



**GROUPEMENT DE COMMANDES JANSON DE SAILLY
POUR LES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE L'EDUCATION NATIONALE
DES ACADEMIES DE PARIS ET CRETEIL**

Etablissement coordonnateur :

**Lycée Janson de Sailly
106 rue de la Pompe
75116 PARIS**

Représentants de l'établissement coordonnateur :

**M. Patrick FOURNIE Proviseur
Mme Fabienne AUCLAIR-MOHAMADOU,
Gestionnaire**

☎ : Secrétariat : 01 55 73 28 14

@ : f.auclair-mohamadou@janson-de-sailly.fr

Secrétariat du groupement :

Mme LORENZI SA

☎ : 01-55-73-28-14

☎ : 01-45-53-48-04

@ : c.lorenzi-sa@janson-de-sailly.fr

Technicien :

Christophe CHAUMON

☎ : 01 55 73 28 43

@ : c.chaumon@janson-de-sailly.fr

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

**Pouvoir Adjudicateur :
GROUPEMENT DE COMMANDES ACADEMIQUE DE FOURNITURES COURANTES
ET DE PRESTATIONS DE SERVICES**

**OBJET DE LA CONSULTATION GRPMT N° 2026 – 02
VERIFICATIONS ET LA MAINTENANCE DES MOYENS DE LUTTE CONTRE
L'INCENDIE**

**Date limite de la remise des offres :
Le vendredi 22 mai 2026 à 12h00**

**Nomenclature :
CODE CPV : 75251100-1**

Marché est passé en vertu du Code de la commande publique 2019 pour la période du 01 décembre 2026 au 30 novembre 2029.

Le présent CCP comporte 16 pages numérotées de 1 à 16.

Préambule

Définitions

Au sens du présent document :

Le « pouvoir adjudicateur » est la personne publique morale qui conclut le marché avec le titulaire ;

Le présent marché est conclu au nom du :

Lycée Janson de Sailly

106 rue de la Pompe

75116 PARIS

Ci-après le lycée Janson de Sailly, la « personne publique » ou le « pouvoir adjudicateur »

- Le « **titulaire** » ou « prestataire » est l'opérateur économique qui conclut le marché avec le pouvoir adjudicateur.
- La « **notification** » est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la ou des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception. La date de réception qui peut être mentionnée sur un récépissé est considérée comme la date de la notification.
- Les « **prestations** » désignent les services selon l'objet du marché.
- L'« **ordre de service** » est la décision du pouvoir adjudicateur qui précise les modalités d'exécution des prestations prévues par le marché.
- L'« **admission** » est la décision, prise après vérifications, par laquelle le pouvoir adjudicateur reconnaît la conformité, sans réserves, des prestations aux stipulations du marché. La décision d'admission vaut attestation de service fait et constitue le point de départ des délais de garantie.
- Les « **réserves** » sont l'ensemble des constatations de non-conformité aux stipulations du marché, faites lors des vérifications préalables à l'admission, qui sont portées à la connaissance du titulaire et qui font obstacle au prononcé de la décision d'admission par le pouvoir adjudicateur. En cas de réserves, la décision d'admission est ajournée ou prononcée avec une réfaction du prix.
- L'« **ajournement** » est la décision prise par le pouvoir adjudicateur qui a émis des réserves, mais qui estime que les prestations pourraient être admises moyennant des corrections opérées par le titulaire.
- La « **réfaction** » est la décision prise par le pouvoir adjudicateur de réduire le montant des prestations à verser au titulaire, lorsque les prestations ne satisfont pas entièrement aux prescriptions du marché, mais qu'elles peuvent être admises en l'état.
- Le « **rejet** » est la décision prise par le pouvoir adjudicateur qui estime que les prestations ne peuvent être admises, même après ajournement ou avec réfaction.

