



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
de l'administration pénitentiaire**



FOURNITURE ET LIVRAISON DE BALLONS, DE PETITS MATERIELS ET D'EQUIPEMENTS SPORTIFS

Numéro de consultation : **25PS5024**

Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Code de la commande publique issu de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant respectivement partie législative et réglementaire du code de la commande publique

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – PROCEDURE DE PASSATION	4
ARTICLE 2 – OBJET, TYPE, FORME ET PERIMETRE DU MARCHE	4
2.1 – Objet du marché	4
2.2 – Type du marché	4
2.3 – Forme du marché	4
2.4 – Durée du marché	5
2.5 – Bénéficiaires du marché	5
2.6 – Langue d'exécution	5
2.7 – Dérogation au principe d'exclusivité	5
ARTICLE 3 – MONTANTS DU MARCHE	5
ARTICLE 4 – CLAUSES ENVIRONNEMENTALES	6
4.1 – Parc automobile	6
4.2 – Dématérialisation des documents	6
4.3 Intégration des exigences de réemploi, de réutilisation et de matières recyclées (Article 58 de la loi n° 2020-105 du 10 février 2020) et plan de progrès associé	6
ARTICLE 5 – PIECES CONTRACTUELLES de l'ACCORD-CADRE	8
ARTICLE 6 – DESCRIPTION TECHNIQUE DES FOURNITURES ATTENDUES	8
ARTICLE 7 – CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	9
7.1 – Modalités d'exécution des bons de commande	9
7.1.1 – Contenu des bons de commande	9
7.1.2 – Délai et durée d'exécution des bons de commande	10
7.2 – Conditions de livraison	10
7.3 – Horaires et lieux de livraison	11
7.4 – Conduite des prestations par une personne nommément désignée	11
7.5 – Vérification et admission des fournitures	11
7.6 – Décisions après vérification	13
7.7 – Pénalités – sanctions pour défaut d'exécution des prestations n'entraînant pas la résiliation du marché	14
7.7.1 – Pénalités en cas de retard dans l'exécution des prestations	15
7.7.2 – Pénalité pour modification de la livraison sans information	15
7.7.3 – Pénalité pour non-conformité du matériel ou mauvaise exécution des prestations du marché	15
7.7.4 – Pénalité pour non-respect des conditions de livraison	15
7.7.5 – Pénalité pour refus de livraison	15
7.7.6 – Défaut d'exécution des prestations – Exécution aux frais et risques du titulaire	16
7.7.7 – Pénalité pour non-respect des obligations environnementales	16
7.7.8 – Sanctions encourues en cas de non-respect des obligations en matière de lutte contre le travail dissimulé	16
ARTICLE 8 : STATISTIQUES	16
ARTICLE 9 - PRIX DU MARCHE – CONTENU – VARIATION	17
9.1 – Prix du marché	17
9.2 – Contenu des prix	17
9.3 – Mois d'établissement des prix	18
9.4 – Variation des prix	18
9.4.1 – Modalités des variations des prix	18
9.4.2 – Clause de sauvegarde	18
9.4.3 – Clause de variation économique exceptionnelle	18
ARTICLE 10 – AVANCES	19
10.1 - Versement de l'avance au titulaire	19
10.2 - Montant de l'avance	19
10.3 - Modalités de versement de l'avance	19
10.4 - Remboursement de l'avance	19
ARTICLE 11 - MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	19
11.1 – Présentation des demandes de paiement par le titulaire	19
11.1.1 – Contenu des demandes de paiement	19
11.1.2 – Adresse de facturation	20
11.1.3 - Modalités de transmission des factures	20
11.2 – Modalités de règlement par la DGAP	21
11.2.1 – Acceptation du montant de la facture	21
11.2.2 – Modalités de paiement en cas de groupement	21

11.2.3 - Modalités de paiement direct du sous-traitant.....	21
11.2.4 – Modalités de paiement en cas de désaccord	21
11.2.5 – Délai de paiement.....	22
ARTICLE 12 – GESTION ET SUIVI DU CONTRAT	22
12.1 – Interlocuteurs du marché	22
12.1.1 – Interlocuteur principal	22
12.1.2 – Interlocuteur pour les reconductions et révisions de prix	22
12.2 – Forme des notifications et communications.....	22
12.3 – Modification relative au titulaire du marché.....	23
12.3.1 – Changement de dénomination sociale du titulaire.....	23
12.3.2 – Changement de cocontractant en cours d'exécution du marché	23
12.3.3 - Certificats	23
12.3.4 - Changement de composition du groupement	24
ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITE	24
13.1 – Confidentialité des échanges dans le cadre de ce marché	24
13.2 – Confidentialité des données.....	25
ARTICLE 14 - CLAUSE PENITENTIAIRE	26
ARTICLE 15 – PRÉSENTATION DES SOUS-TRAITANTS	26
ARTICLE 16 – ASSURANCES.....	26
ARTICLE 17 – RESILIATION	26
17.1 – Résiliation du marché	26
17.2 – Résiliation pour non remise des documents demandés lors de(s) la reconduction(s).....	27
ARTICLE 18 - RECOURS A UNE PROCÉDURE ADAPTÉE SANS MISE EN CONCURRENCE POUR LA REALISATION LIVRAISON COMPLEMENTAIRE	27
ARTICLE 19 – PROTECTION DE LA MAIN D'OEUVRE	27
ARTICLE 20 - PROMOTION DE LA CHARTE « Relations fournisseurs et achats responsables »	27
ARTICLE 21 – LITIGES.....	28
LEXIQUE.....	31
1.1 – Définitions :	31
1.2 – Présentation des pouvoirs adjudicateurs	32
Les psychologues de l'Administration pénitentiaire	34

ARTICLE 1 – PROCEDURE DE PASSATION

Appel d'offre ouvert, en application des articles L.2124-2, R.2124-2- 1° et des articles R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

ARTICLE 2 – OBJET, TYPE, FORME ET PERIMETRE DU MARCHÉ

2.1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture et la livraison de ballons, de petits matériels et d'équipements sportifs pour les établissements pénitentiaires en gestion publique et en gestion déléguée, et, ceux de la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ) situés en France hexagonale, Corse comprise.

Les établissements situés dans les DROM-COM ne sont pas couverts par le marché.

Conformément à l'article L411-1 du code pénitentiaire, l'administration pénitentiaire propose aux personnes détenues des activités sportives dans le but notamment de les aider à se réinsérer.

Facteur d'équilibre, le sport contribue à la prévention de la récidive et permet aux personnes détenues de s'intégrer dans un groupe et de respecter des règles. Enfin, il favorise l'adoption d'une hygiène de vie et remplit un objectif de santé.

Ainsi, en plus des activités sportives, des événements sportifs sont régulièrement organisés. Il peut s'agir de tournois, d'Olympiades interrégionales pénitentiaires (entre établissements), ou encore d'interventions de sportifs connus.

Qu'il s'agisse du sport exercé quotidiennement par les personnes détenues ou bien d'événements sportifs plus ponctuels, les besoins de l'administration pénitentiaire en ballons pour l'exercice de sports collectifs, en petits matériels et équipements sportifs, sont importants.

2.2 – Type du marché

Le présent accord-cadre est un marché de fournitures tel que défini à l'article L1111-3 du code de la commande publique (CCP).

2.3 – Forme du marché

Le présent marché est fractionné à bons de commande conformément aux articles R.2162-2 et R.2162-13 et suivants du code de la commande publique (CCP).

Il est mono-attributaire.

Le marché est exécuté par émission de bons de commande successifs, selon la survenance des besoins.

Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire de chaque marché. Ils précisent parmi les prestations décrites dans le marché, celles dont l'exécution est demandée. Ils en déterminent la quantité.

Les bons de commande portent sur une ou plusieurs prestations définies dans le bordereau des prix unitaires (BPU).

2.4 – Durée du marché

La durée de l'accord-cadre est de 4 ans.

La **date de début du marché et des prestations** est fixée au **29 novembre 2026**, ou, si elle est postérieure, à la date de notification du marché.

2.5 – Bénéficiaires du marché

Les services habilités à émettre les bons de commande sont les suivants :

- les directions interrégionales des services pénitentiaires (DISP) ;
- les établissements pénitentiaires (EP) ;
- la direction générale de l'administration pénitentiaire (DGAP) ;
- les établissements de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ) ainsi que son administration centrale.

Il est fourni au titulaire une liste des établissements pénitentiaires à livrer au titre du présent accord-cadre et des établissements de la protection judiciaire de la jeunesse.

Le titulaire doit créer un code client pour chaque établissement livré.

Cette liste est susceptible d'évoluer (à la marge) en fonction de la modification de la carte pénitentiaire et des établissements de la protection judiciaire de la jeunesse. Toutefois, le titulaire ne peut se prévaloir d'aucune indemnité à ce titre.

