



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

COUR D'APPEL DE VERSAILLES  
Service Administratif Régional  
Service des marchés publics  
5 rue Carnot  
78 000 Versailles

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

**Marché de maintenance préventive et corrective des appareils  
élevateurs (ascenseurs, EPMR) du Tribunal Judiciaire de Versailles**

**78\_TJ VERSAILLES\_ ACCESSIBILITE**

**MARCHE PASSE SELON LA PROCEDURE ADAPTEE**

*(En application des articles L.2123-1-1 et R. 2123-1-1 du Code de la commande publique)*



**78\_TJ VERSAILLES\_ MAINTENANCE\_ASCENSEURS**

## SOMMAIRE

|                                                                                                                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTICLE 1 - IDENTIFIANTS DE LA PERSONNE PUBLIQUE .....</b>                                                                                                       | <b>4</b>  |
| <b>ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GENERALES .....</b>                                                                                                                     | <b>5</b>  |
| <b>Article 2.1 - Promotion de la démarche de labellisation RFAR « relations fournisseurs et achats responsables » .....</b>                                         | <b>5</b>  |
| <b>Article 2.2 – Glossaire .....</b>                                                                                                                                | <b>6</b>  |
| <b>Article 2.3 – Objet du marché .....</b>                                                                                                                          | <b>6</b>  |
| <b>Article 2.4 – Forme du marché .....</b>                                                                                                                          | <b>7</b>  |
| <b>Article 2.5 – Durée du marché .....</b>                                                                                                                          | <b>7</b>  |
| <b>Article 2.6 – Pièces constitutives du marché .....</b>                                                                                                           | <b>7</b>  |
| <b>Article 2.7 – Clause de réexamen.....</b>                                                                                                                        | <b>8</b>  |
| <b>ARTICLE 3 - CONTENU ET EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>                                                                                                       | <b>8</b>  |
| <b>Article 3.1 – Modalités d’exécution .....</b>                                                                                                                    | <b>8</b>  |
| <b>Article 3.2 – Spécifications techniques du marché .....</b>                                                                                                      | <b>9</b>  |
| <b>3.2.1 : maintenance des ascenseurs : .....</b>                                                                                                                   | <b>9</b>  |
| 3.2.1.1 Généralités .....                                                                                                                                           | 9         |
| 3.2.1.2 Prestations de maintenance à clauses minimales réglementaires .....                                                                                         | 9         |
| 3.2.1.2.1 Opérations de maintenance préventives et vérifications périodiques minimales obligatoires (art. R 125-2 code de la construction et de l’habitation) ..... | 9         |
| L’intervalle entre deux visites ne doit pas dépasser six semaines. ....                                                                                             | 9         |
| 3.2.1.2.2 Opérations incluses de remplacement de pièces détachées.....                                                                                              | 10        |
| 3.2.1.3 Prestations incluses dans la maintenance à clauses étendues réglementaires.....                                                                             | 11        |
| <b>3.2.2 Maintenance de l’élève pour personne à mobilité réduite (visé à l’art. 1.1 du CCAP travaux).....</b>                                                       | <b>12</b> |
| 3.2.2.1 Généralités .....                                                                                                                                           | 12        |
| 3.2.2.2 Visites et interventions .....                                                                                                                              | 13        |
| 3.2.2.3 Opérations incluses de remplacement de pièces détachées.....                                                                                                | 13        |
| <b>Article 3.3 – Délai de remise des documents.....</b>                                                                                                             | <b>13</b> |
| <b>Article 3.4 – continuité de service .....</b>                                                                                                                    | <b>16</b> |
| <b>Article 3.5 – Obligations de la Personne publique .....</b>                                                                                                      | <b>17</b> |

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Article 3.6 – Obligations du Titulaire .....                                                        | 17        |
| Article 3.7 – Obligation de conseil et d’information .....                                          | 18        |
| Article 3.8 – Obligation de réserve et de confidentialité .....                                     | 19        |
| Article 3.9 – Protection de la main d’œuvre employée .....                                          | 19        |
| Article 3.10 – Respect des obligations et objectifs en matière sociale et<br>environnementale ..... | 20        |
| Article 3.12 – Responsabilité et obligation d’assurance .....                                       | 20        |
| Article 3.13 – Sous-traitance .....                                                                 | 21        |
| Article 3.14 – Délai de remise des documents par le Titulaire .....                                 | 22        |
| <b>ARTICLE 4 – DOCUMENTS D’EXPLOITATION ET SUIVI .....</b>                                          | <b>23</b> |
| Article 4.1 – Carnet d’entretien .....                                                              | 23        |
| Article 4.2 – Rapport d’activité annuel .....                                                       | 23        |
| Article 4.3 – Réunion d’exploitation mensuelle.....                                                 | 23        |
| Article 4.4 – Réunion d’exploitation annuelle.....                                                  | 24        |
| <b>ARTICLE 5 – PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES .....</b>                                 | <b>24</b> |
| Article 5.1 – Les prix du marché.....                                                               | 24        |
| Article 5.2 – Variation des prix.....                                                               | 25        |
| 5.2.1 : Actualisation des prix : .....                                                              | 25        |
| 5.2.2 : Révision des prix :.....                                                                    | 25        |
| Article 5.3 – Facturation .....                                                                     | 26        |
| Article 5.4 – Modalités de paiement.....                                                            | 27        |
| Article 5.5 – Avances .....                                                                         | 28        |
| Article 5.6 – Paiement des cotraitants et sous-traitants .....                                      | 29        |
| Article 5.7 – Langue et unité monétaire .....                                                       | 29        |
| <b>ARTICLE 6 – DISPOSITIONS PARTICULIERES .....</b>                                                 | <b>29</b> |
| Article 6.1 – Considérations environnementales .....                                                | 29        |
| Article 6.3 – Hygiène, sécurité et conditions de travail .....                                      | 32        |
| <b>ARTICLE 7 - PENALITES ET PRIMES .....</b>                                                        | <b>33</b> |
| Article 7.1 – Pénalités .....                                                                       | 33        |
| Article 7.2 – Limitation des pénalités .....                                                        | 35        |
| Article 7.3 – Procédure contradictoire préalable .....                                              | 35        |
| Article 7.4 – Primes.....                                                                           | 35        |

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTICLE 8 - STATUT DU TITULAIRE .....</b>                                 | <b>36</b> |
| <b>Article 8.1 – Transfert du marché.....</b>                                | <b>36</b> |
| <b>Article 8.2 – Modification du statut du Titulaire et avenant .....</b>    | <b>36</b> |
| <b>Article 8.3 – Modification du statut du Titulaire et résiliation.....</b> | <b>36</b> |
| <b>ARTICLE 9 - RESILIATION DU MARCHE.....</b>                                | <b>36</b> |
| <b>ARTICLE 10 - REGLEMENT DES LITIGES .....</b>                              | <b>36</b> |
| <b>Article 10.1 – Du règlement amiable des différends .....</b>              | <b>36</b> |
| <b>Article 10.2 – Du règlement contentieux des différends .....</b>          | <b>38</b> |

## **ARTICLE 1 - IDENTIFIANTS DE LA PERSONNE PUBLIQUE**

### **Personne publique :**

**ETAT - MINISTERE DE LA JUSTICE**

**Cour d'Appel de Versailles**

Service Administratif Régional

5 rue Carnot – RP 1113, 78 011 Versailles Cedex

Téléphone : 01.70.29.61.22

Représenté par le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, agissant pour le compte de l'Etat, ci-après dénommé « l'Administration ».

### **Représentants de la Personne publique :**

Le Premier Président et le Procureur Général de la **Cour d'Appel de Versailles**,

Ayant compétence conjointement pour passer les marchés répondant aux besoins des services judiciaires dans le ressort de leur Cour d'Appel, par délégation du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice.

Par décret n° 2007-352 du 14 mars 2007, relatif aux services administratifs régionaux judiciaires, paru au Journal Officiel de la République Française (JO) du 18 mars 2007.

### **Représentant de la Personne publique pour l'exécution :**

Le Directeur Délégué à l'Administration Régionale Judiciaire de la **Cour d'Appel de Versailles**

### **Imputation budgétaire :**

Programme : 166 / Article de regroupement : 0166-06-02

Code GM principal : 37.02.04 Libellés longs GM : Prestations de maintenance d'ascenseur, de monte-charge et d'escalier mécanique, y/c plateforme élévatrice et trottoirs roulants

Code CPV principal : 50750000

Code CPV complémentaires : 42416000 – ascenseurs, skips, monte-charges, escaliers mécaniques et trottoirs roulants et 42419500 – pièces pour ascenseurs, skips, monte-charges, escaliers roulants.

### **Personne habilitée à donner des renseignements prévus aux articles R.2191-60 et R.2191-61 du code de la commande publique :**

L'attachée d'administration de l'état, responsable des marchés publics de la **Cour d'Appel de Versailles : Mme Mariana MASSET**

**5, rue Carnot, 78000 VERSAILLES**

**Tel. : 01.70.29.61.22**

**Courriel : [rgbmp.sar.ca-versailles@justice.fr](mailto:rgbmp.sar.ca-versailles@justice.fr)**

**Personne habilitée à recevoir des documents devant être adressés à la Personne publique :**

L'attachée d'administration de l'état, responsable des marchés publics de la **Cour d'Appel de Versailles : Mme Mariana MASSET**

**Ordonnateurs :**

De manière conjointe, le Premier Président de la Cour d'appel de Versailles et le Procureur général près ladite Cour, représentant l'Etat, dénommé l'Administration, en application du code de l'organisation judiciaire selon article R312.67.

**Comptable public assignataire des paiements :**

Monsieur le Trésorier Général des Yvelines  
16, avenue de Saint Cloud, 78000 VERSAILLES

## **ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 2.1 - 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 ;
- 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 2.2 – Glossaire

*La Personne publique* est l'Etat, Ministère de la Justice, représenté par le Premier Président et le Procureur Général de la Cour d'appel de Versailles, par délégation du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice en vertu du décret 2007-352 du 14 mars 2007.