Sommaire



	1
Définitions.....	2
Article 1 – Généralité.....	4
1.1 Définitions et obligations générales des parties contractantes.....	4
1.1.1 Objet du marché.....	4
1.1.2 Dispositions générales.....	5
1.1.3 Procédure.....	5
1.1.4 Durée.....	5
1.1.5 Etendue des besoins.....	5
1.2 Pièces contractuelles.....	5
1.2.1 Les pièces constitutives du marché sont par ordre de priorité décroissante :.....	5
1.2.2 Modification des contrats en cours d'exécution.....	6
1.3 Forme des notifications et informations.....	6
1.4 Représentation du pouvoir adjudicateur.....	6
1.5 Représentation du titulaire.....	6
1.6 Sous-traitance et co-traitance.....	7
Article 2 – Exécution.....	7
2.1 Personnels du prestataire.....	7
2.2 Délai et pénalité.....	7
2.2.1 Pénalités pour retard.....	8
2.2.2 Pénalités pour indisponibilité.....	8
2.2.3 Pénalités pour non-exécution des prestations ou mauvaise exécution.....	8
2.2.4 Absences et mise à jour du registre de sécurité à chaque intervention.....	8
2.3 Réparation des dommages.....	8
2.4 Bons de commandes pour les formations ou besoins exceptionnels.....	9
Article 3 – Conditions d'exécution des prestations.....	9
3.1 Conditions d'exécution générales.....	9
3.1.1 Modalités d'intervention, délais et modalités d'information.....	9
3.1.2 Exécution de la mission.....	9
3.1.3 Personnel d'intervention du titulaire du marché.....	10
3.2.1 Fiche d'intervention.....	10
3.2.2 Calendrier d'intervention – dates et heures.....	10
3.2.3 Information du responsable de site avant la visite.....	10
3.2.4 Temps maximum d'indisponibilité suite à intervention d'urgence.....	10
3.2.5 Rapport de visite – registre de sécurité.....	10
3.2.6 Propositions d'intervention.....	11
3.3 Interventions d'urgence.....	11
3.4 Provenance et qualité des matières consommables et pièces de rechange.....	11
3.5 Récupération.....	11
3.6 Modifications.....	11
Article 4 – Protection de l'environnement.....	11
Article 6 – Assurance.....	12
Article 7 – Prix.....	12

7.1 Règles générales.....	12
7.2 Détermination des prix.....	12
Article 8 – Conditions de règlement et délai de paiement	13
8.1 Facturation, présentation des demandes de paiement	13
8.2 Mode de règlement, de paiement et remise de la demande de paiement	13
8.3 Les coordonnées bancaires ou postales.....	14
8.4 Les comptables chargés du paiement.....	14
Article 9 – Constatation de l'exécution des prestations.....	14
9.1 Nature des opérations.....	14
9.2 Présence du titulaire	14
9.3 Décisions après vérification quantitative ou/et qualitative	15
Article 10 – Résiliation du contrat	15

Article 1 – Généralité

1.1 Définitions et obligations générales des parties contractantes

1.1.1 Objet du marché

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) concernent les prestations de **vérifications et de maintenance des moyens de lutte contre l'incendie** (maintenance et installation des protections incendies), notamment celles de maintenance préventive des équipements et moyens de lutte contre l'incendie.

1.1.1.1 Définition des prestations

Les prestations sont définies en terme de visite d'entretien et de maintenance afin de :

- réduire les risques de pannes et de maintenir dans le temps les performances des matériels ou équipements à un niveau proche de celui des performances initiales ;
- s'assurer et maintenir en état de fonctionnement les matériels et équipements ;
- communiquer les éléments techniques nécessaires à la programmation des travaux curatifs, de mise en conformité ou de remplacement.

1.1.1.2 Caractéristique des matériels ou équipements à entretenir

- l'inventaire des équipements à entretenir est indiqué dans le CCTP ;
- le titulaire s'engage à respecter les réglementations en vigueur afférentes aux équipements et systèmes à entretenir.

En annexes au présent CCAP sont jointes les informations suivantes concernant les 2 lots géographiques :

- la liste des établissements concernés en **annexe N°1** ;
- les besoins définis pour chaque établissement en **annexe N°2**, qui se compose de 5 fichiers excel pour chaque lot intitulé « Tableau MIPI besoins par établissement GRPMT N ° 2026-01 lot ». **Chaque feuille de ces fichiers correspond à l'état des besoins d'un seul établissement** du groupement ;
- Bordereau des prix GRPMT 2026-02 (Lot 1et/ou lot 2)

Le lieu de réalisation étant les 95 établissements scolaires adhérents au groupement de commandes, détaillé dans la liste en annexe N°1 du CCAP 2026-02.