2.6 – Langue d'exécution

La langue d'exécution du marché est le français. L'ensemble des documents et livrables fournis par le titulaire est donc être écrit **en français, exclusivement.**

2.7 – Dérogation au principe d'exclusivité

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire appel, sans indemnisation du titulaire, à un autre fournisseur dans les situations suivantes :

- après information du titulaire qu'il n'est pas en capacité de répondre dans les délais souhaités par l'administration ;
- après information du titulaire qu'il n'est pas en capacité, sur un sujet particulier, de répondre à la commande de la personne publique ;
- en cas de défaillance caractérisée du titulaire (mauvaise exécution du marché, retard dans l'exécution des prestations, etc.) après une mise en demeure restée infructueuse ;
- avec l'accord préalable du titulaire ;
- pendant la période de réversibilité.

ARTICLE 3 – MONTANTS DU MARCHE

Le montant estimatif du marché ainsi que le montant maximum sont les suivants :

Montant estimatif HT pour 4 ans	Montant maximum HT pour 4 ans
1 252 000€	2 504 000€

ARTICLE 4 – CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

La DGAP participe à l'atteinte des objectifs de développement durable, dans ses dimensions économiques, sociales et environnementales.

Le titulaire du marché veille, à travers l'exécution des prestations prévues au marché, au respect de l'environnement et s'engage dans une démarche de développement durable.

Conformément à l'article L.2112-3 du code de la commande publique, les conditions d'exécution qui se rapportent aux travaux, fournitures ou services objet du marché, à quelque égard que ce soit et à n'importe quel stade de leur cycle de vie sont réputées liées à l'objet du marché.

En cas de non-respect des obligations prévues au présent article, le titulaire se voit appliquer pour chaque manquement, après mise en demeure restée infructueuse, une pénalité dont le montant est fixé au présent document.

4.1 – Parc automobile

Pour se déplacer sur les différents sites de l'administration, l'utilisation de véhicules et de carburants plus respectueux de l'environnement est souhaitée. Le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GVN), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et thermiques) conformes aux normes en vigueur.

Dans le cas de recours à une prestation externe de livraison ou à la location de véhicules pour l'exécution des prestations objet du présent marché, le titulaire s'engage à ce que les véhicules utilisés respectent les prescriptions décrites ci-dessus.

Des contrôles peuvent être opérés notamment lors de la présence de véhicules sur l'un des sites d'exécution de la prestation objet du présent marché.

4.2 – Dématérialisation des documents

Le titulaire doit réduire au strict nécessaire les impressions papier et doit privilégier les formats dématérialisés. Tous les documents livrables doivent être mis à disposition au format dématérialisé (format PDF ou équivalent) et/ou sur des supports papier recyclé ou éco labellisé garantissant l'usage d'un bois issu des forêts gérées durablement (exemples : labels FSC, PEFC ou équivalent).

4.3 Intégration des exigences de réemploi, de réutilisation et de matières recyclées (Article 58 de la loi n° 2020-105 du 10 février 2020) et plan de progrès associé

L'article 58 de la loi AGECL impose deux objectifs distincts et cumulatifs en matière d'achat de produits Articles et équipement sportif :

- 5 % issu du réemploi ou de la réutilisation ;
- 20 % intégrant des matières recyclées.

Ces deux objectifs sont exprimés en pourcentage du montant annuel de dépense (hors taxe) consacrée à l'acquisition de produits relatifs à sa catégorie au cours d'une année civile.

Le titulaire communique le pourcentage de produits qui intègrent de la matière recyclée. Les éléments justificatifs dès la notification du marché : une certification délivrée par un tiers

indépendant ou une fiche technique, précisant le taux de matière recyclée incorporée dans les produits concernés.

Le titulaire communique le pourcentage des produits issus du réemploi ou de la réutilisation proposés dans son offre. Le titulaire communique les éléments justificatifs permettant de prouver que les produits sont issus du réemploi ou de la réutilisation, lors des livraisons de produits concernés. Les moyens de preuve apportés doivent permettre d'attester de la provenance de ces produits.

Le titulaire indique au bordereau des prix unitaires (BPU), dans la colonne prévue à cet effet, les produits issus du réemploi ou de la réutilisation et les produits intégrant de la matière recyclée.

Le titulaire met en place des actions afin de promouvoir, auprès des services bénéficiaires, l'offre correspondant aux produits issus du réemploi / de la réutilisation et aux produits intégrant de la matière recyclée et ainsi orienter une partie des commandes vers cette offre.

Le titulaire s'engage à fournir, pour l'exécution du présent marché à la notification ou en cours d'exécution du marché, des biens issus du réemploi, de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées, et a proposé un plan de progrès visant à augmenter la part de ces produits pour contribuer à l'atteinte des objectifs issus de l'article 58 de la loi AGECE.

Le plan de progrès permet de faire évoluer, en cours de marché, la part de produits *a minima* répondant à l'article 58 de la loi AGECE.

Il est établi, entre la DGAP et le titulaire du marché, les objectifs à atteindre chaque année pour augmenter la part des produits dits AGECE tout au long de l'exécution du marché. Le titulaire présente un mois avant la date de notification ou de début des prestations, les références qu'ils proposent de produits intégrant de la matière recyclée ou issus du réemploi et de la réutilisation. Les références sont intégrées au marché après accord de la DGAP sans qu'il soit besoin d'établir un avenant.

- Reporting associé :

Le titulaire communique annuellement, par numéro SIRET et raison sociale de l'organisme acheteur :

- le montant des dépenses (hors taxe) correspondant à [liste du ou des produits visés par le marché] issus du réemploi ou de la réutilisation par produit ; Produits issus du réemploi, de la réutilisation, ou intégrant de la matière recyclée ;
- le montant des dépenses (hors taxe) correspondant à [liste du ou des produits visés par le marché] intégrant des matières recyclées ;
- le montant des dépenses (hors taxe) correspondant à la fois à [liste du ou des produits visés par le marché] issus du réemploi ou de la réutilisation et intégrant des matières recyclées ;
- le montant des dépenses (hors taxe) total associé à [liste du ou des produits visés par le marché].

Ce reporting porte sur les données de consommation relatives à l'année N-1 et est transmis à l'acheteur au plus tard le 31 janvier de l'année N.

Le soumissionnaire décrit les actions qu'il entend mettre en place afin de promouvoir, auprès des services bénéficiaires, l'offre correspondant aux produits issus du réemploi / de la réutilisation et aux produits intégrant de la matière recyclée et ainsi orienter une partie des commandes vers cette offre.

ARTICLE 5 – PIECES CONTRACTUELLES de l'ACCORD-CADRE

Par dérogation à l'article 4 du CCAG FCS, les pièces du marché sont par ordre de priorité :

- L'acte d'engagement et son annexe financière (le bordereau des prix unitaires (BPU), le catalogue général du fournisseur et les catalogues promotionnels ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) et ses annexes ;
- La proposition technique des candidats (fiches techniques et fiches produits, échantillons et questionnaire technique et tous autres documents) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) ;
- Tout autre document.

Par dérogation à l'article 1.2 du CCAG FCS, le présent marché ne prévoit pas d'article récapitulant les dérogations au CCAG FCS.

Le catalogue général remisé, ainsi que les catalogues promotionnels, constituent des éléments indissociables du marché.

Le catalogue porte sur des matériels en lien avec l'objet du marché. Les articles de musculation ne font pas partie du marché.

ARTICLE 6 – DESCRIPTION TECHNIQUE DES FOURNITURES ATTENDUES

Les spécifications techniques des fournitures attendues au titre du présent marché sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes joint au dossier de consultation.

- **Changement de produit ou indisponibilité d'une référence**

Si un changement affecte un produit ou la référence d'un produit en cours de marché, le titulaire doit soumettre, préalablement, cette modification pour validation, dans un délai de 15 jours minimum avant la date présumée de prise en compte de ce changement.

Le titulaire doit prévenir sans délai le pôle achats (bureau PS5) de l'administration centrale de sa demande de changement de produit.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander des échantillons du produit afin de vérifier qu'il satisfait aux exigences de l'administration pénitentiaire.

Le changement accepté par le pôle achats est acté sans qu'il soit besoin pour le pouvoir adjudicateur et le titulaire de formaliser cette modification par voie d'avenant.

Le bureau PS5 communique les nouvelles références à son réseau des unités achats et marchés publics en DISP ainsi qu'au réseau de la DPJJ.

- **Garanties techniques**

Les produits livrés doivent être strictement conformes aux fiches techniques des produits présentés à l'appui de l'offre.

Le titulaire garantit que les produits respectent les prescriptions indiquées au CCTP.

ARTICLE 7 – CONDITIONS D’EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1 – Modalités d’exécution des bons de commande

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur pourront être honorés par le titulaire. Ils listent les produits et les quantités.