*L'interlocuteur de la Personne publique pour les questions techniques* relatives au présent marché est le **Responsable de la gestion du patrimoine immobilier (RGPI)** du Service Administratif Régional (SAR) de la Cour d'Appel de Versailles.

*L'interlocuteur de la Personne publique pour les questions générales d'ordre administratif* dans le cadre de l'exécution du présent marché est le **Responsable de la Gestion Budgétaire chargé des Marchés Publics (RGBMP)** du Service Administratif Régional (SAR) de la Cour d'Appel de Versailles.

*L'interlocuteur de la Personne publique et du Titulaire du marché de maintenance* dans le cadre de la relation tripartite concernant les questions générales d'ordre technique et opérationnel du présent marché est le *Maître d'œuvre* « SOCOTEC SMART SOLUTION ». A ce titre, le Maître d'œuvre est chargé de diriger l'exécution de la maintenance faisant l'objet du présent contrat.

*L'entreprise Titulaire du marché* est dénommée ci-après "le Titulaire". Le Titulaire est le prestataire des travaux qui conclut le présent marché avec le Maître d'ouvrage. Le Titulaire désigne, dès la notification du marché, un responsable ayant qualité pour le représenter auprès du maître d'ouvrage ou son mandataire et du Maître d'œuvre.

La **notification** est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la partie contractante par tout moyen matériel ou dématérialisé, par le biais d'un profil acheteur ou par tout autre moyen de communication électronique, permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

La maintenance minimale normale : la maintenance « minimale à clause réglementaires » est destinée à entretenir normalement les ascenseurs et monte-charges accessibles dans de bonnes conditions de sécurité et de fonctionnement, dans le respect de la réglementation en vigueur. La maintenance « normale » correspond au socle d'obligations de la réglementation applicable aux monte-charges inaccessibles, élévateurs PMR, plateformes élévatrices, trottoirs roulants et escaliers mécaniques.

La maintenance étendue et/ou complète : elle comprend la maintenance minimale et d'autres prestations définies par la réglementation. Elle est « étendue » pour les ascenseurs et monte-charges accessibles. Elle est « complète » pour les autres appareils (élévateurs PMR).

## Article 2.3 – Objet du marché

Le présent marché est adossé au marché public de travaux de remplacement des ascenseurs du tribunal judiciaire de Versailles. Il en constitue son prolongement dans l'exploitation de la maintenance préventive et curative des appareils de levage visés à l'article 1.1 du CCAP travaux et 10 a) et 10b) du CCTP travaux durant la phase de garantie de parfait achèvement et de bon fonctionnement.

Le titulaire est tenu de réaliser ces prestations conformément aux règles de l'art de la profession et dans le respect de la réglementation en vigueur et à venir.

L'objet de ce marché est assorti d'une **obligation de résultat**.

#### Article 2.4 – Forme du marché

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée en application *des articles L.2123-1-1 et R. 2123-1-1 du Code de la commande publique*.

Il s'agit d'un marché de services à prix forfaitaires et à prix unitaires.

Le marché est composé d'un lot unique attribué à un unique opérateur économique se présentant seul ou en groupement d'entreprises.

#### Article 2.5 – Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée ferme de **deux (02) ans**, non reconductible. Il s'exécute à compter de **la date de la réception** du dernier équipement.

Les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché quelques soient les délais d'exécution des prestations demandées, sans toutefois que ceux-ci puissent excéder de plus de six (6) mois la date de fin de validité du marché.

Le Titulaire conserve la responsabilité de l'achèvement de toute commande prise en charge au cours de la validité du marché.

Les prix du présent marché se réfèrent à la situation économique correspondante au mois de la date de commencement du marché de travaux soit le mois de septembre 2026 dit mois de référence.

#### Article 2.6 – Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles du présent marché prévalent dans l'ordre de priorité ci-dessous énumérées :

→ l'Acte d'Engagement (AE) daté et signé par le représentant habilité du Titulaire, et ses deux (2) annexes financière et administrative :

- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) et le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) (annexe financière) ;
- La déclaration de sous-traitance (DC4) (annexe administrative).

→ Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;

→ Le programme ou le calendrier détaillé d'exécution des travaux établis conformément aux dispositions de l'article 28.2 du CCAG Travaux et comportant les dates de début et de fin des travaux (dates prévisionnelles : octobre 2026- septembre 2027) ;

→ le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;

→ Les Documents Techniques Unifiés en vigueur (DTU) et tous documents réglementaires et normes françaises ainsi que les normes européennes ;

→ Le cadre de réponse technique du Titulaire ;

En cas d'incompatibilité, de contradiction ou de divergence d'interprétation entre les différentes stipulations des documents contractuels mentionnés ci-dessus, ces documents prévalent dans l'ordre suivant lequel ils sont énumérés ci-dessus.

Le Cahier des Clauses Administratives Générales cité ci-dessus, qui n'est pas joint mais qui est rendu contractuel par le présent marché, peut être fourni sur simple demande au Titulaire.

Aucune condition spécifique ou générale figurant dans les documents envoyés par le Titulaire ne peut s'intégrer au présent marché. Il en est ainsi, sans que cette liste soit exhaustive, des conditions figurant sur les factures, des conditions énoncées dans les documents commerciaux.

Le Titulaire ne peut se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, tous textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché, et d'une manière générale, de tout texte ou de toute réglementation intéressant son activité pour autant que ces textes soient d'ordre public ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles.

#### **Article 2.7 – Clause de réexamen**

Si des évolutions de nature à modifier les modalités d'exécution ou les prix de prestations du présent marché devaient intervenir, les parties peuvent convenir d'un réexamen par voie d'avenant des nouvelles conditions d'exécution financière et/ou opérationnelles du présent marché sur présentation de pièces justificatives.

L'avenant issu de cette clause de réexamen ne peut avoir pour conséquence de modifier l'objet du marché ou les caractéristiques substantielles des prestations.

### **ARTICLE 3 - CONTENU ET EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **Article 3.1 – Modalités d'exécution**

Le lot unique comporte des prestations au forfait et, le cas échéant, des prestations hors forfait prévues au marché.

La partie forfaitaire du marché correspond au volume des prestations de maintenance mentionnées à l'article 3 du présent CCP. Cette partie s'exécute par application des forfaits de maintenance proposés par le titulaire dans sa réponse au marché à procédure adaptée.

Les prestations hors forfait (prestations associées mentionnées à l'article 3.2.1.3 et au BPU) donnent lieu à l'émission de bons de commande établis par application des prix fixés par le titulaire dans sa réponse au marché à procédure adaptée.

L'émission de chaque bon de commande est subordonnée à l'établissement préalable d'un devis par le titulaire.



Les prestations hors forfait peuvent résulter des préconisations formulées par les titulaires à l'issue d'une intervention relevant des forfaits de maintenance ou à l'issue d'une intervention spécifiquement sollicitée par la Personne publique.

Dans le cas où le remplacement d'une pièce s'avère nécessaire et n'est pas prévue au marché, le prix nouveau hors taxes de son remplacement sera établi de la manière suivante :

Prix nouveau HT = (Prix net commercial HT d'achat par le titulaire de la pièce X coefficient multiplicateur de marge) + (nombre d'heures effectives pour l'intervention X coût horaire de remplacement fixé dans le BPU) + forfait de déplacement fixé dans le BPU (si intervention non effectuée à l'occasion de l'exécution des forfaits de maintenance).

Sauf exception justifiée, le coefficient multiplicateur de marge ne saurait être supérieur à 1,2.

La Personne publique demandera la facture d'achat comme justificatif.

## **Article 3.2 – Spécifications techniques du marché**

### **3.2.1 : maintenance des ascenseurs :**

#### **3.2.1.1 Généralités**

Le titulaire dispose des moyens nécessaires pour assurer la maintenance des équipements (organes de manutention, de mise en sécurité etc.).

En aucun cas, une intervention de dépannage seule ne peut tenir lieu de visite de maintenance.

Les obligations de maintenance portent sur l'ensemble des appareils répertoriés au CCTP de travaux.

#### **3.2.1.2 Prestations de maintenance à clauses minimales réglementaires**

Le titulaire effectue les prestations prévues conformément aux règles de la profession, à la réglementation en vigueur et à venir notamment au sens de la norme AFNOR FD P 82-022 ou équivalent et selon les dispositions de l'arrêté du 18 novembre 2004 relatif à l'entretien des installations d'ascenseurs et de l'article R 125-2 du code de la construction et de l'habitation.

3.2.1.2.1 Opérations de maintenance préventives et vérifications périodiques minimales obligatoires (art. R 125-2 code de la construction et de l'habitation)

- Visites toutes les six (6) semaines réalisées du Lundi au vendredi de 8h30 à 18h30.

L'intervalle entre deux visites ne doit pas dépasser six semaines.

Chaque visite inclut notamment les contrôles et essais systématiques suivants :

- Vérification du fonctionnement général de l'installation et des conditions de sécurité.
- Contrôle de l'efficacité des serrures des portes palières ainsi que des dispositifs empêchant ou limitant les actes nuisant à leur verrouillage.
- Test des dispositifs de phonie et de téléalarme.
- Inspection des câbles.

Par ailleurs, les réglages nécessaires sont effectués à chaque passage, ainsi que le nettoyage et le graissage des équipements mécaniques (câbles, guides, coulisseaux, poulies, moteurs, etc.).

- Visites semestrielles (tous les six mois maximum)

Chaque inspection semestrielle comprend notamment :

- L'examen de l'état des câbles et chaînes de traction, du régulateur ou limiteur de vitesse, ainsi que des dispositifs de compensation du sélecteur d'étages.
- Les opérations de nettoyage et de lubrification des pièces.