1.1.2 Dispositions générales

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance de l'ensemble des sujétions qu'est susceptible d'entraîner l'exécution du marché.

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché)

1.1.3 Procédure

Le présent marché est passé selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert conformément aux modalités prévues par les articles R2124-1, R2124-2, R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

Le lot est indivisible et doit être complet dans l'offre. A défaut, l'offre sera considérée comme « irrégulière».

1.1.4 Durée

Le marché est passé pour une durée initiale de 36 mois et entre en vigueur à compter de sa date de notification pour la période du 01 décembre 2026 au 30 novembre 2029.

1.1.5 Etendue des besoins

L'étendue des besoins a fait l'objet d'un recensement des engagements de commandes auprès des différents établissements publics membres du groupement conformément à l'article L 2111-1 du Code de la commande publique 2019.

Les titulaires acceptent le rattachement de nouveaux adhérents uniquement sur acceptation de la coordination du groupement de commandes

1.2 Pièces contractuelles

1.2.1 Les pièces constitutives du marché sont par ordre de priorité décroissante :

a) Pièces particulières

- l'acte d'engagement GRPMT 2026-02 (lot 1 et /ou lot 2) du titulaire dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par avenant;
- le bordereau des prix du GRPMT N ° 2026-02 (partie 1 et 2) (lot 1 et /ou lot 2);
- le cahier des clauses administratives particulières du marché (CCAP GRPMT 2026-02) dont l'exemplaire des documents contractuels gardé dans les archives du lycée Janson-de-Sailly fait seul foi, et ses annexes ;

- le cahier des clauses techniques particulières du marché (CCTP GRPMT 2026-02) dont l'exemplaire des documents contractuels gardé dans les archives du lycée Janson-de-Sailly fait seul foi ;
- l'offre technique du candidat à savoir sa proposition commerciale.

Toute clause, portée dans les tarifs, catalogues, barèmes ou documentation quelconque du titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives du marché, est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

b) Pièces générales

Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) annexé à l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services paru au JORF le 1er Avril 2021.

1.2.2 Modification des contrats en cours d'exécution

Conformément à l'article L2194-1 et R2194-1 à 9, ce marché pourra être modifié sans nouvelle procédure de mise en concurrence dans les conditions prévues par voie réglementaire.

1.2.3 Pièce non contractuelle

La fiche d'intervention du prestataire.

1.3 Forme des notifications et informations

La notification au titulaire des décisions ou informations du pouvoir adjudicateur qui font courir un délai, est faite directement par échanges dématérialisés ou supports électroniques. Les conditions d'utilisation des moyens dématérialisés ou des supports électroniques sont déterminées dans les documents particuliers du marché.

Cette notification peut être faite à l'adresse du titulaire mentionnée dans les documents particuliers du marché ou, à défaut, à son siège social, sauf si ces documents lui font obligation de domicile en un autre lieu.

1.4 Représentation du pouvoir adjudicateur

M Guillen l'administrateur du lycée Janson-de-sailly est l'interlocuteur du titulaire pour la gestion ordinaire de ce marché, quand M Fournié, proviseur du lycée Janson-de-sailly, est réputé disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de son nom au titulaire dans les délais requis ou impartis par le marché, les décisions nécessaires engageant le pouvoir adjudicateur.

Le **courrier électronique du site PLACE** est un mode contractuel de transmission des informations relatives à la gestion ordinaire du présent marché **durant sa passation**.

1.5 Représentation du titulaire

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

Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au titulaire dans les délais requis ou impartis par le marché, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

Il est rappelé au titulaire que le nombre de représentants ou de référents dédiés mentionnés dans les documents de l'offre engage celui-ci contractuellement. Toutes modifications du nombre de personnes référentes doit être au préalable approuvé par écrit (lettre ou courriel) par le lycée Janson-de-sailly.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et 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 siège social.

Et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

1.6 Sous-traitance et co-traitance

La sous-traitance et la co-traitance ne sont pas autorisées pour ce marché.