7.1.1 – Contenu des bons de commande

Les bons de commandes doivent comporter les renseignements suivants :

- La référence au présent marché en mentionnant explicitement son numéro d’engagement juridique (EJ) Chorus ;
- Le numéro d’EJ du bon de commande Chorus ;
- L’objet du bon de commande : contenu détaillé et quantité des prestations à exécuter ;
- La désignation et l’adresse du service destinataire des prestations ;
- La désignation de la direction en charge du règlement de la facture correspondante et l’adresse de facturation ;
- Le code d’identification du service en charge du paiement de la facture (service exécutant) ;
- Les conditions particulières d’exécution ;
- Les conditions de livraison ;
- Le délai de livraison ;
- Le prix unitaire HT et TTC ;
- Le montant HT et TTC des prestations commandées.

Le titulaire assure la livraison franco de port et d’emballage à l’adresse indiquée sur le bon de commande.

Aucun minimum de commande n’est exigible par le titulaire du marché afin d’honorer les bons de commande.

Toutefois, dans le cadre de sa démarche environnementale, le titulaire peut appliquer des frais de livraison pour toute commande inférieure à 100€ HT.

Les bons de commandes réalisés sur le site du fournisseur sont rattachés au bon de commande Chorus (EJ) ainsi que toutes autres opérations effectuées sur le site.

Les quantités figurant sur le bon de commande ne peuvent être ni majorées, ni diminuées, sauf dérogation écrite expresse accordée par l’établissement intéressé. En cas de modification de la commande par le titulaire sans avoir informé au préalable l’administration (remplacement d’un produit, modification des conditionnements) le titulaire s’expose à des pénalités.

Il est expressément convenu que l’administration peut de manière accessoire recourir au titulaire du présent marché pour la fourniture de produits qui ne sont pas présents au BPU. Le catalogue est validé par la DGAP avant diffusion aux différents services.

L’action de la DGAP s’inscrivant dans une démarche de développement durable, le titulaire fournit en plus de son catalogue commercial au format PDF, un catalogue électronique chiffré dématérialisé au format Tableur (Excel) est recommandé.

Le candidat précise dans son catalogue Tableur le prix public HT et TTC de chacun des articles proposés dans son catalogue ainsi que le prix remisé HT et TTC associé applicable au marché.

Il précise sur le BPU la durée de validité des prix du catalogue ainsi que les pourcentages de remise sur son catalogue. **La durée de validité du catalogue et des prix proposés est de minimum six (6) mois**

La révision tarifaire de ce catalogue doit se faire un mois avant la fin de validité. Le titulaire fournit le catalogue au format tableau un mois avant la date d'échéance à l'interlocuteur en charge du marché.

7.1.2 - Délai et durée d'exécution des bons de commande

Les fournitures commandées doivent être livrées intégralement dans les délais indiqués par le titulaire dans son offre. Ces délais ne doivent en aucun cas excéder deux (2) semaines calendaires à compter de la date de réception du bon de commande.

Le délai court à compter du lendemain de la date d'envoi de la commande au titulaire du marché, les samedis, dimanches et jours fériés n'étant pas pris en compte.

Tout retard dans la livraison étant imputable au titulaire entraîne l'application de pénalités de retard.

Les commandes sont transmises au fournisseur, titulaire du marché, par courriel ou directement saisies sur le site du titulaire du marché.

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

La durée maximum de validité du bon de commande est de trois (3) mois à compter de leur notification au titulaire.

La durée de validité du bon de commande ne peut pas être supérieure à 3 mois à compter de la date d'échéance du marché.

- **Prolongation des délais**

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de **l'article 13.3 du C.C.A.G.-F.C.S.**

- **Délai d'observation du titulaire sur les bons de commande**

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG FCS, le titulaire doit notifier ses observations dans un délai de 5 jours à compter de la réception du bon de commande.

7.2 – Conditions de livraison

Toute livraison égarée du fait du non-respect de l'adresse de livraison reste à la charge du titulaire et ne peut être facturée à l'établissement.

Chaque livraison est accompagnée d'un bon de livraison valorisé remis à l'établissement. Il précise :

- les coordonnées du titulaire,
- l'identification et l'adresse de l'établissement livré,
- le numéro d'engagement juridique chorus (EJ) de l'accord-cadre à bons de commande,
- la référence de la commande et de l'engagement juridique (EJ) du bon de commande,
- la date de la commande,
- la date et l'heure de la livraison (à l'occasion de l'émargement),

- l'identification des produits livrés,
- la quantité livrée pour chaque produit,
- le nombre de palettes ou de colis,
- le poids net,
- le prix unitaire HT et TTC de chaque produit,
- le prix total HT et TTC du bon de commande.

La livraison des fournitures est constatée par la **signature du bon de livraison** dont chaque partie conserve un exemplaire.

7.3 – Horaires et lieux de livraison

Les contraintes et horaires de livraison en établissement sont communiqués par ces derniers. Elles peuvent être modifiées à tout moment par l'établissement durant l'exécution du présent marché. Elles s'imposent au titulaire. Il en est de même pour les sites de la PJJ.

Les services fixent les jours et horaires de livraison en fonction de leur organisation.

7.4 - Conduite des prestations par une personne nommément désignée

Le titulaire désigne nommément dans son offre **une personne principale** et **une personne secondaire** en charge de l'exécution des prestations faisant l'objet du marché. Dans le cas où cette personne n'est plus en mesure d'accomplir cette tâche, le titulaire doit :

- en aviser, sans délai, la DGAP et prendre toute disposition nécessaire, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
- proposer à la DGAP un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom, les titres dans un délai d'une semaine à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent par dérogation à l'art 3.4.3 du CCAG FCS.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par la DGAP, si celui-ci ne le récusé pas dans le délai d'un mois courant à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Si la DGAP récusé le remplaçant, le titulaire dispose d'une semaine pour proposer un autre remplaçant par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG FCS.

La décision de récusation prise par la DGAP est motivée.

Les avis, propositions et décisions de la DGAP sont notifiées selon les modalités fixées à l'article 3.1 du CCAG FCS.

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par la DGAP, le marché peut être résilié dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG FCS.

7.5 – Vérification et admission des fournitures

L'admission est l'acte par lequel la DGAP accepte avec ou sans réserve, les fournitures livrées.

- Opérations de vérification

Par dérogation aux opérations de vérifications décrites au CCAG FCS, les opérations de vérification et d'admission se dérouleront dans les conditions suivantes :

Les deux vérifications, qualitative et quantitative, sont effectuées à l'instant de la livraison dans la mesure du possible, et sur les lieux de celle-ci par la personne publique ou son représentant qui peut se faire assister par toute personne de leur choix.

Après le contrôle du respect de l'heure de livraison, de la conformité des documents de transport et de livraison, les contrôles sont réalisés de manière contradictoire par le réceptionnaire de l'établissement et le représentant du titulaire (le livreur).

Aussi, les titulaires doivent être conscients qu'une livraison en établissement pénitentiaire **prend plus de temps** qu'une livraison « normale », du fait du contexte sécuritaire. **Le livreur prévoit un temps de vérification de livraison.**

Les opérations de vérifications sont effectuées de la façon suivante :

I - Vérification quantitative :

Elle est effectuée par un représentant de l'établissement à réception des marchandises et repose sur la conformité de la quantité commandée et de la quantité livrée par comptage des colis ou le cas échéant le contrôle du poids des colis. L'unité de comptage de référence sera l'unité spécifiée sur le bon de livraison (pièce, kilo, botte, ...).

II - Vérification qualitative :

Elle est effectuée par l'établissement en deux temps

1^{er} temps : A réception des marchandises :

- La propreté du véhicule utilisé lors de la livraison ;
- Contrôle du nombre de colis par articles ;
- Aspect extérieur des colis : le réceptionnaire contrôle l'aspect général des colis. En cas de défectuosité d'un colis, les réserves seront inscrites sur le BL ;

En cas de non-conformité, il peut être procédé à l'admission sous réserve, partielle ou au rejet des fournitures.

En cas de rejet partiel ou total, le titulaire propose un remplacement de la fourniture et convient le cas échéant d'une nouvelle livraison avec l'établissement sans frais supplémentaire pour cette dernière. Si la nouvelle livraison n'est pas possible, l'établissement n'est pas tenu de payer les fournitures refusées, ni aucune autre indemnité.

2nd temps : lors du déballage des fournitures dans un délai de 48h maximum après la réception :

- Conformité de la référence « produit » livrée et de la référence « produit » commandée ;

En cas de non-conformité au terme du 2nd contrôle, l'établissement informe par écrit le titulaire, isole la marchandise défectueuse et la garde à disposition du fournisseur pour un éventuel retour. L'organisation et la reprise des articles non conformes sont à l'entière charge du fournisseur dans un délai de 24h à compter du signalement. Dans le cas contraire, les articles sont détruits et un procès-verbal de destruction est établi et adressé au titulaire pour servir de base à l'établissement de l'avoir correspondant.

Sans préjudice de ses autres droits et recours, l'établissement est en droit de suspendre le paiement des sommes dues au titulaire jusqu'à modification, ou substitution des produits non-conformes.