- Visites annuelles (tous les douze mois maximum)

Chaque visite annuelle inclut les opérations suivantes, avec essais systématiques :

- Vérification du fonctionnement du parachute, accompagnée d'une attestation.
- Contrôle de l'état de conservation de la cuvette et des amortisseurs.
- Nettoyage des locaux techniques spécifiques (machinerie, dessus de cabine, cuvette) et des équipements sous cabine.
- Nettoyage des appareils d'éclairage.
- Contrôle systématique et approfondi réalisé par un contremaître spécialisé.
- Lubrification et nettoyage des pièces (produits de nettoyage et de lubrification inclus dans le contrat).

#### 3.2.1.2.2 Opérations incluses de remplacement de pièces détachées

- Pendant la période de garantie :

Le matériel et les installations sont garantis DEUX ANS minimum à compter de la réception et ce, contre tous les vices de fabrication ou de montage, couverts par la garantie de parfait achèvement (GPA = 1 an) et de bon fonctionnement (GBF = 2 années).

Pendant ces périodes de garantie, l'entreprise devra le remplacement à ses frais, de toutes pièces défectueuses.

Pendant ces délais, elle devra, sur simple demande, procéder aux réparations ou modifications nécessaires à la remise en service des équipements dans le plus bref délai.

Par ailleurs, pendant l'année qui suivra donc la réception des travaux, l'entreprise devra l'entretien de ses ouvrages, qui pourraient s'avérer nécessaires du fait de la détérioration ou de défectuosité prématurée.

En outre, l'entreprise devra pouvoir assurer une garantie d'approvisionnement de la totalité des pièces détachées pendant DIX ANS minimum.

**Pendant la période de garanties, l'entrepreneur est tenu de remplacer ou de réparer à ses frais, tous éléments défectueux.**

- Hors période de garantie :

Les prestations à clauses minimales comprennent obligatoirement et forfaitairement la maintenance, la réparation ou le remplacement des pièces suivantes :

##### Pièces cabine

- Boutons de commande y compris leur signalisation lumineuse et sonore.
- Paumelles de portes.
- Contacts de porte.
- Ferme porte automatique de porte battante.
- Coulisseaux de cabine, y compris garnitures.
- Galets de suspension et contacts de porte.
- Interface usager d'appel de secours (boutons avec leur signalisation, haut-parleur).
- Dispositif mécanique de réouverture de porte.

##### Pièces palières

- Ferme porte automatique de porte battante.
- Serrures.
- Contacts de porte.
- Paumelles de porte.
- Galets de suspension.
- Patins de guidage des portes.

- Câblette de porte.
- Boutons d'appel y compris voyants lumineux.
- Contrepoids ou ressort de fermeture des portes palières.

#### Pièces machinerie

- Balais du moteur.
- Tous fusibles.

#### Pièces gaine

- Coulisseaux de contrepoids.

#### Éclairage

- Ampoules cabine, machinerie et gaine.
- L'éclairage de secours (batteries, piles et accumulateurs).
- Les mesures de maintenance spécifique sont destinées à supprimer ou atténuer les défauts présentant un danger pour la sécurité des personnes ou portant atteinte au bon fonctionnement de l'appareil, repérés lors du contrôle technique obligatoire.

Listes non exhaustives susceptible d'évoluer.

#### 3.2.1.3 Prestations incluses dans la maintenance à clauses étendues réglementaires

En sus des prestations et opérations à clauses minimales ci-dessus mentionnées, le titulaire doit assurer des prestations de type étendu, conformément au guide AFNOR NF FD P 82-022 ou équivalent.

Ces prestations intègrent les éventuelles remises à niveaux qui s'avèrent nécessaires lors de la prise en compte des installations, et qui relèvent de ces prestations étendues (ex : remplacement éventuel des câbles de traction). Ces remises à niveaux ne pourront donner lieu à aucune facturation supplémentaire.

Les prestations à clauses étendues prévoient la maintenance périodique des appareils dans les mêmes conditions que celles figurant à l'article 3.2.1.2.1 ci-avant.

Les prestations à clauses étendues prévoient la maintenance occasionnelle, la réparation ou le remplacement des pièces incluses dans la maintenance minimale, ainsi que des pièces suivantes :

#### Pièces gaine

- Câbles ou chaîne ou courroie de suspension, de limiteur de vitesse, de compensation et de sélecteur d'étages.
- Impulseurs, orienteurs, contacts fixes et mobiles, interrupteurs d'étages et de fin de course.
- Câbles souples pendentifs.
- Poulies de renvoi.
- Amortisseurs.
- Sur les vérins, joints d'étanchéité et soupape de rupture.

#### Pièces du local des machines

##### Sur le moteur et le générateur :

- Roulement.
- Paliers.
- Bobinage, rotor et stator.

##### Sur le treuil :

- Arbre à vis.
- Engrenage.
- Poulies.
- Paliers, roulements, coussinets.

##### Sur le frein :

- Mâchoires.

- Bobines.

#### Garnitures.

##### Sur l'armoire de commande :

- Bobines.
- Relais.
- Redresseurs.
- Résistances.
- Contacts fixes et mobiles.
- Transformateurs.
- Organes de sélecteurs, contrôleurs d'étage.
- Cartes et composants électroniques.
- Dispositifs de protection contre les surintensités, les surchauffes et les contacts électriques indirects.

##### Pour les appareils hydrauliques :

##### Sur la centrale hydraulique

- Distributeur et son système de commande.
- Électrovannes.
- Pompes et joints.
- Filtres.
- Appoint d'huile.

##### Divers

- Limiteur de vitesse.
- Poulies de tension.
- Dispositif de protection contre la vitesse excessive de la cabine en montée.

##### Sur la cabine et le contrepoids

- Câblages électriques ou électroniques.
- Opérateur de porte.
- Dispositif de commande de manœuvre d'inspection.
- Tout dispositif de réouverture de porte sans choc dont les « câbles » de porte.
- Parachutes.
- Rollers.
- Dispositif de demande de secours et son système de batterie.
- Signalétique de position et de direction.
- Dispositif antidérive hydraulique.
- Garde pieds mobile.

##### Aux paliers

- Signalétique de position et de direction.
- Dispositif de manœuvres pompiers.
- Dispositifs contre le déverrouillage illicite,  
Listes non exhaustives susceptibles d'évoluer.

### **3.2.2 Maintenance de l'élévateur pour personne à mobilité réduite (visé à l'art. 1.1 du CCAP travaux)**

#### **3.2.2.1 Généralités**

Le titulaire s'engage à maintenir les élévateurs à usage particulier dans de bonnes conditions de sécurité et de fonctionnement.

### 3.2.2.2 Visites et interventions

Pour l'élèveur destiné aux personnes à mobilité réduite, la maintenance appliquée est celle définie par le titulaire dans son offre technique. Il est toutefois rappelé que la fréquence minimale des visites doit être semestrielle.

### 3.2.2.3 Opérations incluses de remplacement de pièces détachées

#### ➤ Pendant la période de garantie :

Le matériel et les installations sont garantis DEUX ANS minimum à compter de la réception et ce, contre tous les vices de fabrication ou de montage, couverts par la garantie de parfait achèvement (GPA = 1 an) et de bon fonctionnement (GBF = 2 années).

Pendant ces périodes de garantie, l'entreprise devra le remplacement à ses frais, de toutes pièces défectueuses.

Pendant ces délais, elle devra, sur simple demande, procéder aux réparations ou modifications nécessaires à la remise en service des équipements dans le plus bref délai.

Par ailleurs, pendant l'année qui suivra donc la réception des travaux, l'entreprise devra l'entretien de ses ouvrages, qui pourraient s'avérer nécessaires du fait de la détérioration ou de défectuosité prématurée.

En outre, l'entreprise devra pouvoir assurer une garantie d'approvisionnement de la totalité des pièces détachées pendant DIX ANS minimum.

**Pendant la période de garanties, l'entrepreneur est tenu de remplacer ou de réparer à ses frais, tous éléments défectueux.**

#### ➤ Hors période de garantie :

Les prestations prévoient la maintenance selon les données constructeur et a minima une fois par an, la réparation ou le remplacement des pièces incluses dans la maintenance minimale, ainsi que des pièces suivantes :

- Châssis porteur, mât/pylône, supports de fixation.
- Plateforme/cabine, garde-corps, portes palières/cabine.
- Hydraulique : vérin, groupe hydraulique, flexibles, vannes.
- Par vis/écrou : vis sans fin, écrou porteur et sécurité, moteur.
- Traction : treuil, câbles, poulies.
- Rails, galets, roulements, butées.
- Armoire, cartes électroniques, boutons, relais, batteries.
- Parachute, limiteurs, fins de course, serrures, obstacles.
- Rampe, barres d'appui, interphone, signalisation, liste non exhaustive susceptible d'évoluer.

## Article 3.3 – Délai de remise des documents

### 3.3.1 Modalités préalables à l'exécution des prestations de maintenance

Les documents indiqués dans le tableau ci-dessous sont nécessaires pour assurer la maintenance des équipements. Ils doivent être remis par le titulaire du marché.

| <u>Art. du présent CCP</u> | <u>Intitulé des documents</u>                 | <u>Ascenseurs</u> | <u>EPMR</u> |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|-------------|
| <u>3.3.2</u>               | <u>Dossier technique de l'appareil</u>        | <u>X</u>          | <u>X</u>    |
| <u>3.3.3</u>               | <u>Notice des instructions</u>                | <u>X</u>          | <u>X</u>    |
| <u>3.3.4</u>               | <u>Etat des lieux</u>                         | <u>X</u>          | <u>X</u>    |
| <u>3.3.5</u>               | <u>Etude de sécurité</u>                      | <u>X</u>          | <u>X</u>    |
| <u>3.3.6</u>               | <u>Plan d'entretien</u>                       | <u>X</u>          | <u>X</u>    |
| <u>3.3.7</u>               | <u>Calendrier d'exécution des prestations</u> | <u>X</u>          | <u>X</u>    |
| <u>3.6</u>                 | <u>Plan de prévention</u>                     | <u>X</u>          | <u>X</u>    |

### 3.3.2 Dossier technique de l'appareil

Il regroupe l'ensemble des documents afférents à l'appareil, et en particulier, son carnet d'entretien, ses caractéristiques générales, les plans d'installation, ainsi que les certificats d'essai de type CE des composants de sécurité.