Article 2 – Exécution

Les prestations doivent être exécutées dans les délais déterminés dans le CCTP.

2.1 Personnels du prestataire

Le fournisseur fournira au lycée adhérent au groupement de commandes du Janson-de-Sailly une **liste nominative du personnel** employé à l'exécution des prestations objet du marché, indiquant :

- l'identité et l'adresse du personnel intervenant à quelque titre que ce soit dans les opérations faisant l'objet du présent marché ;
- la photocopie de la carte nationale d'identité.

Les personnels de la société devront appliquer **les règles de prudence adéquates** à l'usage de leur fonction. Le chef d'établissement ou l'un de ses représentants pourra intervenir à tout moment s'il juge que les règles de sécurité ne sont pas respectées, tant envers les usagers de l'établissement adhérent que les salariés de l'entreprise.

2.2 Délai et pénalité

Ce marché est mis en œuvre, après notification, à compter du 01 décembre 2023. Le candidat s'engage à exécuter le marché dès cette date sans qu'il puisse s'opposer ou conditionner au préalable tout commencement d'exécution.

- l'octroi de garantie ou d'options ;
- la délivrance d'informations indispensables pour la mise en œuvre des points précités, ou d'un contrat interne à l'entreprise du candidat ou de tout autre document interne à l'entreprise, qui aurait pour conséquence de surseoir à la délivrance des services.

Sans toutefois prétendre à aucune indemnité que ce soit, lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, le pouvoir adjudicateur prolonge le délai d'exécution. Le délai ainsi prolongé a les mêmes effets que le délai contractuel. Par exception à l'article 13 du CCAG-FCS, pour pouvoir bénéficier des dispositions du présent paragraphe, le titulaire doit signaler les causes du ou des retards qui selon lui, échappent à sa responsabilité, dans un délai de huit (8) jours après leur survenance, par lettre recommandée adressée au lycée Janson-de-sailly.

En cas de non-respect de cette clause, le titulaire se verra appliquer les pénalités de retard

En cas de refus ou de retard de la prestation voire de non remplacement en temps opportun de la prestation, l'adhérent pourra s'approvisionner auprès d'un autre fournisseur de son choix étant entendu que le surcoût éventuel sera mis à la charge du titulaire par une retenue effectuée sur le règlement d'autres factures.

2.2.1 Pénalités pour retard

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé (cf. article 4.2.2 du CCTP) par le fait du titulaire, hors cas de force majeure, celui-ci encourt par jour de retard et sans mise en demeure préalable, par dérogation à l'article 14.1 du CCAG, les pénalités suivantes :

Retard de maintenance préventive : 150 € par jour calendaire de retard à compter de la constatation.

Retard lors d'une intervention d'urgence : 100 € par heure au-delà du délai d'intervention fixé.

2.2.2 Pénalités pour indisponibilité

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG, lorsque le délai fixé à l'article 3 du présent CCAP et l'article 2.3 du CCTP est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités d'un montant de 150 € par jour calendaire de retard.

2.2.3 Pénalités pour non-exécution des prestations ou mauvaise exécution

En cas de non-exécution des prestations dans le délai prévu, le pouvoir adjudicateur qui perçoit les pénalités précédemment exposées peut, après une mise en demeure faite par lettre recommandée au titulaire du marché, faire appel au concours d'un autre prestataire. Le supplément de facturation qui en résulte est alors à la charge du titulaire défaillant.

2.2.4 Absences et mise à jour du registre de sécurité à chaque intervention

Le titulaire pourra encourir une pénalité de 100€.

2.3 Réparation des dommages

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens de l'établissement adhérent au groupement de commandes Janson-de-sailly par le titulaire du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire. Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire par l'établissement adhérent au groupement de commandes Janson-de-sailly, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge de l'établissement adhérent concerné.

Le titulaire garantit l'établissement adhérent au groupement de commandes Janson-de-sailly contre les sinistres ayant pour origine le matériel qu'il fournit ou les agissements de ses préposés et affectant les locaux où ce matériel est exploité.

