



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MARCHÉ D'ASSISTANCE À LA MAÎTRISE D'OU- VRAGE

SAR-2026-AMO

**Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particu-
lières
(CCATP)**

Table des matières

CHAPITRE 1 – Eléments généraux	4
Article 1 : Objet du marché	4
Article 2 : Documents contractuels et réglementation applicable.....	4
Article 3 : Allotissement	5
Article 4 : Durée du marché.....	5
Article 5 : Clause de réexamen.....	5
Article 6 : Lieu d'exécution du marché	6
CHAPITRE 2 – Nature et définitions des prestations.....	6
Article 7 : Nature des obligations contractuelles.....	6
Article 8 : Obligation du titulaire	6
Article 8.1. Obligation de respect des normes et réglementations en vigueur	6
Article 8.2. Obligation de respect des consignes particulières du site	7
Article 9 : Prestations attendues	7
Article 9.1. Suivi d'exécution du marché de maintenance multi technique ..	8
Article 9.2. Rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises	9
Article 9.3. Visites communes des sites avec les candidats	10
Article 9.4. Analyse des offres.....	10
Article 9.5 : Lancement du nouveau marché.....	11
Article 9.6. Prestations de conseil	11
Article 10. Réunions	12
Article 11 : Prestations supplémentaires	13
CHAPITRE 3 – Exécution des prestations	13
Article 12 : Modalités d'exécution des prestations	13
Article 12.1. Généralités.....	13
Article 12.2. Responsable du suivi de l'exécution du marché (RSEM).....	14
Article 13 : Conditions particulières d'exécution	14
Article 13.1. Accès aux installations.....	14
Article 13.2. Documentation technique	14
Article 13.3. Objectif de développement durable et de respect de l'environnement.....	14

Article 13.4 Labellisation diversité – égalité Femme/Homme.....	16
CHAPITRE 4 – Clauses Administratives et financières.....	16
Article 14 : Montant du marché – contenu du prix.....	16
Article 15 : Conditions de paiement.....	17
Article 15.1. Paiement des opérations.....	17
Article 15.2. Modalités de règlement.....	17
Article 15.3. Intérêts moratoires.....	18
Article 16 : Assurances.....	19
CHAPITRE 5 – Responsabilité et Pénalités.....	19
Article 17 : Résiliation.....	19
Article 18 : Litiges.....	19
Article 19 : Responsabilité.....	20
Article 20 : Pénalités.....	20
Article 21 : Liste des dérogations au CCAG de référence.....	22
Article 22 : clause de déontologie.....	22
Article 23 – Obligation de confidentialité.....	23
Article 24 : Promotion de la démarche de labellisation RFAR « relations fournisseurs et achats responsables ».....	24
Article 25 : Différends.....	25
Article 26 – Clause de sauvegarde.....	28

CHAPITRE 1 – Eléments généraux

Article 1 : Objet du marché

Le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières a pour objet de préciser les conditions d'exécution des prestations d'assistance à la maîtrise d'ouvrage, pour le suivi du marché de maintenance multitechnique pour les juridictions du ressort de la Cour d'appel de Montpellier ainsi que des prestations associées, notamment la rédaction du dossier de consultation des entreprises pour le renouvellement du marché de maintenance multitechnique.

Il s'agit d'un marché mixte, avec une partie forfaitaire et une partie à bon de commande.

Article 2 : Documents contractuels et réglementation applicable

Les documents contractuels du présent marché sont, par ordre de priorité :

- L'Acte d'engagement, signé par le TITULAIRE et l'ADMINISTRATION ;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) et son annexe ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales Prestations intellectuelles (CCAG PI), du 1^{er} avril 2021 ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire ainsi que le Bordereau des Prix Unitaires ;
- Le mémoire technique et autres pièces constitutives de l'offre du TITULAIRE.

Le candidat classé premier doit avant attribution du marché transmettre à la personne publique, les documents ci-dessous :

- a) les certificats sociaux et fiscaux ;
- b) le questionnaire complété relatif à l'égalité Femme/Homme.

La non remise des justificatifs à la date fixée, implique renonciation à l'attribution du marché ; son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la première est sollicité pour produire les mêmes documents avant que le marché ne lui soit attribué.

Conformément aux articles L.2141-1, L.2141-2, L.2141-3, L.2141-4, L.2141-5, L.2141-6, L.2141-7, L.2141-8, L.2141-9, L.2141-10, L.2141-11, L.2341-1, L.2341-3, L.2341-4, L.2341-5 et R.2143-3 et suivants du Code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019, le marché sera attribué au candidat retenu sous réserve que celui-ci produise

dans un délai maximal de trois jours ouvrés, à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

Article 3 : Allotissement

Le présent marché n'est **pas alloti**. En application de ***l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique***, l'objet du marché ne permet pas d'identifier des prestations distinctes.

Article 4 : Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une période d'un an à compter de sa date de notification. Le marché est reconductible trois fois par période d'un an. La durée totale du marché ne peut excéder quatre ans.

Conformément à l'article R. 2112-4 du Code de la commande publique, la reconduction du marché est tacite. Le titulaire ne peut s'opposer à cette reconduction.

En cas de non-reconduction, la décision du pouvoir adjudicateur est notifiée au titulaire avec un préavis de deux mois avant la date d'expiration de la période en cours. La non-reconduction ne peut donner lieu à une indemnisation.

Article 5 : Clause de réexamen

Pendant l'exécution du marché, l'administration peut prescrire au Titulaire des modifications relatives au périmètre de certaines prestations ou accepter les modifications qui lui seraient proposées par le Titulaire. Toute modification, entraînant une modification du BPU ne peut être réalisée que par avenant.

