

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

ACCORD CADRE RELATIF AUX PRESTATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE ET CORRECTIVE DES AUTOMATISMES D'OUVERTURES (PORTES, PORTAILS, BARRIERES, RIDEAUX METALLIQUES ET AUTRES DISPOSITIFS D'OUVERTURE AUTOMATIQUE, SEMI-AUTOMATIQUE AINSI QUE CERTAINS EQUIPEMENTS MANUELS) ET FOURNITURE DE PIECES DETACHEES POUR LES BÂTIMENTS DES SERVICES ET CERTAINS ETABLISSEMENTS PUBLICS DE L'ETAT EN REGION CENTRE-VAL DE LOIRE

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
CCAP**

Numéro de consultation : 2026_CVDL_MAINTENANCE_PP

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

Ce document comporte 61 pages.

Table des matières

Article 1 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCORD-CADRE.....	5
Article 2 - LES PARTIES.....	5
Article 3 - LES DÉFINITIONS.....	5
3.1 Les définitions techniques.....	5
3.2 Les définitions juridiques.....	7
Article 4 - DÉONTOLOGIE.....	8
Article 5 - OBJET DU MARCHÉ.....	8
Article 6 - ALLOTISSEMENT.....	9
Article 7 - FORME ET ÉTENDUE DE L'ACCORD-CADRE.....	9
Article 8 - DURÉE DU MARCHÉ.....	10
Article 9 - PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD-CADRE.....	10
Article 10 - LIEU D'EXÉCUTION.....	11
Article 11 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	11
Article 12 - MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	11
Article 13 - REPRÉSENTATION DES PARTIES.....	12
13.1 Représentation de l'acheteur.....	12
13.2 Représentation du titulaire.....	12
Article 14 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	12
14.1 Remplacement des intervenants.....	12
14.2 Émission et exécution des bons de commande.....	12
14.3 Annexes aux bons de commandes.....	15
14.4 Délai de prévenance.....	15
14.5 Prestations spécifiques non prévues au BPU.....	15
14.6 Suspension et suppression des prestations.....	15
14.7 Clause de réexamen.....	16
Article 15 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	17
15.1 Étapes et livrables dans le cadre de la maintenance d'un appareil.....	17
15.2 Modalités d'exécution de la maintenance préventive.....	17
15.3 Modalités d'exécution de la maintenance corrective.....	17
15.4 Adjonction/modification/suppression/remplacement d'appareils, de sites, de bâtiments.....	18
15.5 Horaires de maintenance.....	18
Article 16 - DÉLAI D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	18
Article 17 - OUTIL DE SUIVI DE CONTRAT - GMAO.....	19
Article 18 - RÉGIME FINANCIER.....	19
18.1 Forme et contenu des prix.....	21
18.2 TVA.....	22
18.3 Révision des prix.....	23
18.4 Modalités d'exécution financière.....	24
Article 19 - OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DU TITULAIRE.....	29
19.1 Assurance.....	29
19.2 Obligation de conseil.....	30
19.3 Obligation d'information.....	30
19.4 Obligation de confidentialité.....	30

19.5 Engagements du titulaire.....	31
19.6 Mesures de sécurité.....	32
19.7 Obligation administrative.....	32
19.8 Conditions de travail.....	32
19.9 Responsabilité du titulaire.....	34
19.10 Traitement de données à caractère personnel.....	34
Article 20 - OBLIGATIONS ET ENGAGEMENT DE L'ADMINISTRATION.....	34
20.1 Documentations et communication.....	34
20.2 Engagements de l'administration.....	35
20.3 Suivi et pilotage.....	35
20.4 Contrôles réglementaires par un organisme agréé.....	35
Article 21 - CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	35
21.1 BEGES et plan de transition associé du titulaire.....	36
21.2 Qualité environnementale des véhicules routiers utilisés pour le marché.....	36
21.3 Formation des conducteurs à l'écoconduite.....	36
21.4 Gestion des déchets.....	36
21.5 Produits, consommables et emballages à faible impact environnemental.....	37
21.6 Reporting environnemental.....	37
21.7 Plan de progrès.....	38
Article 22 - CONSIDÉRATIONS SOCIALES.....	38
22.1 Le principe.....	38
22.2 Considérations sociales favorables à l'insertion des publics en difficultés.....	39
22.3 L'accompagnement de l'insertion.....	41
22.4 Modalités de contrôle.....	41
22.5 Gestion des données personnelles permettant le suivi et le contrôle de l'action d'insertion.....	41
Article 23 - PÉNALITÉS.....	42
23.1 Généralités.....	42
23.2 Application des pénalités.....	44
23.3 Liste des pénalités.....	44
23.4 Pénalités et indemnités.....	47
23.5 Montants des pénalités.....	47
23.6 Perte d'exclusivité.....	47
Article 24 - PILOTAGE ET BILAN D'ACTIVITÉS.....	48
24.1 Objectif de performance.....	48
24.2 Réunion de lancement de l'accord-cadre.....	49
24.3 Comité de pilotage de l'accord-cadre : revues de contrat.....	50
24.4 Réunion de suivi auprès des services bénéficiaires.....	51
24.5 Contrôle des prestations.....	51
24.6 Garanties.....	52
Article 25 - DISPOSITIONS DIVERSES.....	52
25.1 Forme des notifications et des informations.....	52
25.2 Langue.....	52
25.3 Sous-traitance.....	53
25.4 Co-traitance.....	53
25.5 Autres obligations administratives.....	53

25.6 Résiliation.....	54
25.7 Exécution aux frais et risques du titulaire.....	54
25.8 Redressement ou liquidation judiciaire.....	54
25.9 Relations fournisseurs.....	55
25.10 Litiges et contentieux.....	56
Article 26 - DEROGATIONS.....	56
Annexes.....	56

Article 1 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCORD-CADRE

Les services de l'État en région Centre-Val de Loire, hors ministère des Armées, et certains établissements publics de l'État de la région Centre-Val de Loire, ont décidé de coordonner leurs besoins communs en matière de maintenance préventive et corrective des automatismes d'ouverture (portes, portails, barrières, rideaux métalliques et autres dispositifs d'ouverture automatique, semi-automatique ainsi que certains équipements manuels) et de fourniture de pièces détachées, sous la forme d'un accord-cadre régional interministériel alloti.

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

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

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

Article 2 - LES PARTIES

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

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

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

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

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

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

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

Article 3 - LES DÉFINITIONS

3.1 Les définitions techniques

Maintenance : au sens de la norme FD EN 13306 X 60-319, la maintenance est un : « *ensemble de toutes les actions techniques, administratives et de management durant le cycle de vie d'un bien, destinées à le maintenir ou à le rétablir dans un état dans lequel il peut accomplir la fonction requise* ». Plus précisément, concernant les installations des dispositifs d'ouverture des bâtiments, les titulaires devront respecter les dispositions de l'arrêté ministériel du 23 décembre 1993 relatif aux portes et portails automatiques et semi-automatiques.

Maintenance préventive : correspond aux contrôles du fonctionnement des installations d'un bâtiment. Planifiée annuellement, elle permet de diminuer la probabilité de défaillance des équipements entretenus, d'optimiser leur fonctionnement, d'augmenter leur durée de vie et de maintenir dans le temps l'état des bâtiments. Elle désigne le remplacement, la révision ou la réfection d'un élément matériel avant que celui-ci n'entraîne une avarie. La « maintenance préventive est exécutée à des intervalles pré-déterminés ou selon des critères prescrits et destinée à réduire la probabilité de défaillance ou la dégradation du fonctionnement d'un bien », au sens de la norme NF 13306 – indice X60-319.

Maintenance programmée : correspond à la maintenance « préventive exécutée selon un calendrier préétabli ou selon un nombre défini d'unités d'usage », au sens de la norme NF 13306 – indice X60-319.

Maintenance corrective : correspond « aux interventions de dépannage et de réparations des équipements à la suite d'un dysfonctionnement, destinée à remettre un bien dans un état dans lequel il peut accomplir une fonction requise ». Elle désigne l'élimination d'une avarie ou d'une altération dans le fonctionnement d'un élément matériel par sa réparation, sa restauration à l'état antérieur ou son remplacement, au sens de la norme NF 13306 – indice X60-319. La maintenance corrective peut-être :

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

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

→ Niveau 1

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

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

Exemple : remise à zéro d'un automate après arrêt d'urgence.

→ Niveau 2

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

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

Exemple : changement d'un relais – contrôle de fusibles -ré-enclenchement de disjoncteur

→ Niveau 3

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

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

Exemple : identification de l'élément défaillant, recherche de la cause, élimination de la cause,

remplacement éventuel de constituants.

→ Niveau 4

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

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

Exemple : intervention sur matériel dont la remise en service est soumise à qualification.

→ Niveau 5

Type d'action : opération de travaux importants de maintenance corrective, effectué par un technicien ou une équipe spécialisée en travaux, qui implique la maîtrise de techniques ou de technologie particulière.

Personnel : constructeur ou moyens proches de la fabrication

Exemple : travaux de rénovation, reconstruction, réparations importantes, remplacement d'une installation ou d'un équipement, d'une pièce de structure ou de fonctionnement selon un processus proche de sa fabrication ou de son assemblage initial.