Après le contrôle du respect de l'heure de livraison, de la conformité des documents de transport et de livraison, les contrôles sont réalisés de manière contradictoire par le réceptionnaire de

l'établissement et le représentant du titulaire (le livreur). Le livreur devra prévoir un temps d'attente pour la vérification de la livraison.

- Fiches d'incidents

En cas de mauvaise exécution des prestations (non-respect des horaires, des produits commandés, des quantités mentionnées au bon de commande, produits abîmés...), le pouvoir adjudicateur peut refuser tout ou partie de la livraison.

Le correspondant de l'établissement établit une « fiche incident » destinée à l'unité achats et marchés publics de la DISP ou au service concerné pour la DPJJ, afin de l'informer de cette mauvaise exécution.

Un modèle-type de fiche est joint en annexe au présent CCAP. Ce modèle peut être amené à évoluer.

7.6 – Décisions après vérification

A l'issue des opérations de vérification, la DGAP prend, une décision de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet.

Si la DGAP ne notifie pas sa décision dans le délai mentionné ci-dessus, les prestations sont considérées comme reçues, avec effet à compter de l'expiration du délai.

Dans le cas d'un marché comportant des prestations distinctes à exécuter, chaque prestation fait l'objet de vérifications et de décisions distinctes.

○ Admission :

La DGAP prononce la réception des prestations si celles-ci répondent aux stipulations du marché. La réception prend effet à la date de notification de la décision de réception.

○ Ajournement :

La DGAP, lorsqu'elle estime que les prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner la réception des prestations par une décision motivée. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau à la DGAP, les prestations mises au point, dans un délai de quinze jours.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de dix jours à compter de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui pendant ce délai, la DGAP a le choix de prononcer la réception des prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans les conditions fixées ci-dessous, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du refus du titulaire ou à partir de l'expiration du délai de dix jours ci-dessus mentionnés.

Le silence de la DGAP au-delà de ce délai de quinze jours vaut décision de rejet des prestations.

Si le titulaire présente à nouveau les prestations mises au point, après la décision d'ajournement des prestations, la DGAP dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

Dans le cas où les opérations de vérification ont été effectuées dans les locaux de la DGAP, le titulaire dispose d'un délai de quinze jours à compter de la notification de la décision d'ajournement pour enlever les éventuelles fournitures livrées au titre des prestations ayant fait l'objet de la décision d'ajournement.

Passé ce délai, ces fournitures peuvent être évacuées ou détruites par la DGAP, aux frais du titulaire.

○ **Réfaction :**

Lorsque la DGAP estime que des fournitures, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il en prononce la réception avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les quinze jours suivant la décision de réception avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, la DGAP dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, la DGAP est réputée avoir accepté les observations du titulaire.

La réfaction s'applique automatiquement lorsque le titulaire n'est pas en mesure d'attester que son engagement en termes de consommation énergétique verte n'est pas respecté. La réfaction cesse de s'appliquer trente (30) jours après la présentation des justificatifs demandés.

○ **Rejet :**

Lorsque la DGAP estime que les fournitures sont non conformes aux stipulations du marché et ne peuvent être reçues en l'état, elle en prononce le rejet partiel ou total.

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

En cas de rejet, le titulaire est tenu de livrer à nouveau les fournitures prévues par le marché.

Le titulaire dispose d'un délai d'un mois à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les éventuelles fournitures livrées au titre des prestations rejetées. Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par la DGAP, aux frais du titulaire.

Lorsque la mauvaise qualité ou la défectuosité des fournitures ou matériaux remis par la DGAP et, entrant dans la composition des prestations, est à l'origine du défaut de conformité des fournitures aux stipulations du marché, la DGAP ne peut prendre une décision d'ajournement, de d'admission avec réfaction ou de rejet :

- si le titulaire a, dans un délai de quinze jours à partir de la date à laquelle il a eu la possibilité de les constater, informé la DGAP des défauts des approvisionnements, matériels ou équipements remis, réserves faites des vices cachés ne pouvant être décelés avec les moyens dont il dispose ;
- et que la DGAP a décidé que les approvisionnements, matériels ou équipements devaient néanmoins être utilisés et a notifié sa décision au titulaire.

7.7 – Pénalités – sanctions pour défaut d'exécution des prestations n'entraînant pas la résiliation du marché

• Exonération et application des pénalités

Par dérogation à l'art. 14.1.3 du CCAG FCS, le titulaire se voit appliquer les pénalités dès le 1^{er} euro.

Les pénalités sont cumulables entre elles et sont dues quel que soit leur montant.

L'ensemble de ces pénalités s'appliqueront sur le montant HT.

Par dérogation aux dispositions de l'article 14.1 du CCAG FCS, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le prestataire se verra appliquer, en cas de non-respect de livraison des fournitures les pénalités suivantes :

7.7.1 – Pénalités en cas de retard dans l'exécution des prestations

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, des pénalités calculées par application d'un système forfaitaire :

- Montant forfaitaire de 50 euros par jour calendaire de retard et par bon de commande.

Les jours de retard doivent s'entendre **en jours calendaires**.

7.7.2 – Pénalité pour modification de la livraison sans information

En cas de livraison non conforme à la commande et sans information préalable du titulaire à l'administration, **une pénalité forfaitaire de 25%** du montant total de la facture correspondante pourra être appliquée.

7.7.3 – Pénalité pour non-conformité du matériel ou mauvaise exécution des prestations du marché

La non-conformité comprend :

- une rupture d'approvisionnement non signalée ou non justifiée,
- un produit non conforme à la fiche technique communiquée,
- un écart entre la demande et la livraison sans information préalable (quantité inférieure ou supérieure à celle commandée etc.),
- le prix des articles livrés diffère du prix des denrées commandées,
- tous constats d'anomalies.

Une pénalité forfaitaire de 20% du montant total de la facture correspondante pourra être appliquée.

7.7.4 – Pénalité pour non-respect des conditions de livraison

Les titulaires sont informés du caractère particulier de la livraison en établissement pénitentiaire. Elle nécessite la présence d'un livreur accrédité et un temps de livraison plus long que pour une livraison « normale ».

Si le livreur n'est pas accrédité et/ou qu'il n'attend pas le temps nécessaire pour que l'accès à l'établissement lui soit rendu possible, et qu'il ne livre pas ou abandonne sa cargaison en dehors des conditions prévues avec l'établissement, **une pénalité forfaitaire de 20%** du montant total de la facture correspondante pourra être appliquée.

7.7.5 – Pénalité pour refus de livraison

Le titulaire se verra appliquer une pénalité forfaitaire de 150€ s'il refuse de livrer une commande passée conformément aux modalités du marché.

7.7.6 – Défaut d'exécution des prestations – Exécution aux frais et risques du titulaire

En application de l'article 45 du CCAG FCS, le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché aux frais et risques du titulaire soit en cas d'incapacité de livraison, soit en cas inexécution d'une prestation, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

Dans le cas où le titulaire est un groupement d'entreprise, ce dernier aura expliqué dans son offre de quelle manière il envisage de maintenir la continuité du service en cas d'exécution au frais et risques d'un des membres du groupement/de tout le groupement.

7.7.7 – Pénalité pour non-respect des obligations environnementales

En cas de non-respect des obligations prévues à l'article 4, le titulaire se voit appliquer une pénalité **égale à 10% du montant des prestations exécutées du marché public** à la date de constatation du fait générateur.

7.7.8 – Sanctions encourues en cas de non-respect des obligations en matière de lutte contre le travail dissimulé

Si le titulaire ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du code du travail, des sanctions peuvent être appliquées au titulaire en application de l'article 8222-1 du code du travail, dans les conditions suivantes :

Lorsque la DGAP est informée par les services compétents en matière de lutte contre le travail dissimulé du non-respect par le titulaire des obligations prévues aux articles L.8221-3 à L.8221-5, ces manquements donneront lieu à une mise en demeure de faire cesser cette situation.

Le titulaire mis en demeure devra apporter à la DGAP la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle dans un délai de 15 jours.

A défaut de correction des irrégularités signalées, la DGAP informera l'agent auteur du signalement et pourra appliquer des pénalités ou résilier le marché sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

Le montant des pénalités applicables est, au plus égal à 10% du montant du contrat et ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L.8224-1, L8224-2 et L8224-5 du code du travail.

ARTICLE 8 : STATISTIQUES

Le titulaire fournit à la DGAP les statistiques pour chaque année civile, un mois après la fin de l'année n-1 ; soit le 1^{er} février de l'année n.

Les informations exigées seront *a minima* les suivantes :

N° SIRET	Etablissement	DISP	Référence DGAP	Produit	Référence fournisseur	Type commande (BPU/hors-BPU)	Unité d'achat	Quantité facturée	CA HT	CA TTC	Poids facturé en kg

Les fichiers transmis doivent être exploitables par la DGAP. Ainsi, le format des fichiers sera obligatoirement **au format Excel**.

Il est expressément demandé de mentionner **la référence DGAP** et **le numéro SIRET** pour assurer une plus grande harmonie des données au niveau national.