Pendant l'exécution du marché, l'acheteur peut prescrire au titulaire des modifications de caractère technique ou accepter les modifications qu'il propose. La formulation de ces modifications suite à l'acceptation par l'acheteur du devis détaillé du titulaire donne lieu à un avenant, dans le respect des dispositions des articles R.2194-1 et suivants du code de la commande publique.

La nature même du marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage étant le suivi du marché de maintenance multitechnique, l'ADMINISTRATION se réserve la possibilité de ne pas renouveler ou de résilier un ou plusieurs lots du marché de maintenance. Dans ce cas, cette décision sera portée à la connaissance du titulaire. Le

présent marché sera adapté par ordre de service, et les prestations associées à ce lot seront suspendues jusqu'à la conclusion d'un nouveau marché. Ces modifications se feront de plein droit, et ne pourront donner lieu à paiement ou indemnisation.

Article 6 : Lieu d'exécution du marché

Le présent marché sera exécuté dans les sites judiciaires mentionnés en annexe du CCATP faisant partie du ressort géographique de la Cour d'appel de Montpellier.

CHAPITRE 2 – Nature et définitions des prestations

Article 7 : Nature des obligations contractuelles

Le TITULAIRE est débiteur d'une **obligation de résultat**, impliquant une liberté du TITULAIRE quant aux moyens employés dans l'exécution de ses prestations.

Les résultats sont appréciés au regard de la réalisation ou non dans les délais prévus et à l'aune de la qualité des prestations demandées ou des conseils apportés.

En cas de désaccord entre le TITULAIRE et l'ADMINISTRATION, une expertise peut être confiée à un expert désigné conjointement. Cette expertise sera à la charge du TITULAIRE si elle démontre une carence de sa part, ou à la charge de l'ADMINISTRATION dans le cas contraire.

Article 8 : Obligation du titulaire

Article 8.1. Obligation de respect des normes et réglementations en vigueur

Le TITULAIRE est tenu de respecter les lois, les décrets, les règles administratives, les normes françaises et les directives européennes en vigueur au moment de la signature de son marché.

Tous les textes et normes en vigueur à la signature du marché s'appliqueront à la réalisation des prestations prévues au présent marché.

Le TITULAIRE est également tenu de respecter les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au Décret n°92-158 du 20 février 1992.

Le TITULAIRE doit se conformer à l'ensemble des dispositions prévues par le Code du Travail et par la réglementation en vigueur à la date d'exécution des prestations, l'application desdites dispositions relevant totalement de la responsabilité du TITULAIRE.

Article 8.2. Obligation de respect des consignes particulières du site

Le TITULAIRE et son personnel doivent prendre connaissance et se conformer à la réglementation interne du site sur lequel ont lieu les prestations auprès de l'ADMINISTRATION.

Article 9 : Prestations attendues

Les prestations attendues dans le cadre du présent marché sont les suivantes :

- Le suivi de l'exécution du marché de maintenance multi technique en cours et du prochain marché multi technique :
 - Organiser les réunions, y participer et les animer (fréquence trimestrielle) ;
 - Contrôler, analyser les informations et les documents transmis par les mainteneurs (rapports d'activité, consommations énergétiques, inventaires, etc.) ; L'analyse fera l'objet d'une restitution auprès du maître d'œuvre dans le cadre de son devoir de conseil.
 - Réaliser les comptes rendus des réunions et transmettre un rapport commun à l'issue de chaque réunion trimestrielle pour dresser un bilan de l'activité du mainteneur (demandes d'interventions traitées, résultats en lien avec la conso énergétique, etc.) ;
 - Contrôler mensuellement la bonne réalisation des prestations de maintenance curatives et préventives prévues par les documents du marché de maintenance multitechnique. Pour les prestations de maintenance curative, ce contrôle s'effectue notamment par la consultation de la GMAO, la vérification de la prise en charge et du traitement effectif des demandes d'intervention en fonction de leur criticité ainsi que des délais d'intervention et de résolution associés.
 - Analyser les devis transmis par les mainteneurs (limite de 30 devis par ans, les devis supplémentaires seront analysés via la prestation correspondante du BPU).

- Alerter l'administration en cas de dysfonctionnement, et effectuer le calcul de pénalités ;
 - Organiser une veille au téléphone et par mail pour toutes questions relatives au contrat.
 - Devoir de conseil, tant sur le plan technique que sur la gestion administrative du contrat. Des analyses juridiques pourront être sollicitées si celles-ci ne représentent pas une complexité importante.
- La préparation du prochain marché multi technique :
 - Rédaction du dossier de consultation des entreprises
 - Assurer les visites communes à l'ensemble des sites avec les candidats pendant la consultation ;
 - Analyser les offres ;
 - La préparation des notices pour les RSEM et l'actualisation à la demande de l'acheteur.

Lesdites prestations sont précisées ci-après.

Article 9.1. Suivi d'exécution du marché de maintenance multi technique

Le TITULAIRE du marché devra, pour le marché de maintenance multi technique en cours, ainsi que pour les marchés de maintenance multi technique suivants, (à compter de sa signature), assister l'ADMINISTRATION pour le suivi de la prestation de maintenance multi-technique. Cette prestation est l'objet de la DPGF. Le titulaire s'assure de toutes les diligences qu'il estime nécessaire afin de satisfaire à son obligation de résultat.

