MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

COUR D'APPEL ANGERS

Cour d'Appel d'Angers

Marché de maintenance multitechnique et de maintenance courants faibles des sites judiciaires d'Angers, Laval et Le Mans

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P.)

N/Réf. : 8036-CA Angers-Maintenance-CCAP-v2

02/10/2026

Version 2

Pouvoir adjudicateur

Le Premier Président et le Procureur Général de la Cour d'Appel d'Angers dénommés l'Administration, représentants de l'Etat.

Service en charge de la passation du marché

Le Service Administratif Régional de la Cour d'Appel d'Angers.

Objet du marché

Marché de maintenance multitechnique et de maintenance des installations courants faibles des sites judiciaires d'Angers, Laval et Le Mans

Allotissement

- Lot n° 1 : Maintenance Multitechnique – Palais de Justice d'Angers (hors CFA Sûreté)
- Lot n° 2 : Maintenance Multitechnique – Palais de Justice de Laval et Cité Judiciaire de Le Mans (hors CFA Sûreté)
- Lot n° 3 : Maintenance Electricité Courants Faibles Sûreté des 3 bâtiments

Imputation

Programme 166 – Titre 3, article 06 (soutien)

N° de CPV :

- 50000000-5 Services de réparation et d'entretien
- 50700000-2 Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments

Forme de la consultation

Appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2 et R.2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

Forme du marché

La procédure de consultation donnera lieu à la conclusion d'accords-cadres s'exécutant par bons de commande. Conformément à l'article R. 2162-4 du Code de la commande publique, l'accord-cadre est conclu avec un minimum et avec un maximum par lot.

Personne habilitée à donner des renseignements

Le Directeur Délégué à l'Administration Régionale Judiciaire de la Cour d'Appel d'Angers.

Personne habilitée à recevoir des documents devant être adressés à la personne publique

Le Directeur Délégué à l'Administration Régionale Judiciaire de la Cour d'Appel d'Angers.

Ordonnateur Secondaire délégué

Le Directeur Délégué à l'Administration Régionale Judiciaire de la Cour d'Appel d'Angers.

Comptable public assignataire des paiements

Le Directeur Départemental des Finances Publiques.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES 5

ARTICLE 1. PRESENTATION DE L'ACCORD-CADRE 5

1.1. NATURE DE L'ACCORD-CADRE 5
1.2. OBJET DE L'ACCORD-CADRE 5
1.3. DUREE ET DELAIS 5
1.4. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE 6

ARTICLE 2. DEFINITION DES PRESTATIONS 7

2.1. OBLIGATIONS DE RESULTAT 7
2.2. PHASAGE DES PRESTATIONS FORFAITAIRES DU MARCHE 7
2.3. PRESTATIONS PONCTUELLES HORS FORFAIT 8

ARTICLE 3. DEFINITIONS DES INTERVENANTS 8

3.1. L'ADMINISTRATION 8
3.2. LE TITULAIRE 8

CHAPITRE 2. OBLIGATIONS DES PARTIES CONTRACTANTES 9

ARTICLE 4. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU TITULAIRE 9

4.1. ORGANISATION DES PRESTATIONS 9
4.2. ASSURANCE 9
4.3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE 9
4.4. OBLIGATIONS DE CONSEIL ET D'INFORMATION 10
4.5. LIMITE DES RESPONSABILITES TECHNIQUES 10
4.6. CLAUSE RELATIVE A L'EGALITE PROFESSIONNELLE ET A LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS 11
4.7. RESPONSABILITE SOCIALE 11

ARTICLE 5. OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION 11

CHAPITRE 3. PRIX, FACTURATION ET PENALITES 13

ARTICLE 6. MONTANT DU MARCHE 13

6.1. MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX 13
6.2. PRIX FORFAITAIRES 14
6.3. MONTANT DES PRESTATIONS PONCTUELLES HORS FORFAIT 14

ARTICLE 7. REVISION DE PRIX 15

7.1. CHOIX DES INDEX DE REFERENCE 15
7.2. DISPOSITIONS GENERALES 15
7.3. MODALITES DE CALCUL DES INDICES 15
7.4. CLAUSE BUTOIR ET DE SAUVEGARDE 16

ARTICLE 8. REGLEMENT DES PRESTATIONS 16

8.1. MODALITES DE FACTURATION 16
8.2. FACTURATION ELECTRONIQUE 17
8.3. APPLICATION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE 17
8.4. PAIEMENTS 17
8.5. INTERETS MORATOIRES 17

ARTICLE 9. PENALITES 18

CHAPITRE 4. DISPOSITIONS DIVERSES 19

ARTICLE 10. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS 19

10.1. GENERALITES 19
10.2. LE RESPONSABLE DU MARCHE 19
10.3. PERSONNEL D'INTERVENTION 19
10.4. EVOLUTION DE L'EQUIPE DU TITULAIRE 20
10.5. SOUS-TRAITANCE 21
10.6. VETEMENT DE TRAVAIL 21
10.7. VISITES MEDICALES 22
10.8. PLAN DE PREVENTION 22
10.9. DISCIPLINE 22
10.10. SENSIBILISATION DU PERSONNEL A LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE 23
10.11. RELATIONS AVEC LES AUTRES PRESTATAIRES DE L'ADMINISTRATION 23
10.12. RECUSATION DU PERSONNEL DU TITULAIRE 23