Toute statistique incorrectement complétée ou présentant des erreurs flagrantes dans les intitulés sera redemandé au titulaire.

Sur demande du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), le titulaire transmet **les données statistiques des consommations annuelles (par article en quantité et en montant) pour chaque bénéficiaire de l'administration**.

Le titulaire fournit dans les mêmes conditions les statistiques pour la DPJJ dans un fichier distinct :

N° SIRET	Etablissement	Direction interrégionale	Référence DPJJ	Produit	Référence fournisseur	Type commande (BPU/hors-BPU)	Unité d'achat	Quantité facturée	CA HT	CA TTC	Poids facturé en kg

ARTICLE 9 - PRIX DU MARCHÉ – CONTENU – VARIATION

Le titulaire certifie que les prix n'excèdent pas ceux de son barème pratiqué à l'égard de l'ensemble de sa clientèle. Il s'engage à fournir à la DGAP, à sa demande, toutes justifications permettant de vérifier cette conformité.

9.1 – Prix du marché

Les indications relatives au prix figurent au BPU transmis par le titulaire.

Le titulaire transmet un BPU à jour à chaque modification d'articles, de prix, de référence. Dans le cas contraire les modifications ne sont pas prises en compte par les établissements.

9.2 – Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre tous les frais nécessaires pour l'exécution du marché ainsi que les l'ensemble des frais de gestion, de déplacement des intervenants et éventuels frais de restauration, toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires, etc.

Les taux de T.V.A. ne sont mentionnés qu'à titre indicatif. En cas de variation des taux de cette taxe, les prix unitaires subissent une variation identique. Sur demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire fournit une liste des taxes auxquelles il est soumis avec les références des textes législatifs ou réglementaires correspondants.

Durant l'exécution des marchés, les prix facturés sont ceux en vigueur **à la date de la commande**.

Il s'agit :

- soit du prix indiqué par le titulaire, pour tout article figurant dans le bordereau de prix unitaire annexé à l'acte d'engagement,
- soit, pour les produits du catalogue, du prix résultant de l'application du taux de remise au tarif général public du titulaire en vigueur à la date de la commande et figurant dans l'acte d'engagement.

9.3 – Mois d'établissement des prix

Les prix du marché sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois correspondant au mois de remise de l'offre du titulaire.

9.4 – Variation des prix

9.4.1 – Modalités des variations des prix

Les prix du marché sont révisables annuellement à compter de la première date anniversaire de notification du marché ou de la date de début des prestations.

Le titulaire du marché envoie sa demande de révision des prix chaque année au plus tard **deux mois** avant la date de révision.

Cette demande est accompagnée du ou des nouveaux prix et d'un courrier justifiant leur évolution en considération de l'évolution des indices connus, joints à la demande.

Le titulaire adresse sa demande de révision de prix aux interlocuteurs principaux du marché. Dès validation par le pouvoir adjudicateur, la révision de prix est communiquée à tous les services concernés.

La révision s'opère à la baisse ou à la hausse.

9.4.2 – Clause de sauvegarde

L'administration se réserve la possibilité de résilier sans indemnité la partie non exécutée des prestations dès que le nouveau prix dépassera le taux fixé à 1,5% par an.

Le pourcentage s'entend sur l'ensemble du BPU.

Si l'augmentation devait dépasser ce taux, l'administration pénitentiaire se réserve le droit, d'une part de demander des justificatifs au titulaire, d'autre part de résilier le marché sans indemnités pour le titulaire. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation.

9.4.3 – Clause de variation économique exceptionnelle

En cas de crise majeure d'approvisionnement sur un produit ou sur une gamme de produits, entraînant une augmentation conséquente des prix (au minimum +5%), le titulaire doit :

- informer le pouvoir adjudicateur,
- fournir les éléments de preuve (nationaux et internationaux) justifiant de la crise d'approvisionnement,
- prouver que les augmentations de prix sont appliquées à l'ensemble de sa clientèle,

« prouver que l'évolution de prix global porte sur la part « matières premières » et non sur la part service » qui doit rester stable.

Si la proposition du titulaire ne lui paraît pas acceptable, au regard des prix du marché et des indices officiels, le pouvoir adjudicateur peut refuser l'augmentation proposée et résilier le marché sans versement d'indemnités au titulaire.

ARTICLE 10 – AVANCES

10.1 - Versement de l'avance au titulaire

Une avance est accordée au titulaire du marché dans les conditions prévues aux articles R.2191-3 et suivants du CCP ainsi qu'en application de l'article III.4.2 de l'acte d'engagement conformément à l'article R2191-5 du CCP.

10.2 - Montant de l'avance

Le montant de l'avance, pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 € H.T. et dont la durée d'exécution est supérieure à deux mois, est fixé à 5 % d'une somme égale à douze fois le montant du bon de commande divisée par la durée prévue pour l'exécution de celui-ci exprimée en mois.

Le taux est porté à 30% lorsque le titulaire du marché est une PME.

10.3 - Modalités de versement de l'avance

Le règlement de l'avance interviendra dans les trente (30) jours à compter, selon les cas, de la notification du marché ou de la notification du bon de commande ou de l'affermissement de la tranche à laquelle l'avance se rapporte.

10.4 - Remboursement de l'avance

Le remboursement de l'avance tant par le titulaire que par ses éventuels sous-traitants s'effectuera conformément aux dispositions de l'article R.2191-11 et R2191-12 du CCP.

ARTICLE 11 - MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

11.1 – Présentation des demandes de paiement par le titulaire

La demande de paiement sera présentée à l'issue de l'exécution définitive des prestations.

Elle doit correspondre au bon de commande réellement exécutés à la date d'établissement de la facture.

11.1.1 – Contenu des demandes de paiement

Outre les mentions légales, la facture est établie en un original et devra comporter les mentions suivantes :

- **le n° du bon de commande CHORUS ;**
- **le n° du marché CHORUS ;**
- le numéro du bon de commande ;
- la description ou les références des prestations exécutées ;

- la date du bon de commande correspondant ;
- les montants H.T. et T.T.C. des prestations exécutées ;
- les quantités livrées ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- un relevé d'identité bancaire ;
- le cas échéant, la mention des précomptes, retenues et escomptes.

11.1.2 – Adresse de facturation

Les demandes de paiement devront être adressées à la direction émettrice du bon de commande en charge du suivi comptable du présent marché.

Les changements d'adresse de facturation ne sont pas constatés par voie d'avenant.

11.1.3 - Modalités de transmission des factures

Envoi dématérialisé :

La transmission des factures doit être effectuée conformément aux dispositions du décret 2016-1748 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le titulaire a le choix entre deux modes de dématérialisation :

I. Adresser ses factures par échange de données informatisées (EDI) :

- 1- en les adressant directement au concentrateur de factures du service bénéficiaire,
- ou
- 2- en demandant à un opérateur de dématérialisation de son choix une prestation de dématérialisation de ses factures, charge à cet opérateur de se raccorder au concentrateur et de transmettre les factures au concentrateur.

NB : il est nécessaire de raccorder préalablement le SI facturier du fournisseur au concentrateur Chorus.

II. Recourir au portail Chorus Pro :

Utiliser le **portail Chorus Pro** accessible par internet à l'URL : <https://chorus-pro.gouv.fr>

- 1- en déposant ses factures ;
- ou
- 2- en saisissant en ligne ses factures sur le portail.

Une brochure explicative de la procédure à suivre est disponible sur le site : <http://www.communaute.chorus-pro.gouv.fr>

Le portail Chorus Pro offre les fonctionnalités suivantes :

- réduire vos coûts d'impression, d'envoi et de stockage de vos factures,
- suivre l'avancement du traitement des factures dématérialisées par les services de l'État depuis leur saisie jusqu'à leur mise en paiement,
- réduire les délais de paiement de vos factures,
- réduire l'empreinte carbone.

Ce service est gratuit.

Le changement d'adresse de facturation n'est pas constaté par voie d'avenant.

11.2 – Modalités de règlement par la DGAP

11.2.1 – Acceptation du montant de la facture

La DGAP vérifie le montant indiqué sur la facture. Elle le complète éventuellement en calculant les avances à rembourser, les pénalités et les réfections imposées.

Le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté par la DGAP. Il est notifié au titulaire si le décompte, la facture ou le mémoire a été modifié ou s'il a été complété comme il est dit à l'alinéa précédent. Passé un délai de trente (30) jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté ce montant.

11.2.2 – Modalités de paiement en cas de groupement

En cas de groupement et si le titulaire fournit la répartition des prestations entre cotraitants, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

La répartition des prestations peut s'opérer par établissement, localisation.

Chaque membre du groupement facture directement les prestations qu'il réalise.

11.2.3 - Modalités de paiement direct du sous-traitant

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € T.T.C., le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par la DGAP, est payé directement selon les modalités précisées ci-dessous pour la partie du marché dont il assure l'exécution.