2.4 Bons de commandes pour les formations ou besoins exceptionnels

Les commandes, correspondant aux besoins des établissements adhérents et aux dispositions du présent cahier, sont passées directement par chacun des établissements selon la voie qui l'a agréée et les propositions faites par le titulaire du marché.

Les bons de commandes précisent :

- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- le montant du bon de commande ;
- la désignation du service et le cas échéant la référence,
- la quantité commandée,
- la signature du gestionnaire ou son représentant.

Le bon de commande chiffré, accepté et signé l'ordonnateur ou son représentant, fera office de pièce justificative de la commande et servira à la certification du service.

Article 3 – Conditions d'exécution des prestations

3.1 Conditions d'exécution générales

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des sites concernés et de toutes les sujétions d'exécution de maintenance, avoir demandé tous les renseignements complémentaires éventuels et les modalités d'interventions comme indiqué dans le CCTP.

3.1.1 Modalités d'intervention, délais et modalités d'information

Les modalités d'intervention, les délais et l'information doivent respecter les articles 3 et 4 du CCTP.

3.1.2 Exécution de la mission

L'exécution de la mission doit être réalisée selon les prescriptions données de l'article 4 du CCTP.

Dans le cas où le titulaire du marché n'est pas le constructeur ou l'installateur, lorsque la période de garantie est comprise dans la durée du marché, le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires en accord avec le constructeur ou l'installateur des matériels ou équipements pour assurer la coordination de leurs interventions : réglage ou interventions suite à incident au titre de la garantie.

3.1.3 Personnel d'intervention du titulaire du marché

Les personnels désignés par le titulaire sont seuls autorisés pour la maintenance des moyens de lutte contre l'incendie.

Si les interventions sont réalisées par une équipe, le responsable est nommément désigné par le titulaire. Il est l'interlocuteur normal de la personne publique.

La qualification requise du personnel est précisée à l'article 3 du CCTP.

3.2 Visites systématiques de maintenance préventive

3.2.1 Fiche d'intervention

Les opérations de maintenance préventive font l'objet d'une fiche d'intervention détaillant les opérations d'entretien à réaliser pour chaque équipement ou par nature d'équipements.

Toute opération d'entretien donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu à la suite de chaque opération d'entretien. Ce compte-rendu doit être joint au rapport de visite, et au cahier de sécurité.

3.2.2 Calendrier d'intervention – dates et heures

Le programme d'entretien ainsi que le calendrier d'intervention est établi par le titulaire et soumis pour accord au chef de l'établissement adhérent ou son représentant.

Après acceptation de ce calendrier, toute modification de celui-ci est subordonnée à l'accord préalable du chef de l'établissement adhérent concerné. Si l'une des deux parties désire déplacer une visite, elle en informe l'autre au moins 8 jours avant la date prévue.

3.2.3 Information du responsable de site avant la visite

Le personnel chargé de la visite se présente au chef de l'établissement adhérent ou à son représentant dès son arrivée sur le site.

3.2.4 Temps maximum d'indisponibilité suite à intervention d'urgence

Les interventions d'urgence ne doivent pas conduire à une indisponibilité des équipements ou systèmes supérieure aux délais indiqués à l'article 4 du CCTP.

3.2.5 Rapport de visite – registre de sécurité

A chaque visite, le personnel d'intervention du titulaire du marché établit le compte-rendu sur le registre de sécurité détenu par le chef de l'établissement adhérent ou son représentant et sur lequel :

- Il atteste que les opérations systématiques d'entretien et de maintenance, prévues dans le présent CCAP et dans le CCTP ont bien été effectuées. Il signale le nom du ou des techniciens qui sont intervenus. Il indique les interventions effectuées à son initiative ainsi que les dates et heures de début et de fin de ces interventions.

- Il porte ses observations telles que anomalies constatées, usures de certains organes, risques de détérioration.
- Il recense en outre les indications suivantes : adresse et nature de l'établissement, matériel, nombre, type, marque, nature des observations et de l'intervention, remplacements des pièces effectués sur l'appareil au titre de l'entretien, modifications, remplacements et travaux à prévoir.

Le registre de sécurité est complété par le titulaire immédiatement après la visite. Dans le cas où le registre de sécurité n'existe pas, l'adhérent doit en créer un.