Au titre de la prestation de suivi de la maintenance multi technique le TITULAIRE devra, tant pour le marché en cours que les prochains marchés, réaliser :

- Un rapport trimestriel, au titre de sa prestation de contrôle et de surveillance technique tant sur le préventif que sur le curatif, reprenant un récapitulatif de la réunion trimestrielle mentionné à l'article 10.1 du présent CCATP, ainsi que le ou les récapitulatifs des réunions ponctuelles intervenues dans le trimestre. Ce dernier comprendra également un récapitulatif des devis, des factures, des pénalités proposées, ainsi que des autres documents relatifs à la maintenance. Ce document sera livré 20 jours après la tenue de la réunion trimestrielle.

- Ce rapport comprendra le suivi trimestriel des consommations. Il comprendra, sur demande de l'administration, une analyse de ces consommations permettant de cibler les gains énergétiques possibles.
- Un rapport annuel des prestations et des contrats associés à la maintenance multi-technique. Ce document sera livré dans le mois suivant la date d'anniversaire du marché de maintenance multitechnique.
- Contrôler sur pièce la bonne exécution des prestations attendues dans le cadre du marché de maintenance multitechnique. Dès lors que le titulaire détecte un défaut d'exécution, il se doit d'en informer sans délai l'administration. Le titulaire propose des solutions pour assurer la bonne exécution du marché de maintenance et propose et calcul les pénalités encourues. Si l'administration le juge nécessaire, le contrôle s'effectuera sur place. Dans ce cas, cette prestation est prévue au BPU.

Le TITULAIRE devra participer à toutes les réunions trimestrielles prévues au présent marché à l'article 10.1 du CCATP. Ces réunions sont comprises dans le forfait. Le titulaire a la possibilité de suivre ces réunions en visioconférence à condition que le titulaire dispose du matériel nécessaire (casque, micro, caméra). L'administration dispose des logiciels de visio conférence.

Le titulaire participe également à toutes les réunions ponctuelles demandées par l'administration. Les réunions ponctuelles tenues en visioconférence sont incluses dans le forfait, au titre du devoir de conseil. Les réunions ponctuelles sur site et les visites supplémentaires demandées par l'administration sont, quant à elles, prévues au BPU et donnent lieu à l'émission d'un bon de commande.

Article 9.2. Rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises

Ces prestations sont inscrites dans le BPU. Elles ne sont donc réalisées qu'en cas de déclenchement de la commande par l'administration.

Le TITULAIRE du marché pourra dans le cadre de cette prestation réaliser le dossier de consultation des entreprises pour le prochain marché de maintenance multi technique. Ces prestations sont réalisées en tout ou partie conformément au bon de commande adressé par l'administration. Ce dossier comprendra notamment :

- Les cahiers des clauses administratives et techniques particulières du marché

- Les différentes annexes techniques relatives à ces documents
- Le règlement de consultation
- Tous autres documents permettant aux candidats d'avoir une vision précise des prestations attendues dans le cadre du marché auquel ils candidatent.

L'administration peut assurer elle-même la rédaction de certaines pièces du marché. Dans ce cas, le titulaire et l'administration s'assureront de la cohérence de ces documents avec les documents préparés par le titulaire. Par ailleurs, le titulaire devra prendre en compte toutes les remarques et demandes de modification formulées par l'administration (insertion de clauses, suppression, etc.).

Le TITULAIRE du marché présentera son marché sous 1 mois, à compter de la réception de l'ordre de service.

Tout retard dans la réalisation des prestations entraînera l'application des pénalités prévues à l'article 20 du présent CCATP.

Article 9.3. Visites communes des sites avec les candidats

Cette prestation est inscrite dans le BPU. Elle ne sera donc réalisée qu'en cas de déclenchement de la commande par l'administration.

Le TITULAIRE du marché devra dans le cadre de cette prestation réaliser des visites communes avec l'ensemble des candidats de la consultation sur tous les sites dans le périmètre de la consultation.

Le TITULAIRE devra se conformer aux contraintes relatives à l'exécution du service public de la justice des bâtiments judiciaires à visiter et devra, pour l'organisation des dites visites, se rapprocher des différents directeurs de greffe en charge des bâtiments et du RSEM mentionné à l'article 12.2 du présent CCATP pour convenir de la méthodologie la plus adaptée.

Article 9.4. Analyse des offres

Cette prestation est inscrite dans le BPU. Elle ne sera donc réalisée qu'en cas de déclenchement de la commande par l'administration.

Le TITULAIRE du marché devra, dans le cadre de la prestation d'analyse des offres, analyser tous les dossiers retournés par les candidats dans le cadre de la consultation.

Le TITULAIRE retranscrira son analyse dans un rapport qu'il exposera dans un délai de 20 jour calendaire à compter de la transmission par l'ADMINISTRATION des offres.

Tout retard dans la réalisation des prestations entraînera application des pénalités prévues à l'article 20 du présent CCATP.

Article 9.5 : Lancement du nouveau marché

Le titulaire assurera, en plus des réunions trimestrielles, une réunion de lancement du nouveau marché afin de le présenter aux nouveaux titulaires. Il mettra en place, conjointement avec le(s) mainteneur(s) lauréat(s) un planning de prise en charge, qui définira les étapes jalons, sur lesquelles s'engagera le mainteneur, pour une bonne prise en main du contrat.

Le planning comportera, entre autres :

La transmission des pièces administratives (DC4, etc...)

Le dossier d'exploitation-maintenance

L'état des lieux d'entrée

La rédaction des plans de prévention

La mise en place de la GMAO (inventaire, gamme de maintenance, portail, etc...)