INFORMATION IMPORTANTE : l'accord-cadre couvre les 5 niveaux de maintenance. TOUTEFOIS, il est rappelé au titulaire que les devis d'opération correctives dont le coût serait supérieur à 3 000€ HT (pièces, main d'œuvre et déplacement inclus) font perdre le bénéfice de l'exclusivité, conformément à l'article 23.6 du CCAP.

Exploitation : « combinaison de toutes les actions techniques, administratives et de management, autres que les actions de maintenances, qui a pour résultat l'utilisation du bien » au sens de la norme NF 13306 – indice X60-319.

Equipements : les équipements objets de l'accord-cadre et listés dans les pièces techniques et financières (BPF, BPU, recensement et gamme de maintenance) sont tous les équipements qui peuvent exister au sein d'une installation (équipement de production, de protection, de transport, de distribution, de comptage, de régulation ainsi que les terminaux).

Equipement similaire : équipement disposant des mêmes fonctions et usages qu'un équipement, tel que défini ci-dessus, mais non listé dans les pièces techniques et financières du présent accord-cadre.

3.2 Les définitions juridiques

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

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

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

Coefficient de frais de peines et soins (CPS) sur les pièces : le CPS est le taux maximal applicable sur les prix des pièces hors forfait, donc au-delà de la notion de seuil fixé à l'accord-cadre. Il s'applique sur le prix d'achat net fournisseur. Les coefficients à appliquer sur le prix des pièces sont mentionnés à l'annexe financière 4 (BPU) de l'acte d'engagement.

Délai d'intervention et de dépannage : délai maximum après réception d'un appel, d'un message ou de tout autre moyen approprié convenu au préalable dans l'accord-cadre (délai de transport compris), pour que le technicien ou l'équipe de techniciens en nombre suffisant, compte tenu de la panne, du matériel, de la typologie du bâtiment et du matériel concerné, puisse exécuter les prestations sur l'équipement concerné.

Ce délai s'entend comme le délai maximum autorisé d'indisponibilité du système sans action de dépannage, même provisoire en mode utilisation dégradé, après qu'une demande d'intervention ait été émise. Les moyens de contacts pour se faire seront ceux proposés par le mainteneur dans le cadre de son mémoire technique et de l'astreinte qu'il aura mise en place (GMAO, ligne astreinte, portail client, etc) pour couvrir les besoins des services bénéficiaires.

Consommables de maintenance et ingrédients : au sens de la norme NF X 60-000, il s'agit de produits ou d'articles banalisés nécessaires à la maintenance et au bon fonctionnement des équipements. Par exemple : piles, huiles, graisses, rouleaux de papier pour appareils enregistreurs de maintenance, peinture, vernis, quincaillerie, filtres (des grilles de ventilation des armoires, des locaux haute tension, de ventilation, etc), la liste étant non exhaustive.

Seuil financier des pièces incluses au « forfait de pièce » : le seuil financier s'applique au montant de la valeur UNITAIRE du prix d'achat net fournisseur d'une pièce détachée en dessous duquel le prestataire prendra à sa charge son remplacement sans que cela ne fasse l'objet d'une facture ou d'un bon de commande spécifique (valeur unitaire d'achat de la pièce, main d'œuvre et déplacement compris dans le coût annuel de base). Toute pièce dont le prix unitaire est INFÉRIEUR ou ÉGAL à 300€ HT est comprise dans le forfait de pièce si le service a choisi l'option « forfait de pièces).

Prix d'achat net fournisseur : prix proposé par le fournisseur diminué des réductions qu'il accorde au titulaire selon la formule suivante : prix d'achat net HT = prix d'achat brut HT – les remises, rabais et ristournes.

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

Article 4 - DÉONTOLOGIE

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

Article 5 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet des prestations de maintenance préventive et corrective des automatismes d'ouverture (portes, portails, barrières, rideaux métalliques et autres dispositifs d'ouverture automatique, semi-automatique ainsi que certains équipements manuels) et de fourniture de pièces détachées, pour les services déconcentrés de l'État et les établissements publics adhérents dont les sites sont présents en région Centre-Val de Loire.

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

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

- les travaux d'installation, de remplacement ou de modernisation (voulu, ou non, par la réglementation), d'un appareil ou ceux rendus nécessaires par l'obsolescence du matériel (plus globalement les actions de maintenance de niveau 5 au regard de la norme NF X 60-000) dont le coût est supérieur est 3 000€ HT.

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

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

Le présent accord-cadre distingue :

- une prestation de maintenance préventive minimale (sans astreinte) ou étendue (avec astreinte);
- une prestation de maintenance corrective, de niveau 1 à 5 (le coût ne doit pas être supérieur à 3 000€ HT pour les interventions de niveau 5);
- la fourniture et l'installation de pièces détachées.

L'ensemble de ces prestations est prévu pour les 3 lots du présent accord-cadre.

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

1. **CPV PRINCIPAL :**

- > 50710000-5 – services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques des bâtiments

2. **CPV SECONDAIRE :**

- > 50700000 – services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments

Article 6 - ALLOTISSEMENT

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

N° de lot	Allotissement géographique
1	Maintenance préventive et corrective des automatismes d'ouverture – départements du Cher (18) et de l'Indre (36).
2	Maintenance préventive et corrective des automatismes d'ouverture – départements de l'Eure-et-Loir (28) et du Loir-et-Cher (41).
3	Maintenance préventive et corrective des automatismes d'ouverture – départements de l'Indre-et-Loire (37) et du Loir-et-Cher (41).

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour un seul ou plusieurs lots.
Un même soumissionnaire pourra se voir attribuer les trois lots, objet de la consultation.

NOTA IMPORTANT :

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

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

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

L'accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande à la survenance des besoins des services bénéficiaires, sans minimum et comporte un maximum par lot, toutes reconductions incluses. Le montant maximal du présent accord-cadre est fixé à 2 000 000€ HT sur 4 ans. Les montants maximums par lot sont déterminés comme suit :

Numéro de lot	Allotissement <u>géographique</u>	Montant HT ESTIMATIF sur 4 ans	Montant HT MAXIMUM sur 4 ans
1	Maintenance préventive et corrective des automatismes d'ouverture – départements du Cher (18) et de l'Indre (36).	400 000€	500 000€
2	Maintenance préventive et corrective des automatismes d'ouverture – départements de l'Eure-et-Loir (28) et du Loiret (45).	480 000€	700 000€
3	Maintenance préventive et corrective des automatismes d'ouverture – départements de l'Indre-et-Loire (37) et du Loir-et-Cher (41).	520 000€	800 000€
TOTAL	Sur la durée totale de l'AC, reconductions incluses et tout lot confondu	1 400 000€	2 000 000€

Article 8 - DURÉE DU MARCHÉ

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

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

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction du marché.

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

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

Article 9 - PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD-CADRE

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

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

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

La description et la spécification des équipements à maintenir sont celles mentionnées dans l'annexe 1 du CCTP ainsi que dans les pièces, plans, schémas des dossiers des ouvrages exécutés (DOE) éventuellement à disposition dans les sites concernés.

Article 10 - LIEU D'EXÉCUTION

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

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

Article 11 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

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

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

Article 12 - MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES

En application de l'article R2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs marché(s) négocié(s) sans publicité ni mise en concurrence préalable pourra être passé avec le titulaire de l'accord-cadre pour des prestations similaires à celles du marché initial, à savoir des prestations qui ne figurent pas dans le présent accord-cadre mais qui seraient devenues nécessaires et réalisables à l'identique.

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

Article 13 - REPRÉSENTATION DES PARTIES

13.1 Représentation de l'acheteur

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

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

13.2 Représentation du titulaire

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

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

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

Le présent accord-cadre est mono-attributaire et donne lieu à la conclusion de bons de commande annuelle pour les prestations préventives et à la survenance du besoin pour les prestations correctives.

14.1 Remplacement des intervenants

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

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

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

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

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

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

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

14.2 Émission et exécution des bons de commande

a) Notification du bon de commande

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

Toutes les prestations chiffrées dans les annexes 1 à 4 de l'acte d'engagement peuvent faire l'objet de bons de commande.

b) Contenu des bons de commande

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

Chaque bon de commande précisent notamment :

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

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

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

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

c) Exécution des bons de commande

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

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

La durée maximale du bon de commande est fixée à 12 mois. Une prolongation des délais d'exécution des bons de commande peut être prononcée par le service bénéficiaire dans les conditions prévues à l'article 13.3 du CCAG-FCS.

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

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

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

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

➔ Pour la maintenance préventive

A chaque début d'exercice, le service bénéficiaire déclenche les prestations de maintenance préventive annuelle par l'émission d'un bon de commande auprès du titulaire.

Le montant du bon de commande annuel est déterminé par les prix renseignés aux annexes 1 à 3 de l'acte d'engagement, appliqués notamment après vérification, lors de la prise en charge contradictoire, de la liste des équipements renseignés par les services (annexe 1 au CCTP « recensement des sites et des équipements »). La prise en charge contradictoire des équipements ne fait pas l'objet d'un bon de commande supplémentaire ni d'une facturation supplémentaire et elle est découplée du bon de commande, bien qu'elle puisse en être le support d'édition.

Le titulaire N'A PAS à fournir de DEVIS ANNUEL pour cette prestation.

En application de l'article 3.7 du CCAG-FCS, la notification du bon de commande vaut lancement des prestations au titre de l'année concerné.

➔ Pour la maintenance corrective

1. demande initiale du service bénéficiaire

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

2. établissement du devis

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

Le devis comprend obligatoirement les éléments suivants :

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

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

Les délais maximums de remise des devis sont mentionnés à l'article 5.3 du CCTP.