3.2.6 Propositions d'intervention

Le titulaire formule ses propositions d'intervention (liste des travaux, temps d'intervention et d'immobilisation) pour celles qui ne sont pas de l'initiative ou de la compétence du personnel chargé de la visite, en indiquant les conséquences que pourrait entraîner une décision négative du chef de l'établissement adhérent ou de son représentant.

Il donne tout conseil qu'il juge utile sur l'utilisation des appareils et les améliorations à apporter.

Il est tenu, sauf à engager sa responsabilité, de signaler toute non-conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur.

3.3 Interventions d'urgence

Sur simple appel téléphonique du chef de l'établissement adhérent ou de son représentant, confirmé par écrit, fax ou courriel, les dépannages et réparations sont effectués dans les délais définis dans le CCTP.

3.4 Provenance et qualité des matières consommables et pièces de rechange

Les caractéristiques techniques des pièces de rechange et les matériels consommables indispensables à un fonctionnement correct sont celles préconisées par le constructeur, et la réglementation en vigueur (changements des additifs concernant la protection de l'environnement)

3.5 Récupération

Le titulaire peut proposer la réparation de pièces défectueuses en lieu et place de leur remplacement.

3.6 Modifications

Aucune modification ne pourra être apportée aux câblages et à la sécurité des appareils concernés sans avis formel du constructeur.

Article 4 – Protection de l'environnement

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, notamment pour les fluides HFC et GES, de sécurité et de santé des personnes. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché sur simple demande du lycée Janson-de-Sailly.

En cas d'évolution de la législation sur la protection de l'environnement en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le lycée Janson-de-Sailly, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties du marché.

Article 5 - Garantie

Les prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an, qui couvre les pièces, la main d'œuvre et les déplacements. Toute pièce remplacée et couverte par une garantie doit être mentionnée sur le carnet de maintenance ou le compte-rendu d'intervention avec la date d'effet de la garantie.

Article 6 – Assurance

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de ses personnels et biens, ceux du lycée Janson-de-Sailly et ceux des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie. A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Article 7 – Prix

7.1 Règles générales

Les prix sont réputés fermes pendant toute la durée du marché. Ils correspondent à l'entière et parfaite exécution des prestations dans le cadre du marché. Aucun document ou complément d'information ni aucune clause contenue dans la ou les propositions envoyées par le candidat ne pourra se référer à une variation des prix pendant la durée du marché.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, au stockage et au transport jusqu'au lieu de livraison ou d'installation.

Le prix du marché résultant des modalités de calcul indiquées dans l'article 7.2 revêt la forme d'un prix forfaitaire et global qui est réputé rémunérer l'ensemble de la prestation. Aucune rémunération complémentaire ne pourra être versée au titulaire pour la réalisation des prestations définies au présent cahier des charges.

Le prix sera donné par rubrique en euros.

7.2 Détermination des prix

Le montant du marché est impérativement porté dans le bordereau des prix GRPMT N °2023-02 (partie 1 et 2) lot 1 et/ou lot 2, où sont détaillés les référence(s) du (des) produits ou services avec les

prix déclinés en hors taxe et toutes taxes comprises, avec mention de la TVA, rédigés en chiffres pour chacune des rubriques.

Le marché de prestations pour la maintenance préventive est traité pour chaque établissement adhérent à prix forfaitaire annuel hors taxe par application de la décomposition du prix total et unitaire.

Le prix couvre l'ensemble des prestations de main d'œuvre, de déplacements telles que définies dans le CCTP. La réparation ou le remplacement des pièces citées ci-dessus incombe à l'entreprise titulaire de chaque marché lorsque, dans les conditions normales d'utilisation, elles présentent une usure excessive ou sont défectueuses.

Les prix sont majorés du taux de TVA en vigueur au moment du fait générateur.

En cas de contradiction entre les montants portés sur le devis détaillé durant l'exécution de ce marché et celui du bordereau des prix GRPMT N °2026-02 (partie 1 et 2) lot 1 et/ou lot 2 reporté sur l'acte d'engagement, c'est le chiffre de ce dernier qui fait foi.