La mise en place des trames de rapports d'exploitation.

Cette prestation est incluse au forfait.

Article 9.6. Prestations de conseil

De manière générale, le TITULAIRE doit informer l'ADMINISTRATION de tous les problèmes qu'il rencontre en contrôlant les prestations de maintenance curatives et préventives.

Le TITULAIRE doit, en tout état de cause, signaler à l'ADMINISTRATION, par un rapport envoyé par courrier électronique, dès qu'il a été normalement en mesure de les déceler, les incidents susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des locaux ou des biens, et lui indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait pas porté remède.

Le TITULAIRE doit assistance à l'ADMINISTRATION :

- Par téléphone/courrier électronique pour tout complément d'information,

- Lors de réunions provoquées par l'ADMINISTRATION si nécessaires conformément à l'article 9.1.
- En transmettant à l'ADMINISTRATION un rapport des incidents constatés, expliquant l'influence de ces incidents.

En aucun cas les précédentes dispositions relatives à l'obligation de conseil ne dispensent le TITULAIRE d'assurer les prestations définies au marché.

Le titulaire conseil l'administration sur la gestion du contrat en toute indépendance et conformément aux dispositions en vigueur.

Article 10. Réunions

Dans le cadre de la politique environnementale de l'Etat, les réunions se font essentiellement en visioconférence. Dans ce cas, le titulaire s'engage à y participer avec un matériel adéquat et de qualité (connexion stable, microphone audible). En cas de défaut de matériel, le titulaire s'engage à honorer ses engagements, y compris par une participation en présentiel.

10.1 – Réunion trimestrielle

Au titre du forfait, le TITULAIRE du présent marché organise et conduit les réunions trimestrielles dans le cadre de sa prestation de suivi d'exécution du marché de maintenance multi technique. La réunion trimestrielle se tiendra dans les locaux de l'Administration. Le titulaire peut participer à la réunion en distanciel, à condition qu'il dispose de tous les équipements nécessaires.

L'objet de ces réunions trimestrielles sera de :

- Formaliser la situation d'exécution des prestations de maintenance multi technique, tant sur le préventif que sur le curatif
- Rappeler au mainteneur les obligations auxquelles il s'est engagé
- De revenir sur les devis présentés à l'ADMINISTRATION
- D'évaluer les différentes difficultés d'exécution des prestations du marché de maintenance multi technique ainsi que les propositions de correctifs de ces difficultés
- De présenter les pénalités encourues par le titulaire du marché de maintenance au stade de l'exécution dans lequel s'inscrit la réunion

- De présenter une analyse des consommations trimestrielles des différents sites

Le TITULAIRE établira un rapport comme mentionné à l'article 9.1 du CCATP.

10.2 – Réunion ponctuelle

En cas de difficulté d'exécution des prestations nécessitant une attention particulière sur un site du ressort de la Cour d'appel de Montpellier, l'ADMINISTRATION pourra procéder à des réunions ponctuelles comme prévu à l'article 9.1 du présent CCATP.

Le titulaire établira, à l'issue de la réunion, un relevé de décision.

En cas d'indisponibilité à la réunion à la date fixée par l'administration, le titulaire doit prévenir l'administration de son absence. Dans ce cas, l'administration fixe une nouvelle date de réunion, en prenant en compte, dans la mesure du possible, les contraintes du titulaire. Le titulaire devra se rendre disponible à cette seconde réunion. Dans le cas contraire, les pénalités prévues à l'article 20 seront appliquées.

Article 11 : Prestations supplémentaires

L'ADMINISTRATION se réserve le droit de saisir l'AMO de manière ponctuelle pour toute demande spécifique supplémentaire. Hors le cadre des prestations commandées par un bon de commande, le TITULAIRE n'aura pas droit à indemnisation des prestations supplémentaires qu'il réaliserait et qui ne seraient pas prévues au présent marché et ordonnées par ordre de service émanant de l'ADMINISTRATION.

CHAPITRE 3 – Exécution des prestations

Article 12 : Modalités d'exécution des prestations

Article 12.1. Généralités

Les opérations sont réalisées pendant les heures ouvrées :

De 9h00 à 17h30

Le TITULAIRE est invité à se rapprocher du RSEM mentionné à l'article suivant, afin d'établir les plages d'exécution les plus adéquates.

Article 12.2. Responsable du suivi de l'exécution du marché (RSEM)

Responsable de la gestion du patrimoine immobilier - Service Administratif Régional de la Cour d'appel de Montpellier

2 place Paul Bec, 34000 Montpellier.

Mail : rgpi.sar.ca-montpellier@justice.fr

Article 13 : Conditions particulières d'exécution

Article 13.1. Accès aux installations

L'ADMINISTRATION peut si nécessaire remettre au TITULAIRE des clés ou badges, permettant l'accès aux locaux intéressés par les prestations.

En cas de perte ou de vol, le TITULAIRE avise aussitôt l'ADMINISTRATION des exemplaires manquants, ceux-ci sont remplacés et font l'objet d'une facturation au TITULAIRE, au tarif en vigueur.

Pour les passes, le TITULAIRE doit le remplacement à ses frais de tous les canons accessibles à partir du passe considéré. En fin de marché, le TITULAIRE est tenu de remettre à l'ADMINISTRATION les clés ou badges confiés initialement.

Article 13.2. Documentation technique

Les documents techniques d'exécution sont remis au TITULAIRE lors de ses interventions.

Cette documentation reste la propriété de l'ADMINISTRATION et n'est utilisée par le TITULAIRE qu'afin d'exécution du présent marché.