La Personne publique tient à la disposition du titulaire, le diagnostic amiante et le cas échéant le diagnostic plomb du bâtiment où se situe l'appareil conformément au décret 2008-1325 du 15/12/2008 et l'arrêté du 2/12/2012.

Cette documentation reste la propriété de la Personne publique et doit être consultée et conservée sur place. Tout frais de reproduction, de remise en état ou de reconstitution de la documentation est à la charge du titulaire.

A défaut d'exister antérieurement, ce document est constitué par le titulaire, dans les quinze (15) jours calendaires suivant la constatation du manquement.

### 3.3.3 Notice des instructions ou manuel des instructions

En application de la directive 95/16/CE du 29/06/95, concernant le rapprochement des législations des États membres relatives aux ascenseurs, la notice des instructions (ou notice d'instructions), contient les plans et schémas nécessaires à l'utilisation courante, ainsi que ceux relatifs à la maintenance, l'inspection, la réparation, les vérifications périodiques et la manœuvre de secours de l'appareil.

Élaboré par le fabricant et/ou l'installateur à l'origine de l'appareil, ce document est appelé également « Manuel d'instructions. »

Lors de l'état des lieux, le titulaire doit disposer de la notice des instructions nécessaires au maintien en bon état de fonctionnement de l'appareil.

A défaut de l'existence de celle-ci, le titulaire du marché élabore ce document et le remet à la Personne publique dans les quinze (15) jours calendaires qui suivent le commencement du marché de maintenance.

### 3.3.4 Etat des lieux

Le titulaire du marché dresse l'état des lieux initial et contradictoire des appareils qui sont pris en charge en l'état au plus tard dans les quinze (15) jours calendaires qui suivent le commencement du marché de maintenance.

L'état des lieux doit permettre d'identifier les appareils dits « sensibles ou atypiques » qui nécessitent une attention particulière dans le but de prévenir et de raccourcir leur durée d'immobilisation notamment dans l'approvisionnement en pièces détachées lorsque celles-ci ont dépassé la durée de disponibilité.

Le titulaire informe des risques d'immobilisation et détaille à la Personne publique la manière dont il gère la survenance d'une panne sur ce type d'appareil.

L'ensemble de ces éléments doit figurer dans le rapport d'état des lieux. Rédigé et signé de manière contradictoire par le titulaire, en présence de la Personne publique ou de son représentant, il y mentionne d'une part (liste non exhaustive) :

- La localisation et la typologie du site, bâtiment,
- Le type d'équipement et ses caractéristiques techniques pour chaque équipement.
- L'état de ces équipements.
- L'âge des pièces les plus importantes au regard de leur durée de disponibilité. (art. 3.2.1.2.2. du CCP)
- Les défaillances identifiées.

A défaut de signature de l'état des lieux par le titulaire, les installations sont réputées en bon état de marche et de fonctionnement.

Au terme du marché, le titulaire « sortant » s'engage à laisser les appareils en parfait état de sécurité, de fonctionnement et de propreté.

Le rapport est à transmettre sous un délai d'un (1) mois.

Un état des lieux contradictoire est établi avant la date d'expiration du marché. Les réserves émises par le futur titulaire « sortant » à cette occasion, et non levées à cette date, le seront par le titulaire « entrant » aux frais du « sortant ». Cet état des lieux peut être programmé et organisé conjointement avec la Personne publique lors de la dernière visite préventive objet du présent marché.

De manière à assurer la continuité du service de téléalarme sur les appareils qui en sont équipés à la fin des prestations de maintenance, le titulaire « sortant » s'engage à transmettre sans délais au titulaire « entrant » les appels qu'il pourrait recevoir et ce pendant une durée de 30 jour calendaire suivant la date de prise en charge des appareils telle que définie.

### 3.3.5 Étude de sécurité

Le titulaire réalise également une étude de sécurité, telle que définie dans le décret n°2008-1325 du 15 décembre 2008, dans les trente (30) jours calendaires qui suivent la prise en charge des appareils. Une copie de cette étude de sécurité est communiquée à la Personne publique, et affichée en machinerie ou à tout autre endroit pour permettre au personnel du titulaire ou à tout intervenant sur l'appareil d'en prendre connaissance avant intervention. Il identifie également les risques présentés par l'ascenseur nécessitant la mise en place de dispositifs de sécurité tels que définis par la loi Urbanisme et Habitat complétés par l'identification de certains risques déterminés par la norme européenne EN 81-80 SNEL (norme de sécurité pour les ascenseurs existants) ou équivalent.

### 3.3.6 Plan d'entretien

Le titulaire remet à la Personne publique du site, quinze (15) jours calendaires après l'état des lieux, un plan d'entretien explicitant sa méthode de maintenance pour l'appareil considéré.

Ce plan d'entretien doit préciser le contenu des vérifications en tenant compte :

- Des caractéristiques du lieu desservi.
- Des technologies spécifiques de l'appareil.
- De la fréquence d'utilisation.
- Des prescriptions du constructeur.
- Des obligations de résultat telles que énumérées à l'article 3.6 du présent CCP.
- Du type d'appareil.

### 3.3.7 Calendrier d'exécution des prestations

Le titulaire programme les dates et les modalités des visites préventives en accord avec la Personne publique.

En cas de désaccord, cette dernière communique une nouvelle date au titulaire au moins une semaine à l'avance.

Le calendrier d'exécution des prestations, notamment des interventions semestrielles et annuelles, est soumis à la Personne publique dans un délai de trente (30) jours calendaires après le commencement du marché de maintenance pour la première année et 30 jours calendaires de l'année N-1 pour la deuxième année.

### 3.3.8 Modalités d'organisation du traitement des demandes d'intervention sur sites

Les modalités d'organisation du traitement des demandes d'intervention sont définies dans le plan d'entretien. Elles comprennent, à minima, les dispositions suivantes :

- Les demandes d'interventions sont déclenchées soit par le dispositif de télésurveillance soit par appel téléphonique et confirmées par tout moyen au numéro unique du titulaire affecté à la prise en compte des demandes de dépannages.
- Le résultat des interventions est communiqué à la fin de celle-ci à travers un rapport d'intervention visé par la Personne publique.
- Les communications téléphoniques sont gratuites ou au prix d'un appel local.
- Les coordonnées téléphoniques ainsi que les courriels sont communiquées au responsable de site lors de l'état des lieux.

Pour les appareils équipés d'un dispositif de télésurveillance, la prise en compte du délai d'intervention et de remise en service démarre dès l'immobilisation de l'appareil.

Pour les autres appareils, les délais courent à partir de l'heure de réception de la demande d'intervention.

Préalablement à toute intervention de maintenance préventive, le titulaire s'engage à contacter l'interlocuteur désigné par la Personne publique afin de lui indiquer les noms et qualité des intervenants ainsi que la date prévue de leur arrivée sur le site (à défaut, c'est l'intervenant habituel dédié au site).

La raison sociale, l'adresse et le numéro de téléphone du titulaire sont apposés sur la porte des locaux techniques où le titulaire est appelé à intervenir.

## Article 3.4 – continuité de service

En cas d'absence d'un agent, le titulaire assure la continuité de service dans un délai maximal de 2 heures.

En cas de mouvement social ou d'absence collective, la prestation reste assurée.

Le dépannage a lieu 24h/24h, tous les jours de l'année.

Les horaires et délais d'intervention :

| Eléments de contexte                                                                        | Délai d'intervention | Délai de remise de devis | Délai de remise en service |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------|
| Panne d'un appareil survenu entre 8h et 22h<br>Remise en service sans remplacement de pièce | 2 heures             |                          | 4 heures                   |
| Panne d'un appareil survenu entre 22h et 8h<br>Remise en service sans remplacement de pièce | Avant 10 heures      |                          | Avant 12 heures            |



| Eléments de contexte                                                                          | Délai d'intervention                 | Délai de remise de devis | Délai de remise en service |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Panne d'un appareil survenu entre 22h et 8h<br>Remise en service avec remplacement de pièce   | Avant 10 heures                      |                          | 72 heures                  |
| Désincarcération de personnes bloquées en cabine après appel provenant de la cabine ou du MOA | 45 minutes maximum<br>24h/24 et 7J/7 |                          | ./.                        |

### Article 3.5 – Obligations de la Personne publique

La Personne publique désigne un responsable de site chargé d'assurer le suivi et le contrôle de l'exécution des prestations de maintenance (RSEM). Le titulaire reçoit de celui-ci l'ensemble des instructions nécessaires à la bonne exécution de prestations. Le cas échéant, la Personne publique se réserve le droit de faire appel à son assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) afin de l'assister ou de le remplacer dans ses démarches.

La Personne publique communique au titulaire les noms et coordonnées du responsable de site au plus tard lors de l'état des lieux.

Elle s'engage :

- A faciliter l'accès des locaux à tout technicien autorisé du titulaire
- Mettre à disposition l'alimentation électrique et téléphonique indispensable au fonctionnement des installations
- Maintenir libres et accessibles l'ensemble des zones nécessaires aux opérations de maintenance.
- Assurer les vérifications réglementaires périodiques relatives au bon fonctionnement de ses installations
- Permettre l'accès à la documentation technique afférente aux équipements (carnets d'entretien, notices, plans, etc.).

Elle informe par tout moyen permettant d'attester de la date et de l'heure de notification au titulaire :

- De toute mise hors service définitive des installations relevant du marché
- De toute modification substantielle depuis la dernière visite de contrôle
- De tout incident ou dysfonctionnement survenu en cours d'exploitation.

La Personne publique s'interdit d'apporter toute modification aux installations ou d'y intervenir en dehors des conditions normales d'utilisation.

### Article 3.6 – Obligations du Titulaire

Le Titulaire désigne dans le cadre de réponse technique un ou plusieurs interlocuteurs habilités à le représenter auprès de la Personne publique pour les besoins de l'exécution du présent marché. Il fournit un organigramme détaillé du processus de suivi des prestations en indiquant les noms, prénoms, téléphones et courriels de chaque intervenant et son rôle dans le suivi des prestations.