Le devis est valable 60 jours.

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

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

À réception du bon de commande, le titulaire exécute la prestation dans les délais contractuels, qui ne peut être supérieur à 10 jours ouvrés, sauf si un délai supérieur à a été clairement spécifié dans le devis du titulaire et est justifié par le délai d'approvisionnement supérieur à 10 jours ouvrés.

3. intervention corrective urgente

En cas d'intervention corrective urgente, et après accord écrit du responsable de site (via un mail), le titulaire est autorisé à exécuter la prestation corrective SANS bon de commande préalable. Dans ce cas, il transmettra un devis de régularisation sous 72h pour établissement par le service d'un bon de commande de régularisation.

14.3 Annexes aux bons de commandes

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

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

14.4 Délai de prévenance

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

14.5 Prestations spécifiques non prévues au BPU

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

14.6 Suspension et suppression des prestations

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

Le service bénéficiaire veille notamment à :

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

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

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

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

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

14.7 Clause de réexamen

En application des articles L.2194-1 et R.2194-1 du Code de la commande publique, des modifications aux conditions d'exécution de l'accord-cadre et des bons de commande qui en découlent peuvent être réalisées.

Ces dispositions s'appliquent durant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, en particulier lorsque la teneur des modifications n'a pas été initialement prévue. La mobilisation de cette clause n'interrompt pas l'exécution des prestations.

La présente clause n'implique pas un droit acquis au réexamen.

En cas d'évolution des conditions économiques et techniques, notamment en ce qui concerne les gammes d'équipements, l'évolution ou la substitution des accessoires, périphériques ou consommables liés à la maintenance des équipements, un réexamen des conditions d'exécution du contrat pourra être convenu entre l'acheteur et le titulaire.

Les hypothèses de réexamen sont les suivantes :

- complément de gamme, avec des références qui correspondraient mieux aux spécifications techniques,
- modifications des accessoires, périphériques, consommables ou équipements (modifications techniques, nouveautés visant à améliorer l'existant, adjonction de références, etc),
- disparition d'accessoires, de périphériques ou de consommables, nécessitant une substitution par d'autres références similaires et équivalentes,
- prestations rendues nécessaires,
- la révision du montant maximum de l'accord-cadre.

L'initiative de la demande de réexamen appartient tant à l'acheteur qu'au titulaire. Dans cette hypothèse, la demande doit être transmise au destinataire par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de réception. La demande contient notamment :

- l'objet du réexamen,
- la/les nouvelle(s) référence(s) et proposition(s) commerciale(s) (descriptif, caractéristiques, avantages, durée de vie, etc),
- la/les condition(s) technique(s),
- la/les notice(s) technique(s) correspondantes.

A compter de la date de réception de la demande, le destinataire dispose d'un délai de 20 jours ouvrés pour se prononcer sur le contenu de la demande. Les parties peuvent prévoir de se rencontrer pour discuter des modifications demandées. L'acheteur se réserve la possibilité de négocier le prix des modifications. Le titulaire sera tenu de fournir les justificatifs permettant à l'acheteur de valider, le cas échéant, les modifications à apporter.

En cas de modifications mineures, le titulaire s'engage à les réaliser sans supplément de prix.

Sous réserve qu'elles ne modifient pas l'objet de l'accord-cadre ou qu'elles n'en bouleversent l'économie générale, et que ces dernières soient approuvées par les parties, les modifications donneront lieu à la signature d'un certificat administratif. En revanche, donneront lieu à la signature d'un avenant toute modification qui entraînerait une modification substantielle des prix.

Article 15 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

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

Le titulaire de l'accord-cadre prend rendez-vous auprès de chacun des responsables de site afin d'effectuer ENSEMBLE la prise en charge contradictoire des sites et des équipements. Il se rend sur chacun des sites ou ensemble de sites considérés afin de valider les données produites

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

La prise en charge contradictoire des équipements ne fait ni l'objet d'un bon de commande supplémentaire ni d'une facturation supplémentaire. Elle est comprise dans le forfait de maintenance indiqué dans les annexes financières 1 à 3 de l'acte d'engagement.

15.2 Modalités d'exécution de la maintenance préventive

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

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

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

15.3 Modalités d'exécution de la maintenance corrective

Les prestations de maintenance corrective, selon le forfait choisi par les services bénéficiaires, et qui nécessite des changements de pièces détachées (prévue ou non prévue dans le BPU), sont exécutées par bon de commande supplémentaire (article 3.7 du CCAG-FCS) émis par chaque service bénéficiaire.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.5 Horaires de maintenance

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

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

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

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

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

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

Article 16 - DÉLAI D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

La computation des délais d'exécution des prestations est réalisée en application de l'article 3.2 du CCAG-FCS. Conformément à l'article 3.2.2 du CCAG-FCS, les délais mentionnés s'étendent en jours calendaires, sauf mention spécifique dans les documents de l'accord-cadre.

L'exécution des prestations débute à la date de l'accusé réception de la notification du bon de commande du titulaire, sauf si le bon de commande prévoit une date différente.

Les délais particuliers d'exécution des prestations sont fixés dans le CCTP. Ces délais expirent à la date de présentation des prestations au service bénéficiaire en vue de l'engagement des opérations de vérification.

Article 17 - OUTIL DE SUIVI DE CONTRAT - GMAO

Il est demandé au titulaire de mettre à disposition des services bénéficiaires un outil de suivi des prestations objet du présent accord-cadre. Les modalités d'utilisation et de mise à disposition d'un tel outil sont précisées à l'article 6.4.2 du CCTP.

L'architecture et l'arborescence doivent tenir compte de la spécificité de l'organisation de l'acheteur, et de la pluralité des services bénéficiaires. A ce titre, l'article 1.1.2 du CCTP précise et illustre le périmètre régional de l'accord-cadre.

Ainsi, le paramétrage initial de l'outil devra permettre à chaque service bénéficiaire, sur chacun des lots, de disposer d'un accès individuel et indépendant, notamment pour des raisons comptables. Il doit également permettre à des structures bénéficiaires régionales et/ou départementales de pouvoir accéder à plusieurs services locaux.

Exemple d'arborescence par lot :

- PFRA : accord-cadre régional
 - SGAMI (Secrétariat général pour l'administration du Ministère de l'Intérieur) : accès régional aux sites et services de la gendarmerie et de la police sur la région Centre-Val de Loire
 - > Service immobilier/comptable régional de la gendarmerie
 - > Service immobilier/comptable départemental de la gendarmerie
 - SAI (service des affaires immobilière) local ou commande de caserne :
 - Gendarmerie XX [adresse du site]
 - Gendarmerie YY [adresse du site]
 - etc
 - > Service immobilier/comptable régional de la police
 - > Service immobilier/comptable départemental de la police
 - Service local :
 - Commissariat XX [adresse du site]
 - Commissariat YY [adresse du site]
 - etc
 - SGCD 18/28/36/37/41/45 (Secrétariat général commun départemental)
 - > Service immobilier / comptable
 - Bâtiment XX [adresse du site]
 - Bâtiment YY [adresse du site]
 - etc
 - Etc.

La mise à disposition de cet outil ne dispense pas le titulaire de transmettre également des extractions à la demande, notamment dans le cadre des réunions de suivi, tel que précisé à l'article 24.4 du présent CCAP.

Article 18 - RÉGIME FINANCIER

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

- prix forfaitaire : s'agissant de la maintenance préventive annuelle, suivant les caractéristiques de l'appareil concerné, les prix sont forfaitaires pour les équipements d'un même bâtiment (annexes financières 1 à 3 de l'acte d'engagement).
- prix unitaire :
 - ➔ pour les pièces détachées (comprenant la pose, la pièce et la main d'œuvre), les prix sont unitaires (annexe financière 4 de l'acte d'engagement) ;

- pour la variation de périmètre, les prix sont unitaires pour la maintenance préventive annuelle (annexe financière 4 de l'acte d'engagement), suivant les caractéristiques de l'appareil concerné.

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

- Forfait SANS pièces détachées ni astreinte :
 - **le prix forfaitaire annuel de la maintenance préventive SANS forfait de pièces et SANS astreinte 24h/24 – 7j/7 : est un prix en euros HT annuel par équipements d'un même bâtiment.**
 - Le prix unitaire de la maintenance préventive SANS forfait de pièces et SANS astreinte 24h/24 – 7j/7 : est un prix en euros HT annuel par type d'équipement à maintenir.
- Forfait SANS pièces détachées mais AVEC astreinte :
 - **le prix forfaitaire annuel de la maintenance préventive SANS forfait de pièces et AVEC astreinte 24h/24 – 7j/7 : est un prix en euros HT annuel par équipements d'un même bâtiment.**
 - Le prix unitaire de la maintenance préventive SANS forfait de pièces et AVEC astreinte 24h/24 – 7j/7 : est un prix en euros HT annuel par type d'équipement à maintenir.
- Forfait AVEC pièces détachées mais SANS astreinte :
 - **le prix forfaitaire annuel de la maintenance préventive AVEC forfait de pièces et SANS astreinte 24h/24 – 7j/7 : est un prix en euros HT annuel par équipements d'un même bâtiment.**
 - Le prix unitaire de la maintenance préventive AVEC forfait de pièces et SANS astreinte 24h/24 – 7j/7 : est un prix en euros HT annuel par type d'équipement à maintenir.
- Forfait AVEC pièces détachées et AVEC astreinte :
 - **le prix forfaitaire annuel de la maintenance préventive AVEC forfait de pièces et AVEC astreinte 24h/24 – 7j/7 : est un prix en euros HT annuel par équipements d'un même bâtiment.**
 - Le prix unitaire de la maintenance préventive AVEC forfait de pièces et AVEC astreinte 24h/24 – 7j/7 : est un prix en euros HT annuel par type d'équipement à maintenir.