Chaque fois que le TITULAIRE, constate une erreur sur les documents mis à sa disposition, il doit en informer l'ADMINISTRATION.

Article 13.3. Objectif de développement durable et de respect de l'environnement

Conformément à l'article L. 2112-2 du Code de la commande publique, l'ADMINISTRATION exige du TITULAIRE une certaine prise en compte environnementale au moment de l'exécution du présent marché.

Le titulaire est invité à transmettre des supports respectueux de l'environnement et à réduire au strict nécessaire les impressions papier. Les livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format PDF ou équivalent) et/ou imprimés sur du papier recyclé ou éco-labellisé et uniquement à la demande de l'acheteur sur supports en papier.

Le papier préconisé est le papier recyclé ou éco-labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible).

En cas de recours à la **reprographie, le mode recto -verso et en noir et blanc est privilégié**. Les documents papiers sont limités et le coût de la reproduction est compris dans le forfait global.

Les documents dématérialisés partagés par le titulaire sont **compressés ou envoyés via une plateforme collaborative** autant que possible tout en conservant leur lisibilité.

Le titulaire devra apporter la **preuve** au pouvoir adjudicateur de **l'utilisation écoresponsable des documents livrables autant dans son usage que dans son utilisation**.

Il est demandé au futur titulaire la localisation de ses serveurs.

Le titulaire doit également pendant toute la durée du marché privilégier les échanges électroniques et les transmissions de documents dématérialisés avec le pouvoir adjudicateur que les bureaux de contrôles.

Le titulaire du marché est le garant de la performance énergétique des produits consommateurs d'énergie liés à l'exécution des prestations. Il assure un rôle de conseil auprès du pouvoir adjudicateur dans la mise en œuvre de techniques, produits et matériels compatibles avec l'approche du développement durable. Le TITULAIRE devra suivre l'intéressement des performances énergétiques afin de s'assurer que les données transmises par le prestataire sont correctes. Le TITULAIRE sera donc vigilant s'agissant des rapports énergétiques et des relevés des consommations fournis par le prestataire.

Le titulaire s'engage à utiliser des véhicules respectueux de l'environnement lors des déplacements sur site pour les visites ou lors des réunions. Ainsi, *a minima* 50% des véhicules dédiés à l'exécution des prestations doivent respecter les normes européennes d'émissions, dites normes Euro 6 pour les poids lourds et 6c pour les voitures et véhicules utilitaires légers.

Le non-respect de ces prescriptions environnementales entraînera l'application des pénalités de retard mentionnées à l'article 20 du présent CCATP.

Article 13.4 Labellisation diversité – égalité Femme/Homme

Le ministère de la Justice est engagé dans une démarche de promotion de la diversité et de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. A ce titre, il est attentif dans le choix de ses contractants comme dans la réalisation des prestations, au respect des dispositions législatives et réglementaires en la matière.

Aussi, les titulaires s'engagent à mettre en œuvre une ou des actions, envers les personnes affectées à l'exécution du marché, en matière de prévention, de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité.

Le questionnaire doit être renseigné dans les 15 jours suivant la notification du marché. A défaut, le ministère de la Justice se réserve le droit d'appliquer une pénalité d'un montant de 50€ par jour de retard comme le prévoit le cahier des charges du marché.

Le titulaire complète à nouveau le questionnaire 2 mois avant la fin du marché pour permettre d'évaluer l'évolution de sa pratique concernant la diversité et l'égalité femmes et les hommes.

Le temps moyen pour renseigner le questionnaire est d'environ 20 minutes. L'exploitation des questionnaires est réalisée par le département ministériel achat.

Le questionnaire est disponible à l'adresse suivante : [Promotion Diversite, Lutte contre les discriminations et Egalite femmes/hommes Étape 1 sur 12](#)

CHAPITRE 4 – Clauses Administratives et financières

Article 14 : Montant du marché – contenu du prix

Le présent marché est un marché à prix mixte composé d'une partie forfaitaire pour les prestations mentionnées à l'article 9 du présent CCATP, ainsi que d'un BPU référençant différentes prestations que l'ADMINISTRATION peut commander en utilisant des bons de commande durant la durée du contrat.

Conformément à l'article 10 du CCAG-PI, les prix sont réputés fermes. Le cas échéant, les prix fermes sont actualisés dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur à la date à laquelle le candidat a fixé son prix dans l'offre. Cette date correspond à la date de remise de l'offre par le titulaire.

Le montant des prestations est détaillé dans la DPGF et le BPU.

Article 15 : Conditions de paiement

Article 15.1. Paiement des opérations

15.1.1 – Paiement mensuel :

Le paiement du présent marché est établi conformément aux prix initiaux prévus au marché.

Conformément au CCAG-PI de référence, le TITULAIRE établira une demande de paiement en faisant figurer les justificatifs de réalisation des prestations. Le TITULAIRE établira une demande de paiement mensuelle, cette demande précisera les prestations ou/et pourcentage de prestations réalisés.

15.1.2 – Paiement pour solde et règlements partiels définitifs

Le paiement pour solde et règlements partiels définitifs sera réalisé conformément au CCAG-PI de référence.

15.1.3 – Paiement des prestations commandées par bon de commande

Pour les prestations commandées au TITULAIRE par le biais d'un bon de commande, le TITULAIRE aura droit au paiement de la prestation commandée après réalisation de la prestation et sera réglé dans les délais mentionnés à l'article suivant.

Article 15.2. Modalités de règlement

Le mode de règlement retenu par l'ADMINISTRATION est le mandat administratif.