Le Titulaire est soumis à une obligation de résultat dans l'exécution des prestations selon les spécifications fixées au CCP.

A l'issue des travaux de la phase 1, le titulaire prendra en charge la maintenance des appareils mis en service jusqu'à la mise en service des appareils de la phase 2.

En cas de mise en service retardée des appareils de la phase 2, le titulaire ne pourra pas demander des compléments et d'honoraires supplémentaires.

Il assure les prestations de maintenance après validation par la Personne publique ou le RSEM du plan d'entretien proposé.

Il garantit un maximum de 3 pannes par appareil et par an, hors actes de vandalisme.

Il respecte les règles de sécurité propres au site et notamment il transmet un plan de prévention dans un délai de deux (2) semaines suivant l'état des lieux initial.

Il assure l'information de usagers. A ce titre, il procède :

- A l'affichage en cabine des dates de visite de maintenance
- A l'affichage sur les portes palières en cas d'immobilisation, précisant la nature du dysfonctionnement et la date prévisionnelle de remise en service
- A la mise en place de toutes mesures nécessaires pour sécuriser la zone et interdire tout accès à l'appareil pendant l'intervention.

Il est tenu à la formation de son personnel intervenant dans le cadre du présent marché conformément à l'article 4543-22 et suivants du code du travail.

Il transmet à la Personne publique les attestations correspondantes.

A défaut, la Personne publique interdira l'accès du site au technicien n'ayant pas rempli cette obligation.

Le personnel porte une tenue professionnelle adaptée ainsi qu'un badge nominatif précisant sa qualité et le nom de l'entreprise.

Le Titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le Titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus y compris en matière environnementale dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du présent marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution dudit marché.

### **Article 3.7 – Obligation de conseil et d'information**

De manière générale, le Titulaire doit informer la Personne publique de tous les problèmes qu'il rencontre pour assurer sa prestation.

Le Titulaire doit, en tout état de cause, signaler à la Personne publique, dès qu'il a été normalement en mesure de les déceler, les incidents prévisibles, 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.

Si les installations mises à disposition du Titulaire venaient à ne plus être conformes à la réglementation, le Titulaire est tenu d'en informer par écrit et sans délai la Personne publique. Il appartient à cette dernière d'en informer l'Administration, qui devrait prendre aussitôt les dispositions nécessaires en vue de leur mise en conformité.

Par ailleurs, le Titulaire est invité à conseiller le RSEM ou la Personne publique pour le recours à des matériaux ou à des pratiques de chantier plus vertueuses sur le plan environnemental que les exigences inscrites au présent marché. Il est entendu que ces recommandations ne doivent pas bouleverser l'équilibre économique du marché.

Le Titulaire est ainsi tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde. Dans l'hypothèse où le Titulaire ne respecte pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans le présent contrat pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Cette obligation est notamment tracée dans un bilan annuel détaillé de l'état des appareils comprenant l'historique des interventions, les difficultés rencontrées, les anomalies, incidents ou risques, les conséquences éventuelles et les mesures correctives à apporter.

### **Article 3.8 – Obligation de réserve et de confidentialité**

Le Titulaire s'engage à appliquer et à faire appliquer le secret professionnel sur les informations et documents auxquels il a ou aura accès pendant l'exécution du marché. Il s'oblige donc notamment à tenir strictement confidentiels et à ne pas divulguer les documents et informations dont il aura directement ou indirectement connaissance, dans le cadre du marché, à quelque titre que ce soit.

Quel que soit leur support (documents, données écrites, orales ou fichiers informatiques), ces informations ne peuvent en aucun cas faire l'objet de copies ni être communiquées à des tiers. Le Titulaire prend l'ensemble des mesures, précisées dans sa proposition, propres à garantir les conditions de protection des données et informations traitées, transmises ou stockées, y compris pour assurer la protection et la confidentialité des informations nominatives qu'il détient, ou qu'il traite.

Conformément à l'article 1120 du code civil, le Titulaire se porte-fort pour tout son personnel (salariés, collaborateurs...) des engagements définis ci-dessus.

En cas de violation de ces obligations et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché peut être résilié aux torts exclusifs du Titulaire.

### **Article 3.9 – Protection de la main d'œuvre employée**

Au titre de la protection de la main d'œuvre, le Titulaire remet :

- Une attestation sur l'honneur indiquant son intention ou non de faire appel pour l'exécution des prestations, objet du marché, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France ;
- Une attestation sur l'honneur délivrée par l'administration sociale compétente, établissant que le Titulaire est à jour de ses obligations sociales et fiscales, datant de moins de 6 mois.

Les obligations qui s'imposent au Titulaire sont celles prévues par les lois et règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main d'œuvre est employée. Le Titulaire est également tenu au strict respect des dispositions des huit (08) Conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT), lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main d'œuvre est employée. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du Maître d'ouvrage.

En vertu de l'article L.8222-6 du Code de Travail (modifié par l'article 93 de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 sur le renforcement du dispositif de lutte contre le travail dissimulé), une pénalité est appliquée au Titulaire ou à ses sous-traitants conformément à l'article 7.1 du CCP, s'ils ne s'acquittent pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du même code en application des articles L.8224-1, L.8224-2 et L.8224-5.

Si dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif d'alerte, le Titulaire n'a pas donné suite à la mise en demeure de régularisation, la pénalité est appliquée ou le contrat sera rompu sans indemnité, aux frais et aux risques de ce dernier.

### **Article 3.10 – Respect des obligations et objectifs en matière sociale et environnementale**

En vertu de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, le Titulaire du marché s'engage à prendre en compte des considérations relatives à l'économie, à l'innovation, à l'environnement, au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations.

### **Article 3.12 – Responsabilité et obligation d'assurance**

#### **a) Etendue de la responsabilité**

- **principe** : Le Titulaire est responsable des dommages, de toute nature, causés aux personnes et aux biens du fait ou à l'occasion de l'exécution de sa mission par lui-même ou par ceux qu'il se serait substitué ; il est seul gardien des matériels ou marchandises qu'il entropose dans les locaux objets du marché pour les besoins de son exécution à l'exclusion de toute mise en cause de l'Administration.

- **exonération de responsabilité** : Par exception, les faits de guerre, les cataclysmes et catastrophes naturelles constitutifs de cas de force majeure exonèrent le Titulaire de la responsabilité qui lui incombe au titre du présent marché.

Il en serait de même des injonctions administrative ou judiciaire de suspendre l'exploitation lorsque la délivrance de l'injonction ne relève pas d'une cause imputable au Titulaire.

#### **b) Obligation d'assurance**

Le Titulaire contracte les assurances couvrant sa responsabilité en matière d'accidents de travail.

Le Titulaire contracte également les assurances couvrant sa responsabilité civile, pour les dommages matériels et corporels pouvant être causés à la Personne publique et aux tiers lors de l'exécution du marché. Le Titulaire doit aussi contracter une assurance couvrant sa responsabilité décennale.

Il est expressément convenu qu'en cas de sous-traitance ou autre substitution d'entreprise, le Titulaire fait son affaire personnelle de la garantie de ceux qu'il se substitue.

### c) Justification de l'obligation d'assurance

Avant tout commencement d'exécution du marché et, au plus tard, dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché, le Titulaire doit impérativement justifier de la souscription d'un contrat d'assurance conforme aux exigences du présent CCP.

En cours d'exécution du marché, à tout moment et sur simple demande de l'Administration, le Titulaire doit pouvoir justifier de la souscription d'un contrat d'assurance en cours de validité.

### d) Effets du défaut de justification d'assurance

**Avant le commencement d'exécution du marché, le défaut de justification d'assurance dans le délai imparti de quinze (15) jours prévu ci-dessus, interdit, d'une part, tout commencement d'exécution, d'autre part, expose le Titulaire au paiement des pénalités prévues à l'article 7.1 du présent CCP.**

En cours d'exécution du marché, le défaut de justification d'assurance dans les 15 jours qui suivent la demande de l'Administration, autorise celle-ci à suspendre immédiatement l'exécution du marché aux torts du Titulaire ; interruption de service à laquelle s'attachent les effets prévus à l'article 7.1 du présent CCP.

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

## Article 3.13 – Sous-traitance

Conformément aux articles L.2193-3 à L. 2193-13 du Code de la Commande publique, la Personne publique **décide que toutes les tâches essentielles doivent être effectuées directement par le Titulaire**. Le Titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties non-essentielles de son marché, sous réserve du respect des dispositions de la loi relative à la sous-traitance du 31 décembre 1975 modifiée.

Et à l'article 6 de l'arrêté du 18 novembre 2004 susvisé, aucune sous-traitance partielle ou totale n'est admise sans l'accord préalable écrit du propriétaire. En cas d'accord de ce dernier la responsabilité de l'entreprise reste entière pour les travaux sous-traités.

Le Titulaire s'engage à déclarer à la personne publique les entreprises intervenantes. Les déclarations de sous-traitance (DC4), si elles n'ont pas été effectuées lors de la présentation de l'offre, doivent être réalisées avant tout début d'intervention du sous-traitant pressenti au moyen du formulaire DC4 disponible sur le site du MINEFI.

Le Titulaire transmet au Service Administratif Régional le(s) DC4 précisant les prestations et le montant annuel sous-traités signé(s) du Sous-traitant et du Titulaire. Chaque DC4 doit être accompagné des certificats et attestations à jour mentionnés dans les articles R.2193-1 à R.2193-16 du Code de la commande publique. Cette disposition est impérative, que les sous-traitants soient en paiement direct ou non.

Toute société intervenant pour le compte du Titulaire sans avoir été agréée au préalable se verra refuser l'accès aux locaux et ne sera pas payée.

La résiliation du marché peut être prononcée pour non-respect de ces dispositions.

