2 formats acceptés par l'État ;
- L'échange EDI (échanges de données informatisé), c'est à dire la transmission des factures directement du fournisseur à l'État, dans l'un des deux formats internationaux acceptés par l'administration : UBL Invoice ou CII UNCEFACT ;
- l'échange EDI, dans un format structuré quelconque, via un opérateur de dématérialisation de l'accord-cadre, dans la mesure où cet opérateur est lui même raccordé au système d'information comptable de l'État (Chorus).

Les fournisseurs ayant choisi l'un de ces 4 modes de transmission de leurs factures disposent en outre de la possibilité de visualiser sur le portail l'état d'avancement dans l'application Chorus du traitement de ces factures.

La saisie en ligne

Ce service est gratuit.

Pour pouvoir saisir en ligne vos factures, vous devez préalablement :

1°) Créer un compte sur le portail.

Ce compte sera validé sans délai par l'administration, et un couple identifiant-mot de passe vous sera transmis par messagerie. Vous devrez ensuite activer votre compte et changer de mot de passe.

2°) Souscrire en ligne un mandat de facturation donnant mandat à l'État pour qu'il produise en votre nom les originaux électroniques de vos factures, et qu'il les archive de manière sécurisée pendant 10 ans (durée réglementaire).

Le dépôt de factures

Ce service est gratuit.

Pour pouvoir déposer en ligne vos factures, vous devez préalablement :

1°) Produire vous même vos factures dans l'un des 2 formats internationaux standards requis par l'administration (formats XML UBL INVOICE ou CII-UNCEFACT)

2°) Créer un compte sur le portail. Ce compte sera validé sans délai par l'administration, et un

couple identifiant-mot de passe vous sera transmis par messagerie. Vous devrez ensuite activer votre compte et changer de mot de passe.

3°) Souscrire en ligne un mandat de facturation donnant mandat à l'État pour qu'il produise en votre nom les originaux électroniques de vos factures, et qu'il les archive de manière sécurisée pendant 10 ans (durée réglementaire), et cela même si vous mettez vous-même en œuvre un dispositif d'archivage à valeur probante.

L'échange EDI via un opérateur de dématérialisation

Cette modalité est la plus adaptée, dès lors que vous émettez un nombre de factures conséquent. Vous devez préalablement acquérir un service de dématérialisation auprès d'un opérateur de dématérialisation de l'accord-cadre et lui donner mandat pour produire les originaux électroniques en votre nom. La plupart des opérateurs sont raccordés au système Chorus ou sont en cours de raccordement. C'est votre opérateur de dématérialisation qui prendra en charge la conversion de vos factures dans les formats attendus par l'administration.

L'échange EDI direct entre le fournisseur et l'État

Cette modalité suppose que vous procédiez vous-même à votre dématérialisation fiscale et soyez en capacité de produire l'un des 2 formats attendus par l'administration. Vous devrez alors vous raccorder techniquement avec la plate forme de réception des factures côté Chorus (plate forme dite « concentrateur Chorus-factures »).

La consultation des factures sur le portail

Quel que soit le mode choisi, vous pouvez suivre sur le portail l'avancement du traitement de vos factures par les services comptables de l'État. Pour les factures saisies en ligne ou déposées, vous disposez en outre de la possibilité de visualiser vos factures et de les télécharger. Pour accéder à cette fonctionnalité, vous devez créer un compte sur le portail. Ce compte sera validé sans délai par l'administration, et un couple identifiant-mot de passe vous sera transmis par messagerie. Vous devrez ensuite activer votre compte et changer de mot de passe.

Contact : chorus-factures.aife@finances.gouv.fr

Liens utiles (cliquez sur les textes surlignés)

[Loi de modernisation de l'économie](#)
[Article 289 bis du code général des impôts](#)