L'ADMINISTRATION se libérera des sommes dues en exécution du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte ouvert au nom du Titulaire.

Outre les mentions légales, les factures doivent impérativement comporter les renseignements suivants :

- Le numéro du marché et, éventuellement.
- Les nom et adresse du Titulaire ainsi que le nom de la personne physique qui le représente,
- Le numéro SIRET ou SIREN du Titulaire,
- La période d'exécution concernée,
- La nature des opérations de travaux exécutées,
- Le montant total hors taxe,
- Le taux et le montant de la TVA,
- Le montant toutes taxes comprises.

Le représentant de l'ADMINISTRATION porte en déduction les éventuelles pénalités et réfections qui ont été décidées pendant la période afférente à la facture.

Les sommes dues en exécution du présent marché seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture par l'ADMINISTRATION.

Le TITULAIRE indique dans l'Acte d'Engagement s'il souhaite transmettre les factures par voie dématérialisée ou non. La modification des modalités de transmission des factures sera réalisable en cours de marché sans qu'il soit nécessaire de procéder par voie d'avenant, un courrier simple du titulaire permettant l'évolution vers une transmission dématérialisée.

Les factures sont transmises par le biais du portail de transmission des factures dématérialisées, accessible depuis le lien suivant : <https://chorus-factures.budget.gouv.fr>

Article 15.3. Intérêts moratoires

Le dépassement par l'ADMINISTRATION du délai de paiement déterminé ci-dessus ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le TITULAIRE du marché ou le sous-traitant éventuel, au bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration dudit délai ou à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus.

Le taux appliqué sera le taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts

ont commencé à courir majoré de huit points de pourcentage. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Nota : L'attention du Titulaire est appelée sur le fait que toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes décrites ci-dessus lui sera retournée par le service gestionnaire du marché ; le délai de paiement étant alors interrompu.

Article 16 : Assurances

Le TITULAIRE doit justifier qu'il est titulaire d'une police d'assurance de responsabilité civile garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et de l'ADMINISTRATION pour tout dommage susceptible d'être causé par l'exécution de ses prestations.

La police d'assurance devra être communiquée au Responsable du Suivi de l'Exécution du Marché (RSEM) au plus tard dans les quinze jours calendaires à compter de la notification du présent marché et, dans le même délai, au début de chaque nouvelle période annuelle.

En cas d'existence d'une franchise dans le contrat souscrit par le TITULAIRE, celle-ci est inopposable à l'Administration.

Dans le cas où le TITULAIRE ne fournirait pas dans les délais prescrits les attestations ou déclarations demandées, l'ADMINISTRATION peut contracter en ses lieux et place, cinq jours après une mise en demeure restée sans résultat, la ou les polices d'assurance prévues par le marché. Le coût des polices et le montant des primes sont alors retenus sur les sommes dues au TITULAIRE au titre du marché.

CHAPITRE 5 – Responsabilité et Pénalités

Article 17 : Résiliation

Le présent marché pourra être résilié dans les conditions prévues aux articles 36 à 42 du CCAG-PI de référence.

Article 18 : Litiges

En cas de litige, la loi française est la seule applicable.

Le tribunal compétent est :

Tribunal Administratif de Montpellier

6 rue Pitot 34063 MONTPELLIER CEDEX 2
--

Préalablement à tout recours contentieux, les parties s'efforceront de se rapprocher, dans les plus brefs délais, en vue de parvenir à une solution amiable.

Article 19 : Responsabilité

Le TITULAIRE assume la direction et la responsabilité de l'exécution des opérations objet du présent marché.

Le TITULAIRE est seul responsable des dommages que l'exécution des opérations peut causer directement ou indirectement :

- A son personnel ou à des tiers.
- A ses biens, aux biens appartenant au RSEM, aux biens des tiers.

Le TITULAIRE à la responsabilité :

- D'appliquer et de s'assurer du respect des mesures de sécurité, par les sous-traitants intervenant sur site,
- De respecter le droit du travail dans l'exécution du marché et notamment les conventions internationales prises dans le cadre de l'Organisation Internationale du Travail,
- De tenir à jour l'assurance qu'il contracte pour le présent marché, à défaut l'ADMINISTRATION pourra contracter toutes assurances nécessaires aux frais et pour le compte du TITULAIRE.
- Des erreurs dans l'établissement des documents d'exécution du présent marché de travaux dont il a la charge.

Article 20 : Pénalités

Les pénalités peuvent être appliquées en cas de non-respect par le TITULAIRE de ses engagements contractuels. Les pénalités sanctionnent le non-respect d'une des clauses du marché.

Les pénalités sont cumulables entre elles, elles sont déductibles des règlements à effectuer au TITULAIRE.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-PI de référence, les pénalités ne peuvent faire l'objet d'une exonération, elles s'appliquent sans mise en demeure préalable.

Les pénalités sont calculées selon les modalités suivantes :

Type	Définition de l'objectif	Pénalité
Retard dans la remise des livrables	Aucun retard toléré	50 euros HT par jour de retard
Absence lors des visites communes avec les candidats	Aucun manquement toléré	200 euros HT par absence
Défaut ou erreur dans les livrables	Aucun manquement toléré	150 euros HT par erreur constatée
Défaut dans le cadre de la prestation de conseils	Aucun manquement toléré	150 euros HT par manquement constaté
Demande de prestation complémentaire	Aucun retard toléré	50 euros HT par jour retard
Réunion programmées	Indisponibilité du titulaire à la seconde date proposée par l'administration	100 euros HT par absence
Réunions programmées	Aucune absence non-déclarée à l'Administration 48 heures en amont n'est tolérée	150 euros HT par absence
Retard dans la remise du questionnaire égalité femme homme	Aucun écart toléré	50 euros HT par jour de retard
Inexécution de la clause environnementale	Aucun manquement toléré	100 euros HT par manquement constaté

Le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 20% du montant total hors taxes du marché, de la tranche considérée ou du bon de commande.