Les interventions et planifications des sous-traitants sont réalisées sous le contrôle et la responsabilité du Titulaire. Le Titulaire s'engage à fournir aux sous-traitants tous les documents nécessaires à la bonne réalisation de leurs missions. Les sous-traitants ne sont pas autorisés à circuler seuls dans l'établissement et doivent être accompagnés par le Titulaire.

### Article 3.14 – Délai de remise des documents par le Titulaire

Le Titulaire doit fournir dans les délais indiqués ci-après les documents suivants :

| Désignation des documents                                                       | Délais de remise                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Justifications d'assurances                                                     | Au plus tard 15 jours calendaires à compter du commencement du marché de maintenance et en cours d'exécution 15 jours à compter de la demande de l'Administration |
| Remise d'attestation en application de l'article L.8222-6 du Code de Travail    | A compter du commencement du marché de maintenance                                                                                                                |
| Liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement et organigramme | Au plus tard 15 jours calendaires à compter du commencement du marché de maintenance                                                                              |
| Etat des lieux (entrant ou sortant)                                             | Entrant : à la réception des travaux et au plus tard 15 jours après<br>Sortant : 1 mois avant la fin du marché                                                    |
| Plan d'entretien                                                                | 15 jours calendaires après état des lieux                                                                                                                         |
| Notice d'instructions                                                           | 15 jours calendaires après le commencement du marché de maintenance                                                                                               |
| Calendrier d'exécution des prestations                                          | Au plus tard 30 jours calendaires suivant le commencement du marché de maintenance pour l'année N et 30 jours calendaires de l'année N-1 pour la deuxième année   |
| Dossier technique et ses éléments associés                                      | 15 jours à compter de la constatation du manquement                                                                                                               |
| Etude de sécurité                                                               | 30 jours calendaires suivant la prise en charge des appareils                                                                                                     |
| Compte rendu d'activité mensuel                                                 | Dans les 5 jours du début du mois M+1                                                                                                                             |
| Rapport d'activité annuel                                                       | Dans les 30 jours du début d'année N+1                                                                                                                            |
| Attestations de formation des personnels à l'éco-conduite                       | Dans les 60 jours du commencement du marché de maintenance                                                                                                        |

Tout retard dans la remise de ces livrables est sanctionné par l'application des pénalités fixées à l'article 7.1 du présent CCP. Il convient d'indiquer, que la liste ci-dessus établie n'est pas exhaustive et peut être amenée à évoluer.

## **ARTICLE 4 – DOCUMENTS D'EXPLOITATION ET SUIVI**

### **Article 4.1 – Carnet d'entretien**

Le titulaire fournit et met à jour un carnet d'exploitation papier pour chaque ascenseur, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Ce document retrace l'ensemble des dates de visite (heure d'arrivée et de départ) ainsi que le nom du technicien intervenant et sa signature, la nature des interventions, travaux, remplacements au titre de l'entretien, des incidents et les réparations effectuées au titre du dépannage.

Il doit être mis à jour à chaque passage et être disponible au PC sécurité ou à l'accueil de la juridiction et être disponible dès l'état des lieux ; il doit pouvoir être consulté sans surcoût, y compris lorsque l'appareil dispose d'un système électronique de reconstitution des historiques.

### **Article 4.2 – Rapport d'activité annuel**

Le titulaire remet à la personne publique un rapport annuel d'activité, au format électronique et papier. Ce rapport comporte à minima :

- Le nombre et le temps de main d'œuvre des interventions préventives et correctives
- Le nombre d'appareils concernés
- Dates, durées et nature des interventions
- Temps moyen d'intervention
- Nombre de dégagement de personnes en cabine
- Temps moyen de dégagement
- Durée d'indisponibilité des matériels
- Nombre total de pannes et taux de panne
- Les pièces remplacées
- Le temps moyen entre deux interventions
- Les informations relatives à la sécurité et aux dégradations
- Le coût annuel de maintenance du parc
- L'état général et les préconisations pour un fonctionnement optimal de l'appareil
- Une synthèse consolidée des constats relevés sur le parc.

La remise aura lieu dans les 30 jours suivant la date anniversaire du début de marché.

### **Article 4.3 – Réunion d'exploitation mensuelle**

Des réunions mensuelles d'exploitation sont organisées entre le RSEM représentant le maître d'ouvrage, la société RENOPLAN (assistance à maîtrise d'œuvre) et le titulaire.

Elles ont pour objectif :

- D'assurer un suivi opérationnel régulier de l'ensemble du marché
- D'examiner les interventions réalisées au cours du mois écoulé
- De traiter les incidents en cours ou récurrents
- D'anticiper les besoins de maintenance
- De vérifier la mise à jour des documents d'exploitation

A ce titre le Titulaire présente un bilan mensuel d'exploitation comprenant l'état des interventions préventives et correctives, les suivis d'action en cours, les difficultés rencontrées, les propositions de remédiation.

Un compte rendu est établi par le titulaire et transmis au RGPI dans un délai de 5 jours ouvrés.

En cas de défaillance, le Titulaire encourt les pénalités prévues à l'article 7.1 du présent CCP.

#### **Article 4.4 – Réunion d'exploitation annuelle**

La réunion d'exploitation annuelle se tient entre la personne publique, le RSEM et le titulaire. Elle a pour objet :

- L'analyse globale des dysfonctionnements, incidents et pannes.
- L'examen de la qualité de service rendue.
- L'identification des actions correctives.
- La proposition d'axe d'amélioration pour optimiser l'organisation, les délais d'intervention et la disponibilité des installations.

Elle se fonde sur le rapport d'activité annuel lequel devra parvenir à la personne publique 1 mois après la date anniversaire du contrat dont les modalités d'organisation sont arrêtées par la personne publique.

Le compte rendu de la réunion annuelle d'exploitation est rédigé par le titulaire dans un délai de 15 jours ouvrés suivant la fin de la réunion.

Tout retard dans la remise de ces livrables est sanctionné par l'application des pénalités fixées à l'article 7.1 du présent CCP.

### **ARTICLE 5 – PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES**

#### **Article 5.1 – Les prix du marché**

Le marché est conclu à prix forfaitaires et à prix unitaires.

Les prix forfaitaires sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que l'ensemble des frais nécessaires à la bonne exécution du marché.

Par conséquent, en aucun cas, le Titulaire ne pourra arguer, après notification du marché, des imprécisions, des erreurs, des omissions ou des contradictions du cahier des charges ou des plans pour justifier une demande de supplément.

Les prestations faisant l'objet de montants forfaitaires sont indiquées dans la Décomposition des Prix Global et Forfaitaire (DPGF) annexée à l'Acte d'engagement du présent marché (Annexe financière).

Les prestations faisant l'objet de montants unitaires sont indiquées dans le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) annexé à l'Acte d'engagement du présent marché (Annexe financière).

Il est à préciser que l'Annexe financière susmentionnée comporte à la fois la DPGF et le BPU, l'une et l'autre étant clairement identifiés en son sein.



Les prix du présent marché se réfèrent à la situation économique correspondant au mois comprenant la date limite de remise de l'offre soit le mois **septembre 2026** dit mois de référence.

## Article 5.2 – Variation des prix

Les prix du présent marché sont réputés établis aux conditions économiques du mois de remise de l'offre, soit **septembre 2026** dit « mois zéro ».

Les prix du présent marché sont fermes pour les commandes passées la première année d'exécution.

### 5.2.1 : Actualisation des prix :

Conformément à l'article R. 2112-11 du Code de la commande publique, ce prix sera actualisé, si un délai supérieur à trois (3) mois s'écoule entre la date à laquelle le Titulaire a fixé son prix dans l'offre et la date de début d'exécution des prestations. L'actualisation se fera aux conditions économiques correspondant à une date antérieure de trois mois à la date de début d'exécution des prestations.

A cet effet, il sera appliqué la formule d'actualisation suivante :

$$P = P_0 \times [ BT (n-3) / BT_0 ]$$

#### Selon que :

P = Prix actualisé HT

P<sub>0</sub> = Prix initial HT

BT(n-3) = Désigne la valeur disponible de l'index Bâtiment (BT47-Electricité) à la date de commencement des travaux moins 3 mois.

BT<sub>0</sub> = Désigne la valeur de l'index Bâtiment (BT47-Electricité) au mois d'établissement du prix du marché, soit **septembre** dit « mois zéro ».

Les index Bâtiment, Travaux publics et divers de construction publiés le 11 juillet 2025 sont accessibles à l'adresse suivante :

[Les index Bâtiment, Travaux publics et divers de la construction en avril 2025 - Informations rapides - 146 | Insee](#)

### 5.2.2 : Révision des prix :

Ils sont ensuite révisibles au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année à partir de 2028, par application de la formule suivante :

$$P_N = P_0 \times [ 0,60 \times ( ICHT-IME_N / ICHT-IME_0 ) + 0,40 \times ( BT48_N / BT48_0 ) ]$$

où

P<sub>N</sub> = prix révisé, à appliquer pour la période annuelle N

P<sub>0</sub> = prix initiaux indiqués dans l'annexe financière à l'AE, réputés établis sur la base des conditions économiques du "mois zéro".

ICHT-IME<sub>0</sub> =

Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - salaires et charges - Tous salariés – Industries mécaniques et électriques (NAF rév. 2 postes 25-30 32-33) - Base 100 en décembre 2008, correspondant à la dernière valeur publiée au « mois zéro ».

Identifiant : 001565183

consultable sur <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001565183>

**ICHT-IME<sub>N</sub>** =

Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - salaires et charges - Tous salariés – Industries mécaniques et électriques (NAF rév. 2 postes 25-30 32-33) - Base 100 en décembre 2008, correspondant à la dernière valeur publiée au 1er janvier de l'année N

Identifiant : 001565183

consultable sur <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001565183>

**BT48<sub>0</sub>** =

Index du bâtiment - BT48 - Ascenseurs - Base 2010, correspondant à la dernière valeur publiée au « mois zéro »

Identifiant 001710980

consultable sur <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001710980>

**BT48<sub>N</sub>** =

Index du bâtiment - BT48 - Ascenseurs - Base 2010, correspondant à la dernière valeur publiée au 1er janvier de l'année N

Identifiant 001710980

consultable sur <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001710980>

Le coefficient de révision est arrondi à 4 décimales.