Les prix sont établis en fonction du nombre de visite par an : il est laissé l'opportunité au service bénéficiaire de sélectionner 1 ou 2 visites par an.

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

1. Les pièces détachées figurant dans l'annexe 4 (BPU) de l'acte d'engagement :

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

Les prestations sont conclues à prix unitaires conformément aux prix figurant dans le devis établi par le titulaire, sur la base des prix du BPU contractuel (annexe 4 de l'acte d'engagement), en sachant que les prix sont réputés comprendre le matériel, la pose, la main d'œuvre, les frais de déplacements et les temps d'attentes dus aux spécificités des conditions d'accès.

2. les pièces détachées ne figurant pas dans l'annexe 4 (BPU) de l'acte d'engagement :

Dans les cas où la réparation nécessite la commande de pièces ne figurant pas à l'annexe 4 de l'acte d'engagement, le titulaire dispose d'un délai de 3 jours ouvrés à compter de la demande (courriel, GMAO ou par tout moyen permettant d'en accuser date certaine de réception) signalant l'immobilisation de l'appareil pour faire parvenir un devis détaillé au service bénéficiaire. Le délai court à réception de la demande exprimée par le service bénéficiaire.

NOTA : ce délai est ramené à 24 heures en cas de situation considérée comme urgente par le service.

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

Le prix de la main d'œuvre est celui qui figure à l'annexe 4 de l'acte d'engagement. Ce prix comprend notamment les frais de déplacement, d'étude, d'approvisionnement, etc.

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

En cas de non-respect du délai d'établissement du devis, perte d'exclusivité du titulaire.

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

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

18.1 Forme et contenu des prix

Les prix de l'accord-cadre sont mixtes.

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations, y compris les déplacements, stationnement, fournitures et élimination des déchets produits par le titulaire, incluant tous les frais généraux, impôts et taxes, et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices. En cas de modification de la législation fiscale, il sera fait application de la taxe sur la valeur ajoutée en vigueur à la date du fait générateur en vertu duquel les paiements sont exigibles.

Les prix sont établis en tenant compte :

- des dépenses liées aux mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé ;
- des dépenses liées aux mesures de sécurité particulières à prendre du fait des risques d'interférence entre les prestations objet du présent accord-cadre et les activités de sites ou zones sensibles ;
- de l'obligation faite aux entrepreneurs et à leurs personnels de se conformer aux consignes et règlements édictés par le responsable de site (horaires, contraintes d'accessibilités, etc) et notamment relatifs à l'administration pénitentiaire, à la police et à la gendarmerie, aux douanes et à la sécurité intérieure de l'immeuble ou du site dans lequel les prestations sont exécutées et annexées au présent document (annexe 2 du présent CCAP) ;
- les réunions préalables au bon déroulement de la prestation ;
- l'organisation et la coordination des prestations ;
- le cas échéant, l'obtention des autorisations administratives de stationnement et d'utilisation des véhicules et moyen de levage sur la voie publique ;
- le personnel qualifié nécessaire au regard de la nature et du volume des prestations ;
- les frais d'évacuation, de recyclage de retraitement des équipements déposés ainsi que des déchets produits par le titulaire lors de l'exécution des prestations en application de l'article 20-4 du CCAG-FCS ;
- la cession des droits de propriété intellectuelle ou de toute autre nature visés au chapitre 6 du CCAG-FCS ;
- le suivi contractuel ;

- la préparation et la réception des supports ;
- les visites de site incluant la reconnaissance des lieux et notamment des conditions de réalisation (accès, stationnements, réseaux existants) ;
- la fourniture des matériaux, consommables et produits propres à l'exécution des prestations conformes aux exigences du CCTP (sauf indication contraire) ;
- la fourniture et la pose de tout élément de finition ;
- les frais d'essais, de contrôle et d'études d'exécution ;
- les amenées et repris d'outillages ;
- la protection des personnes et des biens notamment en cas de site occupé ;
- les signalisations provisoires, balisages des zones d'intervention et accord d'occupation du domaine public ;
- le nettoyage, le tri et l'évacuation des déchets au fur et à mesure de l'exécution ;
- la remise en état des ouvrages adjacents détériorés accidentellement ;
- les frais de secrétariat, d'établissement, de reprographie et de diffusion des documents ;
- les frais de conservation des documents pendant les délais réglementaires ;
- les frais occasionnés par les différentes prises de contacts avec les représentants des services bénéficiaires ;
- les frais de coordination, dans le cas d'un groupement solidaire de sociétés ou d'un recours à des sous-traitants ;
- la réalisation et mise en œuvre du plan de prévention établi avec le responsable de site ;
- les frais de location, l'achat, l'utilisation, de matériels et équipements nécessaires à la bonne exécution des prestations (équipements « métiers », équipements sécurités, véhicules, transports, outils, trajets) ;
- les frais de programmation ou reprogrammation le cas échéant ;
- les frais de veille réglementaire.

18.1.1. Les prix pour la maintenance préventive

Les prestations sont traitées sur la base des conditions tarifaires figurant dans les annexes financières 1 à 3 de l'acte d'engagement. Le prix est réputé inclure les prestations décrites aux articles 4, 5 et suivants du CCTP.

Plus généralement, ils intègrent :

- la maintenance préventive annuelle et les actes qui en découlent
- les interventions correctives dont le coût unitaire des pièces est inférieur à 300€ HT (article 5.2.3.2 du CCTP), ainsi que les coûts liés à la main d'œuvre et aux déplacements relatifs à ces interventions (renseignés dans le cadre de la maintenance corrective).

18.1.2. Les prix pour la maintenance corrective

Les prestations sont traitées sur la base des conditions tarifaires figurant dans l'annexe financière 4 de l'acte d'engagement. Le prix est réputé inclure les prestations décrites à l'article 5 et suivant du CCTP.

Pour rappel, le titulaire applique, lorsque le coût unitaire des pièces est supérieur à 300€ HT, toute remise fournisseur déduite, les coefficients de peines et soin (CPS) renseignés au BPU corrective (annexe 4).

18.2 TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

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

18.3 Révision des prix

18.3.1. Modalités de révision des prix

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

Les prix sont révisés selon les modalités suivantes :

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

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

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

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

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

$$P_n = P_{n-1} (0,15 + 0,81 * ICHTrevTS_n / ICHTrevTS_{n-1} + 0,05 * FSD1_n / FSD1_{n-1})$$

Où

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

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

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

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

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

La révision des prix s'applique à l'ensemble des prix, à l'exception des coefficients de peines et soin (CPS).

18.3.2. Règles d'arrondi

a) Coefficient de révision

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

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

b) Prix révisés

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

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

18.3.3. Modalités pratiques

Le calcul de révision des prix est réalisée sur demande expresse du titulaire. La demande doit être transmise à l'acheteur via l'adresse mail générique de la PFRA (pfra@centre-val-de-loire.gouv.fr) au plus tard 2 mois avant la date de révision des prix (*soit au plus tard en octobre si la révision des prix est au 1^{er} janvier, soit en mai si la révision des prix est au 1^{er} juillet, se référer à l'article 17.3.1 du présent CCAP*). En cas de silence du titulaire passé ce délai, les prix sont réputés reconduits à l'identique pour une année supplémentaire. Le titulaire ne peut procéder à aucune modification unilatérale des prix.

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

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

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

Dans le cas où l'un des deux indices ou les deux indices venaient à être arrêtés en cours d'exécution, la PFRA sera seule décisionnaire du choix de l'indice de remplacement.

18.4 Modalités d'exécution financière

18.4.1. Clause butoir

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

18.4.2. Clause de sauvegarde

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

18.4.3. Avances

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

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

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

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

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

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

18.4.4. Acomptes

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

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

18.4.5. Facturation des prestations

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

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

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

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

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

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

Pour la maintenance préventive, la facturation est annuelle : 1 facture par an APRES que la ou les deux visites préventives a/ont été effectuée(s).

Pour la maintenance corrective, la facturation est réalisée ponctuellement et se fait une fois la prestation réalisée. La demande de paiement est réalisée après certification du service fait.

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

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

18.4.6. Établissement et transmission des factures

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

Les factures ne doivent comporter aucune condition générale de vente.

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

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

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

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

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

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

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

18.4.7. Comptable assignataire

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

18.4.8. Délais de paiement

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

En application des articles R. 2192-10, R. 2192-12 et R. 2192-13 du Code de la commande publique, les sommes dues par l'administration au titulaire lui sont payées dans un délai de trente (30) jours maximum à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou de la date d'exécution de la prestation si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

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

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

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

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

Préfecture de région Centre-Val de Loire

Secrétariat Général pour les affaires régionales
Plateforme Régionale des Achats Centre-Val de Loire
181 Rue de Bourgogne – 45000 Orléans cedex 2

Cette lettre précise au moins :

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

18.4.9. Intérêts moratoires

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

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

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

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

18.4.10. Retenue de garantie

Il n'est pas appliqué de retenue de garantie.