Toutes demandes de travaux ou services non prévues dans le présent contrat feront l'objet d'un devis au taux proposé par le candidat.

Article 8 – Conditions de règlement et délai de paiement

8.1 Facturation, présentation des demandes de paiement

La demande de paiement des prestations est conforme aux règles de la Comptabilité Publique et est adressée en double exemplaire au service intendance des établissements adhérents au groupement de commandes Janson-de-sailly.

Pour information, les entreprises doivent obligatoirement les présenter sous forme dématérialisées depuis le 01 janvier 2020 (CHORUS).

Les factures afférentes au paiement sont établies en un original et une copie portant outre les mentions légales, les indications suivantes :

- date;
- numéro de la facture ;
- nom et adresse de l'entreprise et son numéro de Siret ;
- numéro de compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- la référence propre au marché : GRPMT numéro 2026-02;
- la période d'exécution des prestations ;
- la prestation effectuée exactement définie ;
- montant hors TVA de la prestation effectuée ;
- taux et montant de la TVA ;
- montant total TVA incluse ;
- Siret.

8.2 Mode de règlement, de paiement et remise de la demande de paiement

Le paiement des sommes dues est effectuée dans un délai global maximum de trente (30) jours, à réception de la facture par la personne publique, à condition que ce document soit recevable. Les conditions de mise en œuvre du délai maximum de paiement sont celles énoncées dans le décret modifié n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 de la commande publique.

Le défaut de paiement, en l'absence du rejet de la facture, ouvre le droit au règlement d'intérêts moratoires augmentés de huit points ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement, et ce conformément au décret modifié n° n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 précité.

8.3 Les coordonnées bancaires ou postales

Les coordonnées bancaires ou postales qui serviront au paiement devront être celles de l'offre financière du candidat et portées sur l'acte d'engagement.

8.4 Les comptables chargés du paiement

Chaque adhérent est chargé de contrôler ses factures et d'en assurer le paiement.

Les comptables chargés du paiement sont les agents comptables des établissements adhérents au groupement de commandes Janson-de-sailly. Les dépenses seront imputées sur le budget de fonctionnement annuel de chaque établissement adhérent.

Article 9 – Constatation de l'exécution des prestations

Chaque membre du groupement est responsable de la bonne exécution du marché, en assurant le suivi de la réalisation des prestations conformément à l'acte d'engagement et au présent cahier des clauses particulières pour ce qui le concerne.

Conformément à l'article 27 à 30 du CCAG les prestations faisant l'objet du marché sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives sur les lieux de réalisation.

9.1 Nature des opérations

Les prestations faisant l'objet du marché sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives, sur les lieux de la livraison par le gestionnaire ou son représentant. Elles sont destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché et effectuées lors de l'exécution de la prestation dans les conditions prévues aux articles du CCAG et du CCTP.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut contrôler, à tout moment, la quantité et la qualité des prestations exécutées avec l'aide d'un organisme extérieur spécialisé. Les opérations de vérification ont lieu à l'occasion des interventions de maintenance ou indépendamment de celle-ci. Une vérification réglementaire des matériels ou équipements est réalisée périodiquement par un organisme indépendant. Ce contrôle permet de détecter la nécessité des mises en conformité éventuelles.

9.2 Présence du titulaire

L'absence du titulaire ou de son représentant, ne fait pas obstacle au déroulement ou à la validité des opérations de vérification.

9.3 Décisions après vérification quantitative ou/et qualitative

Au vu des constatations de service fait in situ et au vu des rapports de vérification ou des comptes-rendus d'interventions, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 25 du CCAG par le chef d'établissement concerné et/ou par l'établissement coordonnateur.

A l'issue des **opérations de vérification quantitative**, si les prestations de services effectuées ne sont pas conformes aux stipulations du marché, le pouvoir adjudicateur peut décider de les accepter en l'état ou de mettre le titulaire en demeure, dans un délai qu'il prescrit d'achever la prestation.

A l'issue des **opérations de vérification qualitative**, le pouvoir adjudicateur prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 25.

Article 10 – Résiliation du contrat

Les conditions de résiliation du marché appliquent le chapitre 7 du CCAG-fouriture et l'article L 2195-1 du code de la commande publique 2019.