### Article 5.3 – Facturation

- **Généralités**

La transmission des factures est effectuée sous un format électronique, conformément aux articles L. 2192-1 à l'article 2192-7 du Code de la commande publique.

Sont déduites du montant, le cas échéant, les pénalités prévues au présent CCP.

**Outre les mentions légales obligatoires, toute pièce doit mentionner les éléments suivants :**

- Nom et adresse du créancier,
- Intitulé et numéro du compte bancaire ou postal à créditer (celui-ci doit être identique à celui porté dans l'Acte d'engagement),
- Les références du contrat ou numéro de l'engagement attribué par le système de comptable du destinataire de la facture,
- Date et numéro du marché,
- Prestation exécutée ou livrée,
- La période de prestation,
- Prix des prestations HT,
- Taux et montant de la TVA,
- Montant total TTC.

**L'attention du Titulaire est appelée sur le fait que toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes fixées par le marché, erronée ou incomplète lui sera retournée, le délai global de paiement étant alors interrompu. Les raisons qui s'opposent à sa prise en charge ainsi que l'indication des pièces à fournir ou des mentions à compléter seront communiquées au Titulaire.**

Les règlements seront effectués au crédit du compte indiqué dans le Relevé d'identité bancaire transmis par le Titulaire.

- Particularité pour les factures issues du forfait :

Chaque début de trimestre le titulaire établit une facture recouvrant l'ensemble des prestations effectuées au titre du trimestre précédent.

Le prix forfaitaire annuel est réglé trimestriellement et correspond au quart du prix global et forfaitaire annuel.

Le cas échéant, le montant des pénalités prévues au présent CCP et notifiées au titulaire est déduit du montant trimestriel.

- Particularités pour les factures issues des bons de commande :

Chaque bon de commande fait l'objet d'une facturation unique et chaque facture fait référence à une seule opération.

La facturation est établie au fur et à mesure de l'exécution des prestations de chaque bon de commande, à l'issue de l'admission de la réalisation des prestations par service fait.

Il n'est accepté ni facture récapitulative concernant plusieurs commandes, ni facture partielle.

La facture est impérativement accompagnée de la copie du bon de commande.

- **Dématérialisation des factures**

En application de l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises Titulaires de marchés publics et leurs sous-traitants bénéficiant d'un paiement direct doivent obligatoirement adresser leurs factures sous format électronique.

Par conséquent, le Titulaire et ses sous-traitants doivent obligatoirement transmettre leurs factures électroniques à partir du portail Chorus Pro :

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

Les spécifications techniques et modes opératoires sont accessibles à l'adresse :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>

Les factures dématérialisées CHORUS devront comporter les informations suivantes :

- Le numéro SIRET de l'Administration : 11000201100044 ;
- Le code de service exécutant suivant : DSJPFGU078 ;
- Le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture.

#### **Article 5.4 – Modalités de paiement**

- **Délai de paiement**

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique après constatation du service fait (article 1 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique), dans un délai maximum de trente (30)

jours à compter de la date de réception de la facture de la date d'exécution des prestations ou de réception des ouvrages si celle-ci est postérieure.

Sur Chorus Pro, la date de réception de la demande de paiement correspond à :

- La date à laquelle le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat horodate l'arrivée de la facture, lorsque les factures sont transmises par échange de données informatisé,
- La date de notification au Maître d'ouvrage du message électronique l'informant de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation Chorus Pro, lorsque les factures sont transmises par le mode portail ou service.

- **Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires ainsi que l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de quarante (40) euros sont calculés et payés conformément aux articles L.2192-12 à L.2192-14 du Code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires dus en cas de non-respect du délai de règlement est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne (BCE) à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le taux est consultable sur le site internet de la banque de France.

- **Mode de règlement**

Le mode de règlement retenu par l'Administration est le virement bancaire sur le compte du Titulaire.

#### **Article 5.5 – Avances**

Suivant les dispositions des articles R. 2191-3 et R. 2191-7 du Code de la commande publique, une avance est accordée au Titulaire, sauf indication contraire dans l'acte d'engagement, lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois.

Si le Titulaire est une PME le taux de l'avance est fixé à 30%. Dans la négative, le taux est fixé à 5%.

Par ailleurs, le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix. Pour le versement de l'avance, le délai global de paiement court à compter de la notification de l'acte qui emporte commencement d'exécution du marché. Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R 2191-11 et suivants du code de la commande publique.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au Titulaire à titre d'acompte ou de solde.

**Nota :** Dès lors que le Titulaire remplit les conditions pour bénéficier d'une avance, une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct suivant les mêmes dispositions (taux de l'avance et conditions de versement et de remboursement ...)

que celles applicables au titulaire du marché, tout en tenant compte des particularités fixées aux articles R. 2193-17 à R. 2193-21 du Code de la commande publique.

## **Article 5.6 – Paiement des cotraitants et sous-traitants**

### **Modalités de paiement direct par virements**

La signature du projet de décompte par le mandataire vaut, pour chaque co-traitant, acceptation du montant d'acompte ou de solde à leur payer directement, déterminé à partir du décompte afférent à ce co-traitant.

Pour les sous-traitants, le Titulaire joint au projet de décompte une attestation indiquant la somme à régler par le Maître de l'ouvrage à chaque sous-traitant concerné.

Pour les sous-traitants d'un entrepreneur du groupement, l'acceptation de la somme à payer à chacun d'entre eux fait l'objet d'une attestation jointe au projet du décompte, signée par celui des entrepreneurs du groupement qui a conclu le contrat de sous-traitance et indiquant la somme à régler par le maître de l'ouvrage au sous-traitant concerné.

Si l'entrepreneur qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire, ce dernier doit signer également l'attestation.

Pour les sous-traitants payés directement par le Titulaire, ce dernier doit transmettre une attestation indiquant la somme versée au sous-traitant. Cette attestation doit être visée par le Titulaire et le sous-traitant.

## **Article 5.7 – Langue et unité monétaire**

Tous les documents afférents au présent marché sont rédigés en langue française (fiches techniques, supports de formation, factures...).

L'unité monétaire d'exécution du présent marché est l'euro.

## **ARTICLE 6 – DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **Article 6.1 – Considérations environnementales**

#### **Article 6.1.1 – Clauses environnementales et bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES)**

Il est rappelé que la jurisprudence exige que la clause environnementale soit strictement appliquée à raison de l'objet du marché. En conséquence, les certificats ayant trait à la politique de développement durable de l'entreprise (par exemple certificats ISO ; adhésion au Pacte mondial des Nations unies) ne peuvent pas être pris en compte pour la valorisation des offres.

En revanche, la notation des offres prendra en compte les performances des soumissionnaires dans les trois critères ci-dessous.

#### **Article 6.1.2– Flotte de véhicules :**

Les dispositions qui suivent s'appliquent aux véhicules mobilisés dans le cadre de l'exécution du marché, que la prestation soit réalisée en flotte propre ou externalisée.

Le titulaire recourt, autant que possible et lorsque les trajets le permettent, à des motorisations alternatives au transport routier conventionnel utilisant l'essence ou le diesel comme carburant, dans un objectif de minimiser leur impact en matière d'émissions de gaz à effet de serre (GES). Les motorisations alternatives peuvent être les suivantes : électricité, hydrogène, gaz naturel (GNC/GNL) y compris biogaz, gaz de pétrole liquéfié (GPL), biocarburant non produit à partir d'huile de palme ou de soja, ou carburant de synthèse.

#### **Article 6.1.3– Formation des personnels à l'éco-conduite**

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

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

Le titulaire transmet à la personne publique, à la fin de chaque année civile et au plus tard le 15 janvier de l'année suivante, sous format électronique facilement exploitable, les documents justifiant la formation effective de ses personnels conducteurs à l'éco-conduite : relevé annuel des sessions de formation des conducteurs, dates auxquelles elles ont eu lieu, durée, effectifs concernés, etc.

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

**Dans les soixante (60) jours qui suivent la notification du présent marché, les titulaires remettent à la personne publique les documents de preuve attestant de la réalité de ces pratiques** (e.g. certificat de formation du personnel à l'éco-conduite, caractéristiques éco-responsables de la flotte de véhicules -motorisation électrique, faibles émissions, etc.-, attestations de formation des conducteurs indiquant les dates des formations, les noms et les prénoms des personnels formés).

Ces preuves sont remises sous format électronique à l'adresse [sec.rgbmp.sar.ca-versailles@justice.fr](mailto:sec.rgbmp.sar.ca-versailles@justice.fr)

Le titulaire qui n'aurait pas transmis les documents se voit appliquer, pour chaque manquement, sans mise en demeure, une pénalité dont le montant est fixé à l'article 7.1 du présent CCP.

#### **Article 6.1.4 – Valorisation ou élimination des déchets**

La valorisation ou l'élimination des déchets générés lors de l'exécution des prestations est de la responsabilité du titulaire pendant la durée du marché. Le titulaire s'assure de la mise en place de collectes sélectives des déchets produits à l'occasion des prestations.

Il veille à ce que soient effectuées les opérations de collecte, de transport, entreposage, tris éventuels, traitement des déchets générés par les prestations objet du marché vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur. Ainsi, chaque titulaire assure le traitement desdits déchets dans les conditions définies par la réglementation spécifique à chaque typologie de déchet, selon la hiérarchie des modes de traitement visée à l'article L. 541-1 du code de l'environnement :

Préparation en vue de la réutilisation ;

Recyclage ;

Toute autre valorisation, notamment la valorisation énergétique ;

En dernier recours, élimination.

**Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'acheteur, les bordereaux de suivi des déchets (BSD, recensés dans le Cerfa numéro 12571) permettant de garantir la traçabilité du**

**traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation et la conformité de ce traitement aux exigences réglementaires.**

En cas d'évolution de la réglementation en cours d'exécution du marché, notamment en cas de création d'une nouvelle filière de responsabilité élargie des producteurs (« Filière REP »), le titulaire est tenu de se conformer aux éventuelles nouvelles obligations.