18.4.11. Cession ou nantissement du bon de commande

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

Il est remis par l'acheteur, sur demande du titulaire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant, une copie de l'original du marché public revêtue d'une mention dûment signée indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du marché.

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

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

18.4.12. Modifications financières pour circonstances imprévisibles

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 19 - OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DU TITULAIRE

Pour rappel, le titulaire est soumis à une obligation de résultat, notamment au regard des délais et également à une obligation de moyen au titre de l'ensemble des prestations prévues au présent accord-cadre dès lors qu'elles ne font pas référence à des objectifs quantifiés.

19.1 Assurance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2 Obligation de conseil

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

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

Ce devoir de conseil est formel et est fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menace et propose des actions pour les réduire. L'application de son devoir de conseil ne peut faire l'objet d'une facturation complémentaire.

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

19.3 Obligation d'information

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

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

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

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

19.4 Obligation de confidentialité

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

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

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

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

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

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

Le titulaire est réputé connaître l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables. En particulier, l'attention du titulaire est appelée sur les points suivants susceptibles d'entraîner des poursuites pénales :

- Sur les articles 413-9 à 413-12 du Code pénal et des dispositions de l'arrêté du 30 novembre 2011 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale.
- Sur le fait que le titulaire, ses employés et sous-traitants, n'ont pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense nationale. Le titulaire reconnaît avoir fait signer par tous les personnels, appelés sous sa responsabilité à un titre quelconque à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations, une déclaration individuelle par

laquelle lesdits personnels attestent :

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du Code pénal ;
- qu'ils n'ont pas, sous peine de poursuite pénale, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense nationale.

En outre, le titulaire s'engage à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations.

Le titulaire s'engage à remettre au bénéficiaire la ou les déclarations individuelles ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Aucune dérogation aux prescriptions ci-dessus ne pourra être acceptée du bénéficiaire ou exigée de lui, y compris en vue de pourvoir au remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du Titulaire.

Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, est considéré comme une faute pouvant entraîner l'annulation du bon de commande pour faute du titulaire. Les frais en découlant sont à la charge du Titulaire.

Tout manquement à cette obligation peut également conduire à la résiliation du marché pour faute du titulaire dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG-FCS.

19.5 Engagements du titulaire

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations conformément aux spécifications et aux modalités décrites dans les documents contractuels et notamment :

- à tenir la PFRA informé du déroulé des prestations, et notamment à l'informer sans délai de toute difficulté rencontrée dans l'exécution des prestations ;
- à maintenir les compétences de ses personnels intervenants au titre de l'accord-cadre ;
- à vérifier et communiquer à la PFRA ou au service bénéficiaire émetteur du bon de commande, tout élément qui lui paraîtrait de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

Pendant la période de validité de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à communiquer par écrit, sans délai, à l'acheteur, tout changement ayant une incidence sur le statut de sa société, y compris les changements d'intitulé de son compte bancaire, ainsi que les modifications se rapportant aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Si le titulaire néglige de se conformer à cette disposition, il est informé que l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées sur l'acte d'engagement du marché, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont la personne publique n'aurait pas eu connaissance.

19.6 Mesures de sécurité

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

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

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

L'annexe 2 du CCAP précise les conditions d'accès dans les services relevant du ministère de l'Intérieur (police et gendarmerie, préfecture), de la direction générale des douanes et des droits

indirects et du ministère de la Justice (administration pénitentiaire, juridictions et protection de la jeunesse).

19.7 Obligation administrative

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

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

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

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

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues à l'article 12.1 du règlement de consultation. Ces documents sont transmis à l'acheteur, par le titulaire, par mail.

19.8 Conditions de travail

19.8.1. Organisation du travail

➔ Identification du personnel

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

➔ Vêtements de travail

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

19.8.2. Clés et badges

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

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

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

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

19.8.3. Comportement du personnel

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

19.8.4. Remplacement des intervenants

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

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

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

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

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

19.8.5. Continuité de service

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

19.9 Responsabilité du titulaire

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

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

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

Le titulaire est notamment tenu de :

- exécuter les prestations contractuelles sous sa responsabilité exclusive et dans les conditions optimales de sécurité, de confort et d'économie ;
- respecter les modalités et délais d'intervention ;
- mettre à disposition du personnel ayant compétences pour intervenir et disposant de toutes les qualifications et habilitations nécessaires à l'exécution des prestations ;
- désigner les responsables pouvant représenter le titulaire dans diverses circonstances ;
- assurer sous sa responsabilité l'organisation du travail, la discipline, le respect des consignes et l'efficacité du personnel dont il est responsable ;
- prendre toutes dispositions pour que le fonctionnement des installations ne soit pas perturbé ;
- se conformer à toutes les obligations définies par la législation et les normes ;
- fournir et mettre en œuvre du matériel conforme aux réglementations et normes en vigueur ;
- n'apporter aucune modification aux installations sans l'accord du service bénéficiaire.

19.10 Traitement de données à caractère personnel

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

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

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

Article 20 - OBLIGATIONS ET ENGAGEMENT DE L'ADMINISTRATION

20.1 Documentations et communication

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

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

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

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

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

20.2 Engagements de l'administration

Afin de contribuer à l'exécution conforme des prestations par le titulaire pendant toute la durée du marché, le service bénéficiaire s'engage à :

- payer le prix après le service fait ;
- assurer au titulaire toutes facilités pour permettre l'exécution des prestations
- mettre le titulaire en mesure d'assurer ses obligations dans le respect des dispositions contractuelles et sans retard.

20.3 Suivi et pilotage

Le service bénéficiaire :

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

20.4 Contrôles réglementaires par un organisme agréé

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

Article 21 - CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

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

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

En particulier, il respecte les clauses suivantes :

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

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

21.1 BEGES et plan de transition associé du titulaire



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

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

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

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

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

21.2 Qualité environnementale des véhicules routiers utilisés pour le marché

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

Le titulaire adresse à l'acheteur, annuellement sous format électronique, en accès libre et facilement exploitable, un tableau synthétique sur le modèle figurant à l'annexe 4 du CCAP (« fichier de suivi » onglet « flotte véhicule »).

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

21.3 Formation des conducteurs à l'écoconduite

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

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

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

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

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

21.4 Gestion des déchets

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

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

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

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

Par ailleurs, chaque titulaire assure le traitement desdits déchets dans les conditions définies par la réglementation spécifique à chaque typologie de déchets, selon la hiérarchie des modes de traitement exprimée à l'article L.541-1 du Code de l'environnement :

1. préparation en vue de la réutilisation ;
2. recyclage ;
3. valorisation, notamment valorisation énergétique ;
4. en dernier recours : élimination

Tous les coûts inhérents à ces opérations sont inclus dans les prix unitaires et forfaitaires des annexes financières de l'acte d'engagement mais également dans les opérations de maintenance corrective dont les pièces détachées ne sont pas listées dans l'annexe 4 de l'acte d'engagement.

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

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

Ces engagements devront apparaître au Plan de prévention conclu entre le titulaire et le service bénéficiaire, conformément à l'article 4.3.3 du CCTP.

21.5 Produits, consommables et emballages à faible impact environnemental

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

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

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

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

21.6 Reporting environnemental

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

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

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

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

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

21.7 Plan de progrès

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

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

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

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

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

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

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

Article 22 - CONSIDÉRATIONS SOCIALES

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

22.1 Le principe

22.1.1. Les publics éligibles

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

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

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

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

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

22.2.1. Volume d'heures de travail réservé

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

N° LOT	Nombre d'heures d'insertion MINIMALES à réaliser
LOT 1 – départements du Cher et de l'Indre	70 heures par an
LOT 2 – départements de l'Eure-et-Loir et du Loiret	80 heures par an
LOT 2 – départements de l'Indre-et-Loire et du Loir-et-Cher	80 heures par an

22.2.2. Globalisation

Si dans un même bassin d'emploi, le titulaire est attributaire d'un ou de plusieurs autres marchés comportant une clause d'insertion sociale, le titulaire peut solliciter le pouvoir adjudicateur et le facilitateur pour globaliser les heures d'insertion, afin de favoriser le parcours d'insertion des personnes éloignées de l'emploi.

La demande est étudiée par le facilitateur et le pouvoir adjudicateur. Elle peut être recevable si la mesure est favorable au parcours du salarié en insertion. Elle vise à la réalisation de prestations conformes aux différents marchés des différents acheteurs concernés.

Elle intervient dans l'intérêt conjoint d'entreprises attributaires de plusieurs marchés comportant des clauses d'insertion sociales et dans celui des participants aux clauses sociales dont le parcours d'insertion est ainsi plus susceptible de s'inscrire dans la durée et la qualité.

La globalisation implique de respecter une concordance entre la durée d'exécution du contrat public et les dates du ou des contrat(s) de travail des personnes éligibles à cette condition d'exécution. S'il n'y a pas de concomitance entre l'espace temporel du marché concerné et du contrat de travail de la personne en insertion, la globalisation ne peut être valorisée sur ledit marché.

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

Au niveau du décompte, les heures d'insertion sont affectuées à chacun des marchés concernés, à due proportion. Le facilitateur est garant du reporting. La demande peut être déclarée recevable sur la base des critères suivants :

- si la mesure est favorable au salarié en insertion ;
- si la mesure est applicable dans le cadre territorial d'intervention du facilitateur ;
- si la mesure concerne une personne dont l'éligibilité de la candidature au dispositif des clauses sociales d'insertion a été vérifiée par le facilitateur.