Le sous-traitant adresse au titulaire sa facture libellée au nom du titulaire.

Puis, il adresse à l'administration :

- sa demande de paiement libellée au nom de la DGAP, accompagnée du double des pièces adressées au titulaire ;
- l'accusé de réception ou le récépissé attestant que le titulaire a reçu la facture ou le décompte se rapportant aux prestations sous-traitées ou l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé par le titulaire.

La somme à régler au sous-traitant tient compte d'une éventuelle révision des prix et inclut la T.V.A. au taux applicable au contrat de sous-traitance, tel qu'il a été mentionné dans l'acte spécial de sous-traitance.

11.2.4 – Modalités de paiement en cas de désaccord

En cas de désaccord entre le titulaire et la DGAP, le paiement sera effectué par virement sur la base provisoire des sommes admises par la DGAP dans les conditions prévues à l'article 11.7.3 du CCAG FCS, déduction faite des éventuelles pénalités dues au titre de l'article 7.7.

11.2.5 – Délai de paiement

Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement. Le taux applicable en cas de retard de paiement est le taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Les retards de paiement éventuels ne constituent pas une cause licite de suspension des obligations du prestataire. Tout refus d'exécution des prestations pour ce motif est susceptible d'entraîner la résiliation unilatérale, et sans indemnité, de l'accord-cadre par la personne publique aux torts exclusifs du prestataire.

ARTICLE 12 – GESTION ET SUIVI DU CONTRAT

12.1 – Interlocuteurs du marché

12.1.1 – Interlocuteur principal

Karim TAKEZNOUNT

Direction : DGAP/PS/PS5

Tél. : 01 70 22 84 14

Courriel : karim.takeznount@justice.gouv.fr

marche-public.dap@justice.gouv.fr

12.1.2 – Interlocuteur pour les reconductions et révisions de prix

Léonard RINGUET

Direction : DGAP/PS/PS5

Tél. : 01 70 22 82 74

Courriel : leonard.ringuet@justice.gouv.fr

marche-public.dap@justice.gouv.fr

Le changement d'interlocuteur n'est pas constaté par voie d'avenant.

12.2 – Forme des notifications et communications

Les échanges de communication entre la DGAP et le titulaire peuvent être effectués par tout moyen permettant d'attester la date de réception de la décision ou de l'information.

Lorsque la notification d'une décision ou information de la DGAP doit faire courir un délai, ce document est notifié :

- soit directement au titulaire, ou à son représentant dûment qualifié, contre récépissé ;
- soit par échanges dématérialisés (e-mail avec accusé de réception par retour d'e-mail) ;
- soit par tout autre moyen permettant d'attester la date de réception de la décision ou de l'information.

Le titulaire procédera de la même façon s'il entend donner à sa communication une date certaine.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'une décision ou d'une communication appellent des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les présenter par écrit à la DGAP, dans un délai de 15 jours calendaires décomptés ainsi qu'il est précisé à l'article 3.2.2 du CCAG FCS.

Les décisions ou communications relatives à des prestations sous-traitées sont adressées au titulaire qui a seul qualité pour présenter des réserves.

Le titulaire se conforme strictement aux décisions ou communications qui lui sont notifiées au titre de l'exécution du présent marché, qu'elles aient ou non fait l'objet de réserves de sa part.

12.3 – Modification relative au titulaire du marché

12.3.1 – Changement de dénomination sociale du titulaire

En cas de modification de sa dénomination sociale, le titulaire doit impérativement en informer par écrit dans les plus brefs délais l'interlocuteur indiqué à l'article 12.1 et communiquer un extrait K-bis mentionnant ce changement ainsi qu'un nouveau relevé d'identité bancaire et, le cas échéant, toute pièce justificative complémentaire (copie de l'annonce dans un journal d'annonces légales notamment), dans les plus brefs délais.

12.3.2 – Changement de cocontractant en cours d'exécution du marché

En cas de transfert du marché à une autre entreprise après cession de fonds de commerce, cession d'activités, fusion-absorption ou mise en location gérance, le titulaire doit impérativement en informer par écrit dans les plus brefs délais le service en charge du suivi contractuel et administratif du marché.

Prenant acte de cette demande de transfert, la DGAP procédera à la vérification que la société cessionnaire possède les capacités pour reprendre l'exécution des prestations et est en règle au regard de sa situation fiscale et sociale. En vue de cette vérification, la nouvelle entreprise devra produire les documents listés à l'article L.2141-2 du CCP et aux articles D.8222-5 et D.8254-2 (*titulaire établi en France*) ou D.8222-7 et D. 8254-3 (*titulaire établi ou domicilié à l'étranger*) du code du travail qui lui seront demandés. Un relevé d'identité bancaire devra également être joint à la demande ainsi que, le cas échéant, toute pièce justificative complémentaire (copie de l'annonce dans un journal d'annonces légales notamment).

A la suite de cette vérification, elle fera l'objet d'un avenant constatant le transfert du marché au nouveau titulaire.

Si le cessionnaire ne possède pas les capacités pour exécuter le marché, la DGAP procédera à la résiliation du marché sans indemnités ni préavis.

12.3.3 - Certificats

Conformément à l'article L.2141-2 du code de la commande publique, le titulaire est tenu de transmettre tous les six mois, en avril et octobre quelle que soit la date de début de marché et sans que la DGAP n'en fasse la demande expresse, les pièces prévues aux articles D8222-5 et D8222-7 du code du travail, et ce jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

En cas de non présentation de ces documents dans les délais impartis, une mise en demeure est envoyée au titulaire. Le titulaire est tenu de présenter les documents dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la mise en demeure.

12.3.4 - Changement de composition du groupement

La composition du groupement titulaire du marché peut être modifiée en cours d'exécution du marché, sous réserve de l'accord préalable de l'acheteur public, conformément aux dispositions du présent article.

La demande de changement de composition du groupement doit être motivée par l'un des cas suivants :

- Incapacité d'un membre du groupement à exécuter ses obligations contractuelles ;
- Modification de la structure juridique d'un membre du groupement ;
- Tout autre motif justifié par des raisons objectives et dûment documentées.

Procédure de réexamen : Le mandataire du groupement soumet une demande écrite à l'acheteur public, accompagnée des pièces justificatives nécessaires. L'administration examine la demande et peut, le cas échéant, demander des informations complémentaires. Une décision motivée est rendue par la DGAP dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande complète.

En cas d'accord de la DGAP, un avenant au marché est établi pour formaliser la nouvelle composition du groupement et adapter, le cas échéant, les obligations contractuelles correspondantes.

En cas de refus de la DGAP, le groupement continue d'exécuter le marché selon les termes initiaux ou peut proposer une nouvelle composition conformément à la procédure décrite ci-dessus.

La modification de la composition du groupement ne doit pas avoir d'impact sur le montant du marché initial.

ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITE

Le Titulaire s'engage à faire respecter l'ensemble des obligations définies dans cet article par **ses collaborateurs, société-mère, filiales éventuelles**.

Il est dérogé à l'article 5.1 du CCAG FCS comme suit :

13.1 – Confidentialité des échanges dans le cadre de ce marché

Les parties s'engagent à ne pas divulguer le présent marché et toute information de quelque nature que ce soit échangée à l'occasion de son exécution et à prendre toutes mesures propres à empêcher une telle divulgation. Elles se portent fort du respect par leurs salariés de cette obligation de confidentialité, même après que ceux-ci auront cessé leurs fonctions.

Cette obligation se maintient pendant toute la durée d'exécution du marché, mais aussi après son exécution, tant que ces informations n'ont pas été rendues publiques par la volonté de la DGAP.

Le titulaire pourra toutefois communiquer lesdites informations à ses fournisseurs ou sous-traitants sous réserve de leur imposer la même obligation de confidentialité. Les parties s'engagent au respect de l'obligation de confidentialité par les personnes à qui la diffusion de l'information est expressément autorisée.

Pour les échanges de fichiers par messagerie ou sur supports amovibles comportant des **informations sensibles** entre le titulaire et la DGAP, entre le titulaire et les sous-traitants ou encore entre les personnels du titulaire, il est fait usage d'un logiciel de chiffrement permettant de protéger ces informations lors de leur manipulation ou stockage. Le choix du logiciel de chiffrement est effectué par les services de la DGAP au démarrage de la prestation.

13.2 – Confidentialité des données

Les supports informatiques fournis par la DGAP au titre du présent marché, et tous documents de quelque nature qu'ils soient résultant de leur traitement par le titulaire restent la propriété de la DGAP.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 et suivants et 226-16 et suivants du code pénal). Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le titulaire du présent marché s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le titulaire s'engage donc à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel, c'est-à-dire notamment à :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent marché ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent marché ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du présent marché ;
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée du présent marché ;
- et en fin de marché à :
 - procéder à la destruction de tous fichiers matérialisés ou dématérialisés stockant les informations saisies. Cette destruction fait l'objet d'un procès-verbal de destruction signé contradictoirement par les parties et remis à la personne de la DGAP en charge de l'exécution du marché ;

ou à :

- restituer intégralement les supports d'informations selon les modalités prévues au présent marché.