Il peut y être mis fin à l'expiration d'une première période de douze mois par l'établissement coordonnateur ou par un établissement adhérent au groupement de commandes Janson-de-sailly avec un préavis de 4 mois, s'il apparaît que le candidat ne satisfait pas aux conditions énumérées au CCP, à charge pour la partie qui en prend l'initiative d'en informer l'autre par lettre recommandée avec avis de réception quatre mois au moins avant l'expiration de la période soit le 31 juillet.

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, soit à la demande du titulaire dans les conditions prévues à l'article 40, soit pour faute du titulaire dans les conditions prévues à l'article 41, soit dans le cas des circonstances particulières mentionnées à l'article 39.

Le pouvoir adjudicateur peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision, selon les modalités prévues à l'article 42.

La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire. Sous réserve des dispositions particulières mentionnées ci-après, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

Si des manquements graves sont constatés (voir a et b en bas de paragraphe) à l'encontre de l'entreprise par un établissement adhérent au groupement de commandes Janson-de-sailly, une mise en demeure écrite (courrier recommandé avec accusé de réception) les mentionnant, lui sera adressée par l'établissement adhérent concerné, elle ne sera assortie d'aucun délai d'exécution et indiquera que la résiliation sera acquise sous quinzaine à compter de sa notification.

Il est spécifié que, sans qu'il soit besoin d'accomplir aucune formalité judiciaire et sans que l'entreprise puisse prétendre à une indemnité, le marché peut être résilié de plein droit au gré du pouvoir adjudicateur, par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas :

- a) de cession ou transfert du marché sans l'autorisation du lycée Janson-de-sailly

- b) d'incapacité, de fraude, d'abandon des lieux ou de tromperie dument constatée sur le produit d'exécution du contrat

Article 11 - Règlement des litiges

Le pouvoir adjudicateur ou le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différent éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

Tout différent entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué au pouvoir adjudicateur dans le délai de deux mois, courant à compter du jour où le différent est apparu, sous peine de forclusion.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Tout litige pouvant survenir à propos du présent marché ne pouvant être réglé à l'amiable est de la compétence du tribunal administratif de Paris.

Article 12- Dérogation au CCAG fournitures courantes et de services

L'article 1.2.1 du présent CCAP déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS

L'article 1.6 du présent CCAP déroge à l'article 3 du CCAG-FCS

L'article 2.2 du présent CCAP déroge aux articles 13, 14 et 15 du CCAG-FCS

L'article 8 du présent CCAP déroge à l'article 11 du CCAG-FCS

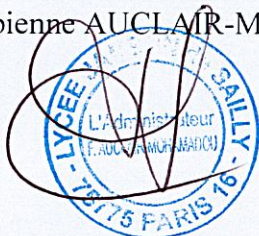
L'article 9 du présent CCAP déroge aux articles 22 et 23 du CCAG-FCS

L'article 10 du présent CCAP déroge à l'article 32 du CCAG-FCS

Fait à Paris, le 14 avril 2026

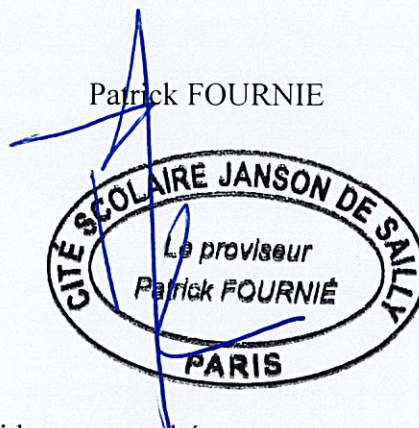
L'Administratrice du Lycée Janson de Sailly,
Agent comptable de l'établissement coordonnateur
du groupement de commandes

Fabienne AUCLAIR-MOHAMADOU



Le Proviseur du Lycée Janson de Sailly,
Ordonnateur de l'établissement coordonnateur
du groupement de commandes

Patrick FOURNIÉ



Ce document doit être paraphé et visé par l'entreprise candidate au marché.

VISA et signature de l'entreprise :

Date :