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

a) L'embauche directe par l'entreprise

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

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

b) la mise à disposition de salariés

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

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

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

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

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



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

22.3 L'accompagnement de l'insertion

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

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

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

22.4 Modalités de contrôle

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

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

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

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

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 23 du présent CCAP.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ces durées de conservations ne pourront s'appliquer si :

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 23 - PÉNALITÉS

23.1 Généralités

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

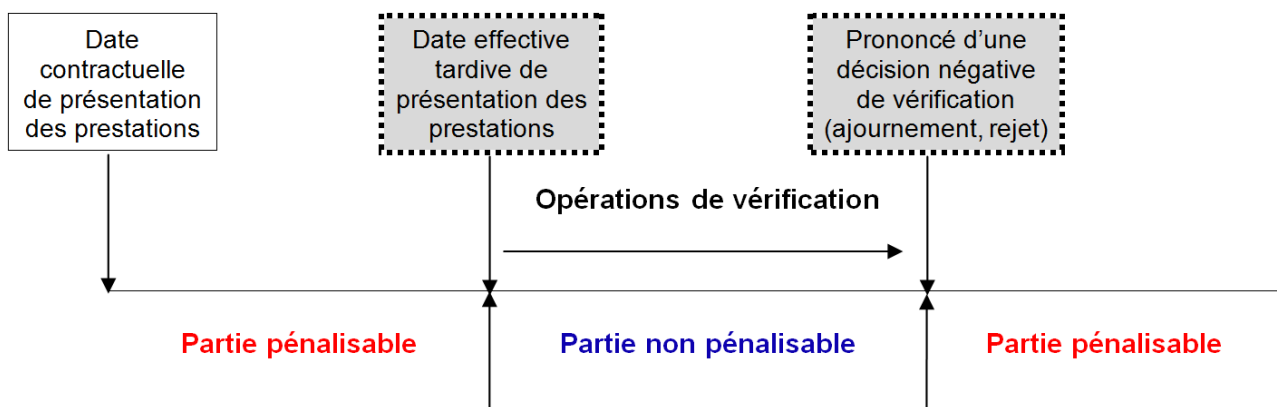
Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, à l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

Constituent des retards :

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

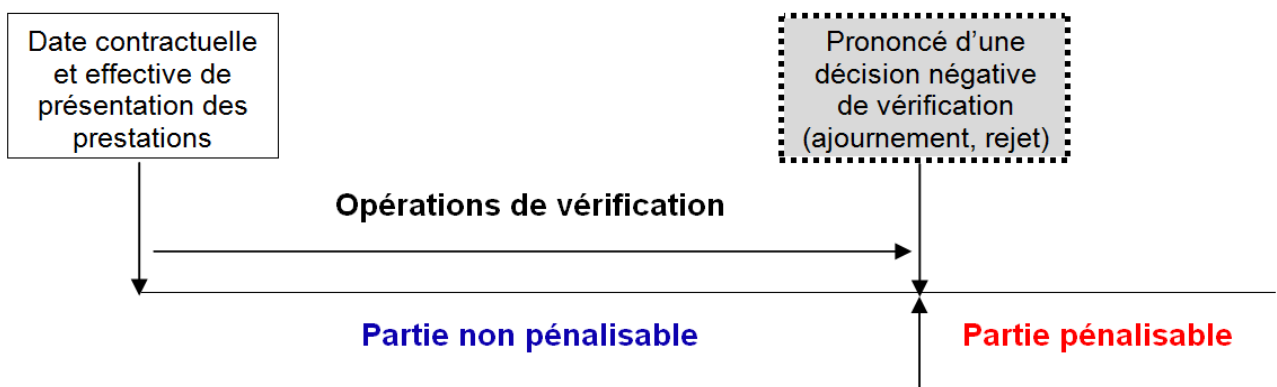
Les principes d'application des pénalités sont les suivants :

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

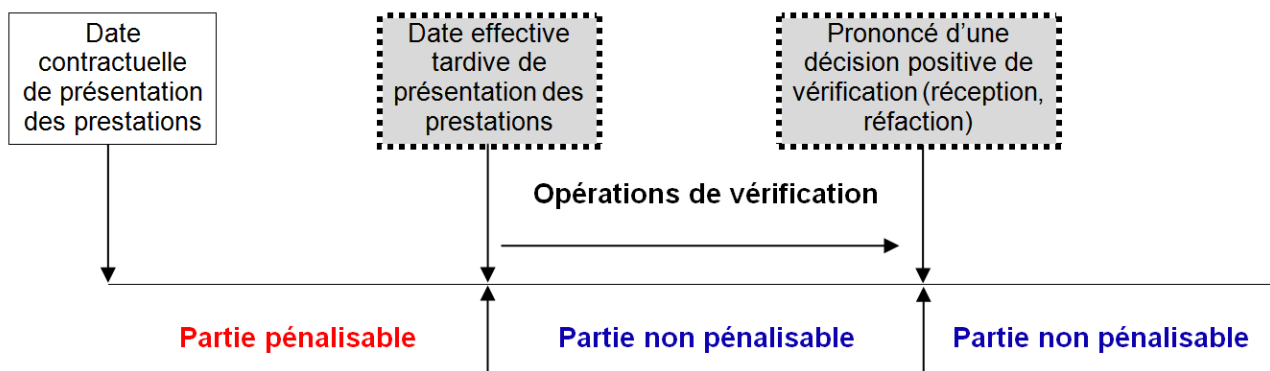


Il est entendu que les deux périodes pénalisables se cumulent.

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



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



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

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

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

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

23.2 Application des pénalités

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

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

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

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

En cas de résiliation de l'accord-cadre (telle que défini à l'article 25.6 du présent CCAP), les pénalités peuvent être appliquées jusqu'à la veille du jour de la date d'effet de la résiliation.

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

23.3 Liste des pénalités

Prestations objet des pénalités	Montant des pénalités	Précisions sur l'application des pénalités
PÉNALITÉS SUR L'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'ACCORD-CADRE		
Retard dans l'exécution des prestations de maintenance forfaitaire (nature et fréquences des maintenances périodiques réglementaires + planning prévisionnel annuel non transmis ou non respecté)	70€ HT par jour ouvré de retard et par site d'intervention	Non respect des fréquences de passage, de la transmission du planning de maintenance et des délais contractuels d'exécution des prestations relevant du forfait de maintenance (article 4 du CCTP) Les pénalités s'appliquent à compter de minuit le lendemain de l'échéance (J+1) de

		la fin du délai d'exécution. Au-delà de 5 jours ouvrés de retard, ladite prestation pourra être exécutée par un autre opérateur économique au frais et risques du titulaire, dans le cadre de l'article 45 du CCAG-FCS.
Intervention non confirmée 7 jours minimum avant l'intervention	100€ HT par site d'intervention et par intervention	Si 30 % des interventions du bon de commande annuel ne sont pas confirmées au minimum 7 jours avant, la pénalité est applicable, à partir de la réception d'un mail d'information du dépassement du seuil.
Retard dans l'exécution des prestations correctives – Non respect du délai d'intervention pour les astreintes	50€ HT par heure ouvrée de retard, à compter de la réception de la demande par le mainteneur	Non respect du délai contractuel d'exécution des prestations (article 16 du présent CCAP et articles 4 et 5 du CCTP) Au-delà de 5 heures ouvrées de retard, le service bénéficiaire peut faire exécuter la prestation concernée par un autre opérateur économique, au frais et risques du titulaire, dans le cadre de l'article 45 du CCAG-FCS. Compte tenu des obligations de résultat inhérentes à l'exécution du présent accord-cadre, tout retard d'intervention par apport aux délais indiqués dans le devis – objet de la demande d'intervention – pourra être sanctionnée par une pénalité supplémentaire de 100€ par jour ouvré de retard.
Intervention non concluante – mise en place d'actions correctives insuffisantes pour mettre fin au désordre, soit de manière temporaire, soit de façon durable.	1000€ HT par jour calendaire de retard dans la résolution de la panne à compter de la fin du délai de réparation (délai prévu dans le présent accord-cadre ou dans le devis du titulaire)	Compte tenu des obligations de résultat associées à la mise en place d'actions correctives suffisante pour mettre fin au désordre (de manière temporaire ou durable), une intervention sera considérée comme non concluante si le titulaire, en cas de difficulté de diagnostic et de remise en état de marche ou remise en fonction en mode dégradé, des équipements concernés, ne s'est pas donné les moyens nécessaires dans les délais d'indisponibilité autorisés prévus au regard du site concerné. Pour mettre fin au désordre dans les délais d'indisponibilité et suivant la criticité de la panne, il appartient au mainteneur de juger de l'opportunité, dès son arrivée, de procéder à : • l'appel d'un autre niveau d'intervention supérieur ; • l'appel de renfort ; • l'approvisionnement sur le site du matériel, outillage et consommables de maintenance en quantité et qualité suffisante.