Article 21 : Liste des dérogations au CCAG de référence

Il est dérogé aux articles du CCAG PI suivants :

- Article 14
- Article 16.1

Article 22 : clause de déontologie

Dans le cadre des marchés découlant des études d'assistance à maîtrise d'ouvrage, le titulaire du présent marché divulgue, sur simple demande du coordonnateur du groupement, les liens qui l'uniraient aux opérateurs économiques présentant leur candidature lors d'une procédure de passation ultérieure.

Ils veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts, qui est défini comme :

« Une situation dans laquelle un membre de l'équipe proposée se trouve, dans le cadre de ses activités, confronté à des intérêts divergents ou non strictement alignés et dont au moins l'un d'eux pourrait corrompre la motivation à agir sur les autres, ou donner cette impression. Il peut s'agir d'un désalignement entre plusieurs intérêts professionnels ou entre des intérêts personnels et professionnels. Au-delà de la diversité des situations possibles, celles-ci ont en commun l'atteinte portée à l'objectivité de la prise de décision ou dans l'accomplissement des missions. »

Les intervenants doivent être à jour de leurs obligations déontologiques, notamment pour les anciens agents publics (autorisation de la commission de déontologie de l'administration d'origine ou autorisation de l'employeur soumise à approbation de l'administration bénéficiaire).

Lors de la remise de son offre, le titulaire a remis une attestation précisant que l'entreprise, personne morale certifiée pour elle et pour les membres de son équipe qu'il n'y pas de situation de conflit d'intérêt. Ce document devra être réactualisé, si nécessaire en cas de changement de membre de l'équipe. Le titulaire garantit de la même manière l'indépendance de tous ses sous-traitants.

Tout manquement à ces obligations est susceptible d'engager la responsabilité du titulaire et, au-delà des poursuites pénales applicables, d'entraîner la résiliation du marché à ses torts.

Article 23 – Obligation de confidentialité

1. Définition des informations confidentielles

Sont considérées comme **informations confidentielles** toutes les données, documents, informations ou connaissances, quel que soit leur support (écrit, oral, électronique, etc.), communiqués par l'administration ou ses représentants au **titulaire du marché** dans le cadre de l'exécution du présent marché, et qui :

- Sont marquées comme confidentielles par l'administration ;
- Ou, en l'absence de marquage, sont de nature à être raisonnablement considérées comme confidentielles en raison de leur contenu, de leur origine ou des circonstances de leur communication.

Sont notamment visées, à titre non exhaustif :

- Les données techniques, financières ou stratégiques ;
- Les études, rapports, analyses ou documents préparatoires ;
- Les informations relatives aux parties prenantes, aux processus internes ou aux projets en cours ;
- Toute information dont la divulgation pourrait porter préjudice au maître d'ouvrage ou à un tiers.

2. Obligations du titulaire Le titulaire s'engage à :

- **Ne divulguer** les informations confidentielles à aucun tiers sans l'accord préalable et écrit de l'administration, sauf obligation légale ou réglementaire ;
- **Limiter l'accès** aux informations confidentielles aux seules personnes de son personnel ou de ses sous-traitants strictement nécessaires à l'exécution du marché, et sous réserve que ces personnes soient elles-mêmes tenues à une obligation de confidentialité au moins équivalente à celle prévue par la présente clause ;
- **Utiliser** les informations confidentielles uniquement dans le cadre de l'exécution du présent marché ;
- **Protéger** les informations confidentielles avec un niveau de sécurité au moins équivalent à celui qu'il applique à ses propres informations sensibles ;
- **Inform** immédiatement le maître d'ouvrage en cas de violation ou de risque de violation de la confidentialité.

3. Durée de l'obligation

L'obligation de confidentialité s'applique pendant toute la durée du marché et se poursuit pour une période de **cinq (5) ans** à compter de la date de fin d'exécution des prestations, sauf accord contraire des parties ou obligation légale de conservation plus longue.

4. Exclusions

Les obligations de confidentialité ne s'appliquent pas aux informations qui :

- Étaient déjà légalement connues du titulaire avant leur communication par le maître d'ouvrage ;
- Sont ou deviennent publiques sans faute du titulaire ;
- Sont développées indépendamment par le titulaire sans utilisation des informations confidentielles ;
- Sont légalement obtenues auprès d'un tiers autorisé à les communiquer.

5. Sanctions

Tout manquement aux obligations de confidentialité pourra entraîner la résiliation du marché pour faute, sans préjudice des dommages et intérêts auxquels le titulaire pourrait être condamné.