Le Titulaire a le devoir d'informer sans délai l'Administration de toute difficulté dans l'application de ces mesures, de fuite ou de suspicion de fuite d'informations sensibles qu'il rencontre ou constate.

La DGAP se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par un tiers qu'il aura préalablement agréé.

Il est rappelé que, en cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du code pénal.

La DGAP pourra prononcer la résiliation immédiate du marché, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

ARTICLE 14 - CLAUSE PENITENTIAIRE

Les candidats sont réputés informés des conditions particulières à leur intervention à l'intérieur d'établissement pénitentiaire en activité. Ils se conforment à toutes injonctions du chef d'établissement et/ou du personnel pénitentiaire concernant le fonctionnement de l'établissement.

Ils ne peuvent en aucun cas arguer d'un quelconque préjudice à ce titre.

Modalités d'obtention des autorisations d'accès aux établissements :

Dès notification du marché, le titulaire doit fournir à l'administration une photocopie recto/verso de la pièce d'identité, une preuve filiale ainsi que deux photos d'identité de chaque intervenant afin d'obtenir l'extrait B2 du casier judiciaire. A défaut de présentation de ces documents, les intervenants ne peuvent pas accéder dans les établissements.

Toute personne entrant dans l'établissement doit se plier aux contrôles d'usage et respecter les articles du code pénitentiaire suivants : D.121-4, R.123-1 et R.123-3, D.221-5, D.222-2 et D.222-3.

A titre de rappel l'article 434-35 du code pénal dispose que « Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait, en quelque lieu qu'il se produise, de remettre ou de faire parvenir à un détenu ou de recevoir de lui et de transmettre des sommes d'argent, correspondances, objets ou substances quelconques ainsi que de communiquer par tout moyen avec une personne détenue, en dehors des cas autorisés par les règlements. La peine est portée à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende si le coupable est chargé de la surveillance de détenus ou s'il est habilité par ses fonctions à pénétrer dans un établissement pénitentiaire ou à approcher, à quelque titre que ce soit, des détenus ».

ARTICLE 15 – PRÉSENTATION DES SOUS-TRAITANTS

Sans objet.

ARTICLE 16 – ASSURANCES

Le titulaire doit remettre dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché, une attestation d'assurance justifiant qu'il est couvert au titre de la responsabilité civile (article 1240 à 1241 du code civil) ainsi qu'au titre de la responsabilité professionnelle en cas d'accident ou de tout dommage causé à l'occasion de l'exécution du marché.

Une attestation d'assurance valide est à fournir tous les 6 mois.

ARTICLE 17 – RESILIATION

17.1 – Résiliation du marché

Le marché peut être résilié dans les cas et selon les modalités décrites aux articles 38 et suivants du CCAG FCS.

Il est rappelé que la DGAP pourra prononcer la résiliation immédiate du marché, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions citées à l'article 12.2 du présent document.

17.2 – Résiliation pour non remise des documents demandés lors de(s) la reconduction(s)

Le marché est reconduit sous réserve que le titulaire fournisse, selon sa situation, les pièces exigées aux articles D.8222-5 et D.8254-2 (titulaire établi en France) ou D.8222-7 et D. 8254-3 (titulaire établi à l'étranger) du code du travail dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la réception de la copie de la présente décision.

Ces pièces seront listées dans la notification de la décision de reconduction.

En cas de non remise des pièces susmentionnées par le titulaire, la DGAP pourra résilier le marché aux torts de ce dernier, après mise en demeure restée infructueuse dans un délai d'un mois, sans que celui-ci puisse prétendre à une indemnité.

ARTICLE 18 - RECOURS A UNE PROCÉDURE ADAPTÉE SANS MISE EN CONCURRENCE POUR LA REALISATION LIVRAISON COMPLEMENTAIRE

L'acheteur peut passer des marchés pour les achats complémentaires de fournitures sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les conditions de l'article R. 2122-4 du code de la commande publique.

La durée pendant laquelle ce ou ces marchés peuvent être conclu(s) ne peut dépasser trois ans, périodes de reconduction comprises.

ARTICLE 19 – PROTECTION DE LA MAIN D'OEUVRE

Le titulaire du marché s'engage à respecter les conventions internationales du travail ci-après désignées, pour l'exécution du marché. Il s'engage à vérifier que ses sous-traitants et ses fournisseurs respectent également les dites conventions :

- la convention sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical (C87, 1948) ;
- la convention sur le droit d'organisation et de négociation collective (C98, 1949) ;
- la convention sur le travail forcé (C29, 1930) ;
- la convention sur l'abolition du travail forcé (C105, 1957) ;
- la convention sur l'égalité de rémunération (C100, 1951) ;
- la convention concernant la discrimination (emploi et profession, C111, 1958) ;
- la convention sur l'âge minimum (C138, 1973) ;
- la convention sur les pires formes de travail des enfants (C182, 1999).

La DGAP est en droit pour l'application de la présente disposition, de demander au titulaire une attestation sur l'honneur de sa part ainsi que de celle de ses sous-traitants, prestataires et fournisseurs sur le respect de ces conventions.

Le non-respect de cet engagement soumet le titulaire à l'application des dispositions de l'article 41 du CCAG FCS.

ARTICLE 20 - PROMOTION DE LA CHARTE « Relations fournisseurs et achats responsables »

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

Par cet engagement, le ministère encourage notamment ses fournisseurs :

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

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

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

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

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

ARTICLE 21 – LITIGES

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

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

1/ Principes communs au règlement amiable des différends

- **Rappels quant aux processus de règlement amiable des différends**

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

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

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

- **Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions**

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

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

- **Confidentialité**

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

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

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

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

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

mediateur-fournisseurs@justice.gouv.fr

ou par courrier recommandé avec avis de réception à :

Monsieur le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs
13 place Vendôme
75042 Paris Cedex 01

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

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

- **Modalités de saisine du médiateur « Relations fournisseurs »**

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

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

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

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

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

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

- **Durée de la médiation**

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

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

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

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

Le comité consultatif compétent est :

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

LEXIQUE

1.1 – Définitions :

Administration désigne la Direction et les services relevant du ministère de la Justice. Elle participe à l'exécution des décisions pénales et au maintien de la sécurité publique. Elle met en œuvre des actions de réinsertion sociale des personnes placées sous main de justice.

Capacité d'accueil des Etablissements désignée également **Capacité théorique** des Etablissements se définit de manière théorique par la somme des cellules utilisées pour héberger les détenus placés en détention. Pour chaque établissement cette Capacité d'accueil est calculée en nombre de places par référence à des critères de superficie édictés par la circulaire NOR. E 88 40016 C du 17 mars 1988. Cette Capacité d'accueil, fixée contractuellement à l'article 5.1 du présent CCAP, est susceptible d'évoluer au cours de la durée du présent Marché. Cette évolution de la capacité d'accueil d'un Etablissement sera portée à l'attention du Titulaire par courrier recommandé avec accusé de réception.

Centre de détention (CD) désigne un Etablissement pénitentiaire accueillant les personnes majeures condamnées qui présentent les perspectives de réinsertion les meilleures. Leur régime de détention est orienté principalement vers la resocialisation des détenus.

Centre pénitentiaire (CP) : Etablissement pénitentiaire qui comprend au moins deux (2) quartiers à régime de détention différents : maison d'arrêt, centre de détention et/ou maison centrale.

Chef d'Etablissement désigne le directeur des services pénitentiaires nommé par arrêté ministériel pour diriger et gérer un Etablissement pénitentiaire.

Condamné désigne la personne déclarée coupable d'avoir commis une infraction par une décision définitive.

Conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation : Les conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation (CPIP) interviennent en prison auprès des personnes détenues, et en milieu ouvert auprès des personnes soumises à une mesure restrictive de liberté (contrôle judiciaire, contrainte pénale, libération conditionnelle...).

Ils aident à la décision judiciaire, participent à l'individualisation des peines et à leur exécution. Ils proposent des mesures d'aménagement de peine au magistrat compétent et veillent au respect des obligations (travail, soins, indemnisation des victimes...) prononcées par l'autorité judiciaire. En contact direct avec les personnes qui lui sont confiées, le CPIP définit et met en œuvre un plan d'accompagnement socio-éducatif adapté à la situation de la personne qu'il évalue régulièrement. Il travaille, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, sous l'autorité directe d'un directeur pénitentiaire d'insertion et de probation (DPIP).

Détenu désigne une personne écrouée dans un Etablissement pénitentiaire.

Directeur pénitentiaire d'insertion et de probation : Les directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation (DPIP) élaborent, mettent en œuvre et évaluent la politique de prévention de la récidive et de réinsertion des personnes confiées par les autorités judiciaires. Ils sont responsables de l'organisation et du fonctionnement des services pénitentiaires d'insertion et de probation.