		Il appartient au titulaire de faire la preuve, le cas échéant, que l'intervention non concluante ne lui est pas imputable.
Non remise de documents (les devis, les rapports d'interventions, rapport annuel, bilan, reporting, codes maître, etc)	50€ HT par jour ouvré de retard ET par document.	Se référer aux délais indiqués dans le présent CCAP et dans le CCTP.
Mise en place d'un outil de suivi du contrat / GMAO.	100€ HT par jour ouvré de retard, par service	Mise en place d'un accès par service bénéficiaire sous 1 mois maximum après la demande du service.
Absence du titulaire aux diverses réunions (réunion de lancement, revue de contrat)	50€ HT par absence	
Manquement aux obligations administratives de remise de documents nécessaires à la gestion administrative et financière de l'accord-cadre (non remise du DC4 avant le début d'intervention du sous-traitant, devis et factures non conformes, défaut de remise de l'attestation d'assurance, absence de transmission des coordonnées des nouvelles personnes intervenant dans l'exécution du marché par le titulaire, absence de communication des sites de stockages des pièces détachés).	50€ HT constatation et par document.	Dès la constatation du manquement, la pénalité est appliquée.
Manquement aux engagements du prestataire	Pénalité forfaitaire de 200€ HT	En cas de non-respect de sa méthodologie générale d'exécution détaillée au mémoire technique, le titulaire se verra attribuer une pénalité forfaitaire de 200€ HT pour chaque dysfonctionnement constaté et non prévu au présent article, <u>ne mettant pas en péril l'exécution de la prestation mais traduisant un niveau moindre de qualité de prestation comparativement aux engagements pris par le candidat dans son mémoire technique</u> (qualité du service, mode opératoire, matériel mis à disposition).
PÉNALITÉS RELATIVES AU NON-RESPECT DE LA CLAUSE SOCIALE		
Non respect du nombre d'heure d'insertion	50€ HT par nombre d'heures d'insertion non réalisées	
Non transmission ou transmission partielle ou en retard des documents et	75€ HT par jours de retard et par document	Les pénalités s'appliquent à compter de minuit le lendemain de l'échéance (J+1) de la fin du délai d'exécution.

attestations propres à permettre le contrôle de l'exécution de l'action d'insertion professionnelle		
PÉNALITÉS RELATIVES AU NON-RESPECT DES CLAUSES ENVIRONNEMENTALES		
Tout manquement aux dispositions environnementales prévues à l'article 21 du CCAP	-100€ par non conformité constatée -50€ en cas de défaut de transmission des documents exigés par jour de retard et par document.	



S'agissant des pénalités relatives à la clause sociale : les exonérations de pénalités en cas de difficultés d'exécution doivent respecter les conditions prévues dans l'annexe 5 de l'acte d'engagement "clause sociale relative aux lots 1,2 et 3". Dans ce cas, la pénalité ne s'applique pas à la part des heures d'insertion initialement prévues pour lesquelles l'acheteur ou le facilitateur ne sont pas parvenus à trouver un moyen pour le titulaire d'y recourir.



Pour les pénalités relatives aux opérations de maintenance corrective (retard d'intervention ou dépannage non concluant) : en cas de retard d'intervention à la suite de l'émission d'un bon de commande d'un service bénéficiaire, il appartient au titulaire de justifier les causes de son retard, lorsqu'elles lui sont extérieures et qu'elles étaient imprévisibles dans les conditions normales d'exécution, en vue d'être exempté de l'application des pénalités ci-dessous décrites. Les conditions de circulations routières, sauf cas d'exception à démontrer, peuvent être anticipées. Les retards récurrents sont constitutifs d'une faute pour le titulaire pouvant mener l'acheteur à prononcer la résiliation partielle ou totale du marché dans les conditions décrites à l'article 25.6 du CCAP.

23.4 Pénalités et indemnités

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

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

23.5 Montants des pénalités

23.5.1. Absence de montant plancher

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

23.5.2. Montant plafond

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

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

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

23.6 Perte d'exclusivité

La présente clause de non exclusivité s'applique dans le cas de la maintenance corrective exclusivement, et reste circonscrite au bon de commande qui en fait l'objet.

23.6.1. Prix des prestations

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

- si le service bénéficiaire est amené à constater, dans le cadre de l'établissement d'un devis, une incohérence manifeste et exagérée avec les prix moyens observés sur le marché économique ;
- lorsque le devis produit par le titulaire est supérieur à 3 000€HT (pièces, main d'oeuvre et déplacement inclus). Dans ce cas, le titulaire est remis en concurrence.

23.6.2. Délais d'intervention

Comme précisé à l'article 5.3.1 du CCTP, le titulaire remet, après visite préalable, un devis au service bénéficiaire sous 3 jours ouvrés. Ce devis fait notamment apparaître une date d'intervention et une date limite d'approvisionnement permettant la remise en service conforme de l'équipement. Ces informations essentielles permettent au service bénéficiaire d'établir le bon de commande correspondant.

Si, avant la date limite d'intervention ou d'approvisionnement, le titulaire n'est pas en capacité d'intervenir dans les délais annoncés ou de disposer des pièces nécessaires permettant d'honorer ses engagements, il en avise par mail motivé le représentant du service bénéficiaire, à minima 5 jours avant la date mentionnée sur le devis et reprise dans le bon de commande, et propose à ce dernier une nouvelle date d'intervention et/ou d'approvisionnement.

Si, malgré une première prolongation des délais, le titulaire n'est pas en mesure de pouvoir intervenir dans les délais annoncés ou de disposer des pièces nécessaires lui permettant d'honorer ses engagements, il en avise le représentant du service bénéficiaire. Dès lors, le service bénéficiaire dispose de la possibilité :

- soit de négocier une dernière date limite d'intervention avant application des pénalités au titre du retard ;
- soit de se prévaloir de la non exclusivité et de faire appel à un tiers.

Il est rappelé que l'application de la présente clause ne saurait libérer le titulaire de ses obligations contractuelles tant en termes de maintenance corrective que préventive.

Cette clause ne saurait également être entendue comme une exécution aux frais et risques du titulaire.

Article 24 - PILOTAGE ET BILAN D'ACTIVITÉS

Le suivi de l'accord-cadre est piloté par la PFRA.

Les réunions, comités et webinaires sont organisées par le titulaire et programmés en accord avec la PFRA minimum 5 jours ouvrés avant chaque réunion. Le titulaire doit transmettre à la PFRA les documents afférents (tableau de bord, bilan d'activité, rapport annuel, etc) minimum 3 jours avant chaque réunion correspondante.

Le titulaire rédige les comptes rendus au maximum 5 jours ouvrés à l'issue de la réunion ou du comité et les adresse par courrier électronique à la PFRA pour validation. Une fois validés, au plus tard 5 jours ouvrés après la transmission, les comptes rendus sont envoyés à la PFRA au format électronique (.PDF).

Tout retard ou absence d'application de ce processus donnera lieu à l'application des pénalités correspondantes conformément à l'article 23 du CCAP.

24.1 Objectif de performance

Cette clause s'applique aux prestations de maintenance corrective, par lot.

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le titulaire s'engage à atteindre les objectifs de performance, basés sur l'indicateur suivant :

$$\text{Taux de réparabilité} = \frac{\text{Nombre d'interventions correctives soldées par réparation}}{\text{Nombre total d'interventions correctives}} \times 100$$

Cet indicateur a pour double objectif :

1. de favoriser la prolongation de la durée de vie des équipements par la réparation ;
2. de limiter les travaux de remplacement à neuf aux seuls cas justifiés techniquement et économiquement.

Cet indicateur fait l'objet d'un bilan annuel présenté au pouvoir adjudicateur lors de la revue de contrat (article 24.3 du CCAP). Le titulaire transmettra au préalable les données brutes nécessaires à son calcul.

Le titulaire devra privilégier la réparation ou le remplacement partiel des pièces avant toute proposition de remplacement complet d'un équipement. Tout remplacement complet d'équipement devra être préalablement justifié par un rapport technique démontrant l'impossibilité ou le coût disproportionné d'une réparation.

En cas de non-atteinte d'un objectif, des pénalités seront appliquées conformément au tableau ci-dessous.

Années	Objectif de performance	Pénalité associées
Année 1 : septembre 2026 à septembre 2027	Taux de réparabilité à minima de 75%	Remise de 5% sur tous les devis correctifs de l'année suivante
Année 2 : septembre 2027 à septembre 2028	Taux de réparabilité à minima de 80%	Remise de 5% sur tous les devis correctifs de l'année suivante
Année 3 : septembre 2028 à septembre 2029	Taux de réparabilité à minima de 85%	Remise de 5% sur tous les devis correctifs de l'année suivante
Année 4 : septembre 2029 à septembre 2030	Taux de réparabilité à minima de 90%	

Par exemple, une remise de 5 % sera appliquée sur tous les devis correctifs de l'année suivante, dans le cas où le taux de réparabilité est inférieur à 75 % en année 1, ou à 80 % en année 2, ou à 85 % en année 3.

Si durant deux années consécutives, les objectifs ne sont pas atteints, l'acheteur se réserve le droit de revoir la pénalité sans excéder 15 %.

Aucune prime ou bonus ne sera accordée. Seul le respect ou le dépassement des objectifs permet d'éviter les pénalités.