Article 24 : Promotion de la démarche de labellisation RFAR « relations fournisseurs et achats responsables »

Le ministère de la Justice a été labellisé « Relations fournisseurs et achats Responsables » le 10 décembre 2024. Par conséquent, le ministère souhaite continuer à améliorer sa relation avec ses fournisseurs en :

- mettant en place des conditions favorables au développement de relation équilibrée ;
- veillant aux intérêts des fournisseurs et sous-traitants ;
- valorisant la démarche d'écoute de la voix des fournisseurs. Et encourage ses fournisseurs à :
 - mettre en place une démarche d'amélioration continue en matière de RSE et valoriser les évolutions en cours de marché
 - construire un projet fédérateur transversal et de transformation autour d'une politique achats responsables, en y associant l'ensemble des directions concernées
 - développer les bonnes pratiques achats responsables dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement ;

- à s'engager dans un parcours d'achats responsables en signant la Charte RFAR et œuvrer à l'obtention du Label RFAR. À cet effet, le titulaire s'engage à informer le ministère de toute démarche entreprise en la matière, et notamment :

- la signature de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »,
- l'obtention du Label « Relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent. Le Médiateur des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) se proposent de vous accompagner dans cette démarche. Pour toute information, consultez le site internet : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

Article 25 : Différends

Le présent marché est conclu et est exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution. L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable ou le recours à la médiation dans la résolution de tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent contrat ou à l'exécution des prestations.

1/ Principes communs au règlement amiable des différends

- Rappels quant aux modalités alternatives au règlement des différends

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

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

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

- Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions

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

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

- Confidentialité

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

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

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

2/ Possibilité de recourir à la médiation pour le règlement des différends

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

mediateur-fournisseurs@justice.gouv.fr ou par courrier recommandé avec avis de réception à l'attention de :

Monsieur le Médiateur interne « relations fournisseurs » 13 place Vendôme 75042 Paris Cedex 01 Par ailleurs, le Médiateur interne « relations fournisseurs » peut être consulté par téléphone au 06 77 62 09 60.

ATTENTION : le Médiateur interne « relations fournisseurs » n'intervient que pour les différends entre le(s) titulaire(s) du marché et le ministère.

- Modalités de saisine du Médiateur interne « relations fournisseurs »

La saisine du Médiateur interne « relations fournisseurs » doit comporter :

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

Le Médiateur interne « relations fournisseurs » se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais.

Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le Médiateur interne « relations fournisseurs » sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le Médiateur interne « relations fournisseurs » envoie un courriel d'ouverture aux deux parties, précisant la date d'acceptation des parties. Cette date constitue l'entrée officielle en médiation et fixe la date de la première réunion. Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

- Durée de la médiation

Les parties décident de fixer un délai de médiation, dans la limite de 6 mois maximum à compter de la date d'entrée en médiation. La date d'entrée en médiation est celle précisée par le Médiateur interne « relations fournisseurs » dans son courriel d'ouverture attestant l'acceptation des parties d'entrer dans la démarche. À défaut, elle correspond à la date de la première réunion de médiation, conformément à l'article L. 213-6 du code de justice administrative.

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

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

Le Comité consultatif compétent :

Direction des affaires juridiques Sous-direction de la commande publique Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public 1C - Bâtiment Condorcet 6, rue Louise Weiss - Télédéc 353 75703 PARIS Cedex 13

Le Médiateur des entreprises :

Remplir le formulaire en ligne : [Le Médiateur des entreprises](https://www.mediateur-des-entreprises.fr) Adresse mail : media-teur.des-entreprises@finances.gouv.fr

Article 26 – Clause de sauvegarde

1. Objet de la clause

La présente clause a pour objet de permettre à l'acheteur public de prendre les mesures nécessaires pour garantir la continuité du service public, la sécurité des personnes, la protection des intérêts financiers de l'administration ou le respect des obligations légales, en cas de survenance d'événements imprévus ou de circonstances exceptionnelles affectant l'exécution du marché.

2. Champ d'application

La clause de sauvegarde peut être invoquée par l'acheteur public en cas de :

- Modification substantielle du contexte économique, réglementaire ou technique rendant l'exécution du marché particulièrement onéreuse ou impossible dans les conditions initialement prévues ;
- Survenance d'un événement imprévisible et extérieur aux parties (force majeure, crise sanitaire, guerre, catastrophe naturelle, etc.) ;
- Risque avéré de perturbation grave du service public ou de la mission confiée au titulaire ;
- Nécessité de se conformer à une nouvelle obligation légale ou réglementaire impérative.

3. Modalités de mise en œuvre

En cas d'activation de la clause de sauvegarde, l'acheteur public se réserve le droit, après information écrite et motivée du titulaire, de :

- **Suspendre** temporairement tout ou partie des prestations, sans que cette suspension ne puisse donner lieu à indemnisation, sauf si elle excède une durée de 6 mois ;
- **Modifier** les conditions d'exécution du marché (délais, modalités techniques, volumes, etc.) dans la limite nécessaire pour faire face à la situation ;

- **Résilier** le marché, partiellement ou totalement, si les circonstances l'exigent, sous réserve du respect des procédures légales et du versement d'une indemnisation éventuelle, calculée conformément aux dispositions du CCAG.

Toute décision prise en application de la présente clause sera notifiée au titulaire par écrit, avec un préavis de 15 jours, sauf en cas d'urgence dûment justifiée.

4. Obligations du titulaire

Le titulaire s'engage à :

- Informer immédiatement l'acheteur public de tout événement susceptible de justifier l'activation de la clause de sauvegarde ;
- Collaborer avec l'acheteur public pour identifier et mettre en œuvre les mesures correctives nécessaires ;
- Respecter les décisions prises par l'acheteur public dans le cadre de la présente clause.

5. Indemnisation

En cas de suspension ou de modification des prestations, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnisation, sauf si la suspension ou la modification excède une durée de 6 mois ou entraîne un préjudice direct et avéré. Dans ce cas, les parties se concerteront pour évaluer le montant de l'indemnisation, dans le respect des principes de la commande publique.

6. Durée

La clause de sauvegarde s'applique pendant toute la durée du marché.