Le DPIP coordonne et pilote le travail des équipes pluridisciplinaires placées sous son autorité : conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation, personnels administratifs, personnels de surveillance, psychologue, assistant de service social, coordinateur culturel. Il évalue l'efficacité de leurs interventions.

Il exerce ses fonctions sous l'autorité directe du directeur fonctionnel du service pénitentiaire d'insertion et de probation.

Etablissement pénitentiaire : Il existe plusieurs types d'Etablissements pénitentiaires selon le régime de détention et les catégories de condamnations : les centres de détention (CD), les centres

pénitentiaires (CP), les centres de semi-liberté (CSL), les maisons d'arrêt (MA), les maisons centrales (MC), les Etablissements pour mineurs (EPM).

Etat désigne le Ministère de la justice représenté par la Direction de l'Administration pénitentiaire (DGAP).

Libération Sous Contrainte : toute personne incarcérée dont le quantum total de la peine à exécuter est inférieur ou égal à 5 ans est éligible à la libération sous contrainte (LSC). Celle-ci peut prendre la forme d'une détention à domicile sous surveillance électronique (DDSE), d'une semi-liberté (SL), d'un placement extérieur (PE) ou d'une libération conditionnelle (LC).

Maison d'arrêt (MA) : Etablissement pénitentiaire qui reçoit les prévenus et les condamnés dont la durée de peine restant à purger est inférieure à 1 an, ou les condamnés en attente d'affectation dans un Etablissement pour peine (centre de détention ou maison centrale). Certaines maisons d'arrêt disposent d'un quartier spécifique pour recevoir des mineurs, séparés des adultes.

Maison centrale (MC) : Etablissement qui reçoit les condamnés les plus difficiles. Leur régime de détention est axé essentiellement sur la sécurité.

Notification : La notification transforme le projet de contrat en Marché et le candidat en Titulaire. Elle consiste en la remise d'une photocopie certifiée conforme du Marché au Titulaire. Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise contre récépissé.

Personnes placées sous main de justice (PPSMJ) : personnes condamnées incarcérées (milieu fermé) ou non, exécutant une peine en milieu libre (milieu ouvert)

Prévenu désigne la personne (en liberté ou détenue dans un Etablissement pénitentiaire) poursuivie pour contravention ou délit, et qui n'a pas encore été jugée ou dont la condamnation n'est pas définitive.

Service pénitentiaire d'insertion et de probation (SPIP) : Structure départementale dépendant de l'Administration pénitentiaire. Le SPIP dont la missions principale est la prévention de la récidive, est chargé du suivi des personnes condamnées incarcérées (milieu fermé) ou non (milieu ouvert) toutes désignées sous le terme de PPSMJ, personnes majeures, confiées par l'autorité judiciaire : suivi individuel, contrôle de la mesure judiciaire, préparation à la sortie, évaluation et élaboration d'un plan d'accompagnement supposant l'orientation vers les structures adaptées aux besoins de la personne (enseignement, travail, soins, prévention des addictions, contribution aux activités sportives, culture)

1.2 – Présentation des pouvoirs adjudicateurs

Le Ministère de la justice

Pour une présentation du Ministère de la Justice, le candidat peut consulter le site Internet à l'adresse suivante : www.justice.gouv.fr

La direction générale de l'administration pénitentiaire

Les missions de la DGAP

L'exécution des décisions de justice

L'Administration Pénitentiaire prend en charge les personnes placées sous-main de justice.

Les mesures prononcées à leur égard peuvent intervenir avant ou après le jugement. Elles sont exécutées soit en milieu fermé, dans les prisons, soit en milieu ouvert, sans enfermement ou après la sortie.

- En milieu fermé, une personne est soit appelée « prévenu » en attente de jugement ou « condamné » exécutant une peine privative de liberté.
- En milieu ouvert, la personne est suivie par un Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (dits « SPIP »), dans le cadre d'une mesure non privative de liberté comme le contrôle judiciaire, la surveillance judiciaire, le suivi socio judiciaire, la libération conditionnelle, le sursis probatoire, la détention sous surveillance électronique (DDSE) ou le travail d'intérêt général.

La Réinsertion sociale

L'Administration Pénitentiaire met en place, avec des partenaires publics ou associatifs, des dispositifs d'insertion (hébergement, emploi, suivi médical par exemple) qu'elle propose aux personnes détenues ou aux personnes suivies par les SPIP.

En milieu fermé, les actions développées doivent permettre aux personnes détenues de préparer leur sortie et de retrouver une place dans la société. En milieu ouvert, les personnels d'insertion et de probation ont un rôle de contrôle des mesures judiciaires, de conseil et d'orientation vers les organismes et les associations compétents.

La législation pénale pose en principe l'individualisation des peines en milieu ouvert comme en milieu fermé. L'exécution de la peine tient compte de la personnalité, du comportement et des possibilités de réinsertion du condamné.

Au nom de ce principe, la juridiction de l'application des peines peut prononcer différentes mesures d'individualisation de la peine : libération conditionnelle, permission de sortie, réduction de peine, placement en semi-liberté, placement à l'extérieur, détention à domicile sous surveillance électronique, sursis probatoire, TIG... Le juge de l'application des peines (JAP) décide des mesures à prendre en s'appuyant sur l'avis des personnels pénitentiaires

Les structures de la DGAP

Placée sous l'autorité du garde des Sceaux depuis 1911, la Direction générale de l'Administration Pénitentiaire est l'un des principaux services du Ministère de la Justice.

A sa tête, le directeur général est nommé par décret du Président de la République, sur proposition du garde des Sceaux.

Elle se compose d'une Administration centrale, de services déconcentrés (Directions Interrégionales, établissements pénitentiaires et SPIP) et d'un opérateur de l'Etat, l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire.

L'administration centrale

L'Administration centrale de la direction de l'Administration Pénitentiaire est organisée en :

- deux directions (direction de l'administration et direction des métiers), elles-mêmes composées de six sous-directions.
- une inspection générale de l'administration pénitentiaire
- un service national du renseignement pénitentiaire

Les services déconcentrés

Les directions interrégionales des services pénitentiaires (DISP)

L'échelon de déconcentration retenu par la direction de l'Administration Pénitentiaire est la région pénitentiaire.

Il existe neuf directions interrégionales des services pénitentiaires (ci-après dites « DISP ») et une direction des services pénitentiaires d'outre-mer (ci-après dites « DSPOM »).

Les directions interrégionales et la DSPOM animent, contrôlent et coordonnent l'activité des établissements pénitentiaires et des services pénitentiaires d'insertion et de probation de leur ressort.

Les établissements pénitentiaires

Il existe trois catégories d'établissements pénitentiaires :

Les maisons d'arrêt (MA) reçoivent les prévenus (personnes en attente de jugement) ainsi que les condamnés dont le reliquat de peine n'excède pas un an lors de leur condamnation définitive. Il existe une maison d'arrêt au moins par département (sauf le Gers).

Les établissements pour peine regroupent maisons centrales (MC), centres de détention (CD), centres de semi-liberté (CSL), centres pénitentiaires (CP), centres pour peines aménagées (CPA) en fonction du type de population pénale qu'ils accueillent.

Les établissements pour mineurs (EPM) accueillent les jeunes de 13 à 18 ans.

Les services pénitentiaires d'insertion et probation (SPIP)

Les Services Pénitentiaires d'Insertion et de Probation sont des structures administratives regroupant, au niveau de chaque département géographique, l'ensemble des ressources humaines et des moyens affectés aux missions d'insertion et de probation sur le département (en milieu ouvert ou fermé).

Les psychologues de l'Administration pénitentiaire

- Présentation

Les activités des psychologues intervenant dans les directions interrégionales sont diverses. Leur place et leurs modalités d'intervention dépendent des objectifs fixés par l'Administration centrale et/ou par le Directeur interrégional.

A côté de ses activités de psychologue dans le cadre de l'exécution des peines ou de soutien du personnel, le psychologue de l'administration pénitentiaire peut être amené, au sein du département ressources humaines, à participer aux concours et jurys d'examen.

- Rôle du psychologue dans les concours et examens

Les épreuves d'admission pour certains concours sont régionalisées depuis l'arrêté du 7 septembre 1995. les psychologues corrigent et interprètent les tests des candidats, puis les voient individuellement pour apprécier leur personnalité et leurs aptitudes à exercer les fonctions de surveillant notamment.

Puis ils se réunissent pour délibérer avec les autres membres du jury qui ont conduit de leur côté un entretien avec les candidats.

Il peut y avoir plusieurs psychologues par centre d'examen.

Un Service à compétence nationale : l'ATIGP

L'agence du travail d'intérêt général et de l'insertion professionnelle (Atigip) développe le travail d'intérêt général, le travail pénitentiaire et favorise la réinsertion professionnelle des personnes condamnées par la justice afin d'éviter la récidive. Il s'agit un service à compétence nationale au sein du ministère de la Justice.