24.2 Réunion de lancement de l'accord-cadre

REUNION DE LANCEMENT	
OBJECTIFS	• Pour la PFRA : → présenter la stratégie achat retenue → présenter l'accord-cadre et son exécution administrative et financière → présenter globalement l'organisation des services bénéficiaires • Pour les titulaires retenus : → présenter l'organisation du titulaire → s'assurer de la bonne compréhension de l'accord-cadre et des prestations à exécuter (rappel des phases et des délais impartis, rappel du contenu et de la qualité des prestations et des documents à rendre) → présenter le mode de reporting du titulaire (mise en

	oeuvre pratique des dispositions du marché, fréquence des réunions d'avancement, nature et formalisme des comptes rendus, GMAO) → préciser les modes de communication et/ou sollicitation de la PFRA envers le titulaire et vis-versa et les modes de communications entre le titulaire et les services bénéficiaires, et vis-versa.
FREQUENCE	1 seule fois, au démarrage de l'accord-cadre. Elle se tiendra dans les 30 jours suivants la notification de l'accord-cadre. C'est la PFRA qui prendra contact avec les titulaires pour organiser la réunion.
LIEU DE REALISATION	Webinaire
MEMBRES OBLIGATOIRES	• PFRA : acheteur référent • Titulaire : chargé d'affaires et toute personne jugée pertinente • Services bénéficiaires
MEMBRES FACULTATIFS	• PFRA : Directeur, acheteurs
DOCUMENT DE SORTIE	• compte rendu de la réunion de lancement • support de présentation de la réunion de lancement

24.3 Comité de pilotage de l'accord-cadre : revues de contrat

REVUES DE CONTRAT	
OBJECTIFS	• suivre l'exécution de l'accord-cadre (technique et financier) sur la base de l'annexe 4 du CCAP : → faits marquants éventuels → évolution de la réglementation → sécurité → volume (nombre et financier) et typologie d'interventions réalisées, pour chaque site et chaque organisme demandeur → tout autre élément relevant du suivi d'exécution de l'accord-cadre • fichiers de recensement des sites et équipements, consolidés et mis à jour le cas échéant • le bilan environnemental et social des clauses d'exécution • suivre contractuellement l'accord-cadre
FREQUENCE	Annuelle
LIEU DE REALISATION	Présentiel privilégié sinon visio-conférence
MEMBRES OBLIGATOIRES	• PFRA : acheteur référent • Titulaire : chargé d'affaires et toute personne jugée pertinente
MEMBRES FACULTATIFS	• PFRA : Directeur, acheteurs
DOCUMENT DE SORTIE	• compte rendu de la revue de contrat • support de présentation • état d'activité de l'accord-cadre (par service bénéficiaire, les prestations commandées, consommées, facturées et les montants HT et TTC associés) • pour le correctif : types et nombre de prestations réalisées, nombre de devis émis et nombre de devis commandés, liste des services bénéficiaires • état de l'exécution financière de l'accord-cadre

Dans le cadre du suivi d'exécution et de la préparation de la revue de contrat annuelle, il est demandé au titulaire de transmettre SEMESTRIELLEMENT à la PFRA :

- le suivi de déroulement de l'accord-cadre (faits marquants, éventuels, évolutions de réglementation, sécurité, fichiers de recensement des sites mis à jour et consolidés le cas échéant et tout autre élément nécessaire au suivi de l'exécution de l'accord-cadre) ;
- le suivi d'exécution financier de l'accord-cadre ;
- le suivi des interventions réalisées (volume et typologie) par services bénéficiaires et sites concernés.

Ces éléments sont centralisés et sur la base des fichiers en annexe 1 du CCTP « recensement » et en annexe 4 du CCAP « fichier de suivi d'exécution technique et financier ».

24.4 Réunion de suivi auprès des services bénéficiaires

Ces réunions sont organisées par le titulaire et programmées en accord avec chacun des services bénéficiaires au minimum 5 jours ouvrés avant chaque réunion. Le titulaire doit alors leur transmettre l'ordre du jour et les documents afférents (production de tableaux de bord de pilotage et d'indicateurs, etc). Les services bénéficiaires valident ou complètent l'ordre du jour au plus tard 1 jour ouvré avant la réunion concernée.

REUNION DE SUIVI TITULAIRExSERVICES BENEFICIAIRES	
OBJECTIFS	• moments forts de l'année (points positifs et point d'amélioration) • vétusté des installations • commandes en cours et en attentes • état des services faits • mise à jour des planning de maintenance préventive (en cours, à venir, en retard) • état des devis transmis • propositions d'optimisations (état des installations, protections des installations, améliorations, économies d'énergies, etc).
FREQUENCE	Annuelle
LIEU DE REALISATION	Présentiel, sauf mention contraire du bénéficiaire
MEMBRES OBLIGATOIRES	• Service bénéficiaire • Titulaire : chargé d'affaires local, chef du service maintenance, etc.
MEMBRES FACULTATIFS	• PFRA : acheteur, directeur • Titulaire : toute personne jugée pertinente
DOCUMENT DE SORTIE	• compte rendu de la réunion de suivi • support de présentation de la réunion de suivi • état d'activité sur le périmètre du service concerné • état de l'exécution financière pour le périmètre concerné

24.5 Contrôle des prestations

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

24.5.1. Opération de vérification

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

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

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

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

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

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

24.5.2. Décisions après vérification

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

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

24.5.3. Réception des prestations

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

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

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

L'admission des prestations ouvre droit au paiement des prestations réalisées au titre des bons de commande émis.

24.6 Garanties

Conformément à l'article 33 du CCAG-FCS, les prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an à compter de la date de notification de la décision d'admission, ou à défaut, après un délai de 15 jours à compter de la livraison et/ou de la mise en service des prestations. Cette garantie s'entend hors garantie constructeur d'une durée supérieure.

Le titulaire peut néanmoins s'engager sur une durée supérieure sans coût supplémentaire pour l'acheteur.

Durant cette période de garantie, le titulaire est tenu des obligations mentionnées aux articles 33.2 du CCAG-FCS.

Article 25 - DISPOSITIONS DIVERSES

25.1 Forme des notifications et des informations

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

25.2 Langue

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

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

25.3 Sous-traitance

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

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

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

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

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

25.4 Co-traitance

En cas de défaillance du groupement d'opérateurs économiques, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue de 8 jours ouvrés à compter de la notification de la mise en demeure par l'acheteur, le cocontractant inscrit en deuxième position dans l'acte d'engagement devient le nouveau mandataire du groupement.

25.5 Autres obligations administratives

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

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

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

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

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

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

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

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

25.6 Résiliation

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

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

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

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

25.7 Exécution aux frais et risques du titulaire

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

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

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

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

25.8 Redressement ou liquidation judiciaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement à l'acheteur par le titulaire de l'accord-cadre. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

L'acheteur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demande s'il entend exiger l'exécution de l'accord-cadre. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code du commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code du commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'1 mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée. Ce délai d'1 mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de la décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution de l'accord-cadre, ou à l'expiration du délai d'1 mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

25.9 Relations fournisseurs

→ L'engagement dans la démarche de labellisation RFAR

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

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

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

La médiation des entreprises, en association avec le conseil national des achats (CNA) accompagne le titulaire dans cette démarche : <https://www.economie.gouv.fr/mediateurdesentreprises>. Conformément à l'article L. 2197-1 du Code de la commande publique, et à l'article L. 213-6 du Code de justice administrative, les parties peuvent recourir à un médiateur.

→ Recours préalable au médiateur

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

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

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

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

- ses interlocuteurs habituels, au sein de l'entité bénéficiaire de l'accord-cadre ou de l'entreprise selon le cas, ont été informés du différend, sans qu'une solution ait pu être apportée ;
- le différend a fait l'objet d'une saisine de la PFRA ou que tous les moyens ont été mis en œuvre pour effectuer une telle escalade.

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

Médiateur régional délégué des entreprises
DREETS
12 Place de l'Etape
45000 ORLEANS

Saisir le médiateur par courriel : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

25.10 Litiges et contentieux

Le présent marché public est soumis au droit français.

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

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

Article 26 - DEROGATIONS

ARTICLES DU CCAP qui déroge au CCAG-FCS	ARTICLES DU CCAG-FCS auquel il est dérogé	OBJET DE LA DÉROGATION
Article 11	Article 4.1	Ordre de priorité des pièces du marché
Article 14.2	Article 3.7	Délai de 5 jours en cas de prescription sur le bon de commande
	Article 13.3.2	La demande de report de délai doit être adressé au service bénéficiaire (émetteur du bon de commande).
Article 18.4.2	Article 43	Les décomptes de résiliation
Article 23.5	Article 14.1.3	Absence d'un montant plancher
	Article 14.1.2	Pourcentage de plafonnement des pénalités à 15% du montant du bon de commande.

Annexe 2 du CCAP :

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

Dispositions générales applicables aux casernes et infrastructures de la gendarmerie nationale

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

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

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

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

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

Article 1 – Obligation de discrétion

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

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

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

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

Article 2 – Mesures de sécurité

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ils devront également se soumettre au respect des règles suivantes :

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

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

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

Article 3 – Sanctions

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

Main-d'œuvre et conditions de travail – confidentialité

Travailleurs étrangers

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

Travail d'aptitudes physiques restreintes

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

Liste nominative du personnel

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

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

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

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

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

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

Comportement du personnel

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

Confidentialité

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La visite des locaux :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La saisie en ligne

Ce service est gratuit.

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

1°) Créer un compte sur le portail.

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

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

Le dépôt de factures

Ce service est gratuit.

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

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

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

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

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

L'échange EDI via un opérateur de dématérialisation

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

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

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

La consultation des factures sur le portail

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

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

Liens utiles (cliquez sur les textes surlignés)

[Loi de modernisation de l'économie](#)

[Article 289 bis du code général des impôts](#)