Dans ce cas, le titulaire est tenu d'informer l'acheteur des modalités de mise en œuvre de ces obligations dans le cadre de l'exécution du marché.

L'évolution de la réglementation concerne, spécifiquement, le règlement européen « Ecoconception » publié au Journal officiel de l'Union européenne du 28 juin 2024. Ce règlement permet à la Commission européenne d'imposer la prise en compte dans les marchés publics de certaines exigences environnementales

En cas de non-communication des éléments justificatifs prévus à l'article 6.1.3 et 6.1.4 du C.C.A.P, et après une mise en demeure restée infructueuse, l'acheteur se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues à l'article 7.1 du CCP.

#### **Article 6.1.5 Bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES)**

En application de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, il est exigé des titulaires soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, de communiquer à l'acheteur leur BEGES et plan de transition associé.

Ce BEGES est obligatoire pour les entreprises employant 500 personnes en France.

Si tout ou partie de ces documents n'ont pas déjà été transmis au stade de la candidature, alors **le titulaire les transmet dans un délai maximum de six (6) mois après notification du marché.** Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution du marché.

Si le BEGES communiqué au stade de la candidature ou après la notification du marché arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et le plan de transition associé) est transmis par le Titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit impérativement être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, **les Titulaires soumis aux obligations de déclaration extra-financière peuvent communiquer leur plan via leur rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce** ; ils indiquent à l'acheteur le lien internet permettant à l'acheteur d'accéder à ce document.

#### **Article 6.3 – Hygiène, sécurité et conditions de travail**

Le personnel du Titulaire du marché intervenant dans les locaux d'une juridiction doit se conformer aux dispositions de son règlement intérieur, mentionnées comme étant applicables au personnel d'entreprises extérieures intervenant sur le site.



## ARTICLE 7 - PENALITES ET PRIMES

### Article 7.1 – Pénalités

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

Les pénalités sont appliquées par l'Administration du simple fait de la constatation par la personne publique du retard ou de l'inexécution, et s'appliquent de plein droit et sans mise en demeure.

Il convient de rappeler que les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le Titulaire est intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait ce faisant, se considérer comme libéré de ses obligations, du fait du paiement desdites pénalités. L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté du Titulaire de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du Titulaire.

Les pénalités sont cumulables entre elles. Dans l'hypothèse où il y aurait une relation de cause à effet entre deux pénalités, la pénalité la plus forte est prise en considération.

Les pénalités sont déductibles de droit et d'office des facturations présentées au paiement par le Titulaire, sur simple présentation d'une décision de pénalités notifiée au Titulaire par la personne publique.

Par dérogation aux dispositions de l'article 14 du CCAG-FCS, les pénalités sont calculées selon les modalités suivantes :

| Enoncé de la pénalité                                                      | Montant du décompte de pénalité | Unité de calcul de la pénalité                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Justification d'assurances                                                 | 500€                            | Par jour ouvré de retard                                                                   |
| Liste nominative du personnel et personnel de remplacement et organigramme | 200€                            | Par jour ouvré de retard                                                                   |
| Attestation relative à l'article L.8222-6 du Code de Travail               | 200€                            | Par constat                                                                                |
| Dossier technique des appareils et ses composants                          | 100€                            | Par constat passé 15 jours calendaires à compter de la constatation du manquement          |
| Etude de sécurité                                                          | 30€                             | Par jour calendaire de retard suivant le délai de 30 jours calendaires fixé pour la remise |
| Etat des lieux à travers un rapport de prise en charge                     | 100€                            | Par constat puis 50€ par jour ouvré de retard                                              |

| Enoncé de la pénalité                                                                                                                     | Montant du décompte de pénalité | Unité de calcul de la pénalité                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan d'entretien                                                                                                                          | 200€                            | Par constat puis 50€ par jour ouvré de retard                                                          |
| Carnet d'entretien - mise en place -                                                                                                      | 100€                            | Par constat puis 50 € par jour ouvré de retard                                                         |
| Carnet d'entretien - absence de mention et/ou de signature lors des interventions -                                                       | 50€                             | Par constat                                                                                            |
| Notice des instructions                                                                                                                   | 500€                            | Par jour ouvré de retard passé 15 jours calendaires à compter du commencement du marché de maintenance |
| Non-respect de la date de démarrage des prestations                                                                                       | 150€                            | Par constat                                                                                            |
| Non remise du planning d'intervention de maintenance                                                                                      | 500€                            | Par constat                                                                                            |
| Non-respect de la fréquence des opérations de maintenance (retard dans l'exécution d'une intervention programmée par rapport au planning) | 150€                            | Par constat                                                                                            |
| Absence lors des opérations de contrôle réglementaire                                                                                     | 50€                             | Par constat                                                                                            |
| Absence aux réunions de suivi                                                                                                             | 50€                             | Par constat                                                                                            |
| Non-remise du rapport d'activité mensuel ou annuel                                                                                        | 100€                            | Par manquement                                                                                         |
| Non-respect des indicateurs de performance (3 pannes annuelles par an et par appareil)                                                    | 100€                            | Par appareil                                                                                           |
| Non-respect du temps d'intervention pour une personne bloquée                                                                             | 50€                             | Par heure supplémentaire commencée                                                                     |
| Non-respect du délai d'intervention pour panne d'un appareil                                                                              | 150€                            | Par constat et par appareil                                                                            |
| Non-respect du délai de remise en service                                                                                                 | 150€                            | Par constat et par appareil puis 50€ par heure entamée                                                 |
| Défaillance de la télésurveillance ou de la téléalarme                                                                                    | 150€                            | Par constat                                                                                            |
| Absence de transmission de devis ou de remise des devis dans les délais                                                                   | 100€                            | Par relance                                                                                            |

| Enoncé de la pénalité                                                              | Montant du décompte de pénalité | Unité de calcul de la pénalité |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| Non-respect du délai d'exécution inscrit au devis                                  | 100€                            | Par constat                    |
| Absence de communication du bon d'intervention suite à travaux sur bon de commande | 20€                             | Par constat                    |
| Absence d'attestation de formation des personnels à l'éco-conduite                 | 20€                             | Par constat                    |
| Non transmission des bordereaux de suivi des déchets                               | 20€                             | Par constat                    |

## Article 7.2 – Limitation des pénalités

### Plafond pour l'ensemble des pénalités encourues :

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, le montant total des pénalités encourues au titre d'un même trimestre est plafonné à trente pour cent (30 %) montant forfaitaire trimestriel HT du marché.

Toutefois, il convient de souligner que les pénalités ne s'appliquent pas en cas de force majeure (catastrophe naturelle, attentat, interruptions dans la fourniture d'électricité et des fluides du fait des compagnies distributrices, etc.).

## Article 7.3 – Procédure contradictoire préalable

Lorsque la personne publique envisage d'appliquer des pénalités, elle invite, par écrit, le Titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze (15) jours dès notification de la décision d'application de pénalités provisoires. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les retards concernés ainsi que le délai imparti au Titulaire pour présenter ses observations.

A défaut de réponse du Titulaire dans ce délai ou si la personne publique considère que les observations formulées par le Titulaire ne permettent pas de démontrer que le retard n'est pas imputable à celui-ci ou à ses sous-traitants, les pénalités pour retard s'appliquent et sont calculées à compter du lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

La même logique est applicable à toute pénalité autre que celle de retard.

## Article 7.4 – Primes

Les documents du présent marché ne prévoient pas le versement de primes.

## **ARTICLE 8 - STATUT DU TITULAIRE**

### **Article 8.1 – Transfert du marché**

Le Titulaire ne peut sous-traiter ni céder le présent marché sans autorisation expresse du Maître d'ouvrage.

Le non-respect de cette clause entraîne de plein droit la résiliation immédiate du marché aux torts exclusifs du Titulaire et sans indemnité.

### **Article 8.2 – Modification du statut du Titulaire et avenant**

Dans les hypothèses d'une fusion, absorption, d'un rachat ou d'un changement de raison sociale du Titulaire, celui-ci doit proposer au Maître d'ouvrage un avenant entérinant la modification.

### **Article 8.3 – Modification du statut du Titulaire et résiliation**

Dans les hypothèses d'une fusion, d'une absorption, d'un rachat ou d'un changement de raison sociale du Titulaire, le Maître d'ouvrage a la faculté de résilier le marché de plein droit, sans indemnité et sans préavis.

Le Titulaire doit proposer au Maître d'ouvrage un avenant entérinant le changement du Titulaire.

Il doit poursuivre les prestations du marché jusqu'à son terme normal si le Maître d'ouvrage ne décide pas la résiliation.

## **ARTICLE 9 - RESILIATION DU MARCHE**

Le marché peut être résilié dans les conditions fixées aux articles 38 à 45 du C.C.A.G-FCS.

Le marché sera résilié de plein droit si le marché de travaux est annulé par le maître d'œuvre conformément à l'article 14 du CCTP de travaux.

## **ARTICLE 10 - REGLEMENT DES LITIGES**

### **Article 10.1 – Du règlement amiable des 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.

Le Maître d'ouvrage 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.

- **De la saisine préalable du Médiateur interne « relations fournisseurs »**

Lorsque le Maître d'ouvrage 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](mailto: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.

- **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.

## **Article 10.2 – Du règlement contentieux des différends**

En cas d'échec du règlement amiable, le différend relève de la compétence du Tribunal administratif de Versailles.

### **Dérogations au CCAG-FCS**

L'article 2.6 du présent CCP déroge aux dispositions de l'article 4 du CCAG-FCS

L'article 3.4 du présent CCP déroge aux dispositions de l'article 14.2 du CCAG-FCS

L'article 3.12 du présent CCP déroge aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS

L'article 5.6 du présent CCP déroge aux dispositions de l'article 11-1 du CCAG-FCS

Les articles 7.1 et 7.2 du présent CCP dérogent aux dispositions de l'article 14 du CCAG-FCS