ARTICLE 11. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION 23

11.1. REGLES DE SECURITE 23
11.2. PROTECTION DES INSTALLATIONS EXISTANTES 24
11.3. TRAVAUX ANNEXES 24
11.4. PROCEDURE EN CAS DE SINISTRE 25
11.5. NETTOYAGE DES LOCAUX TECHNIQUES ET MATERIELS 25
11.6. SIGNALISATION DES TRAVAUX 25

ARTICLE 12. ÉVENEMENT DANS LE DEROULEMENT DES PRESTATIONS 25

12.1. PRISE EN CHARGE – REMISE DU MATERIEL ET EQUIPEMENTS 25
12.2. MODIFICATION DES INSTALLATIONS 26
12.3. MODIFICATIONS DES CLAUSES CONTRACTUELLES 26
12.4. MODIFICATION DU STATUT DU TITULAIRE 26
12.5. DEFAILLANCE DU TITULAIRE 27
12.6. REGLEMENT AMIABLE DES DIFFERENDS - MEDIATEUR 27
12.7. RESILIATION DU MARCHE 27
12.8. DISPOSITIONS EN FIN DE MARCHE 28

ARTICLE 13. ÉLECTION DE DOMICILE 29

ARTICLE 14. DROIT APPLICABLE ET DIFFERENDS 29

ARTICLE 15. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX 30

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. PRESENTATION DE L'ACCORD-CADRE

1.1. NATURE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique.

Le présent accord cadre est conclu en application du Code de la commande publique et notamment des articles L. 2124-2, R. 2161-2 à R. 2161-5 et du Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux fournitures courantes et Services (CCAG-FCS) pris par arrêté du 30 mars 2021.

Cet accord cadre est conclu avec un montant minimum et avec un montant maximum par lot.

Le marché comprend une part forfaitaire déclenchée par bons de commande et une part complémentaire à prix unitaire également à bons de commande.

1.2. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'objet du présent accord-cadre et des bons de commande qui seront conclus sur son fondement est de référencer un prestataire par lot pour réaliser l'exécution des prestations relatives à l'exploitation et la maintenance des installations, locaux et ouvrages des différents bâtiments de la Cour d'Appel d'Angers.

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) définissent les conditions administratives particulières du marché.

L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de chaque lot définissant l'ensemble des prestations à réaliser.

Sans préjuger de la description des tâches détaillées dans les articles du présent CCAP et du CCTP, le TITULAIRE est responsable, tous les jours, de ses obligations contractuelles.

1.3. DUREE ET DELAIS

a. Durée et délais

L'accord-cadre est conclu à compter de sa date de notification pour une période initiale allant jusqu'au 28 février 2029.

Les prestations de la phase de prise en charge (Phase 1) débutent à la date de notification du marché pour une période de QUATRE (4) mois.

Les prestations de la phase d'exploitation courante (Phase 2) débutent le 1er mars 2027 ou à la date de notification du marché si celle-ci est postérieure.

Les prestations ponctuelles non récurrentes feront l'objet de bons de commandes établis sur la base du Bordereau des Prix Unitaires ou de devis acceptés par l'Administration.

b. Reconduction

A l'issue de la période initiale, l'accord-cadre est reconductible, deux fois par période d'UN (1) an, sans que sa durée totale puisse excéder la date du 28 février 2031.

La reconduction est tacite, sauf dénonciation par l'Administration, par lettre recommandée avec accusé de réception postal, au plus tard QUATRE (4) mois avant chaque échéance.

Dans ce cas, la date de dénonciation retenue est celle figurant sur l'avis de dépôt du recommandé.

Le TITULAIRE ne peut refuser cette reconduction

1.4. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces qui régissent la réalisation des prestations sont énumérées ci-dessous par ordre de priorité décroissante.

Le TITULAIRE déclare en avoir pris connaissance et en accepter toutes les clauses.

a. Pièces particulières

- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots ;
- L'Acte d'Engagement (AE) de chaque Lot et ses annexes :
  - Annexe 1 : Décomposition des Prix Forfaitaires et Charges de Travail (DPF & CDT)
  - Annexe 2 : Bordereau des Prix Unitaires
  - Annexe 3 : Déclaration de sous-traitance
- Le Cahier des Clauses Techniques particulières (CCTP) de chaque Lot et ses annexes ;
- Les bons de commande, ordres de service et les modifications éventuelles du marché ;
- La proposition technique du TITULAIRE (mémoire technique et organisationnel).

b. Pièces générales

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois qui a précédé la date limite de réception de l'offre :

- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés des fournitures courantes et des services (CCAG-FCS) approuvé par l'Arrêté du 30 mars 2021,
- les Cahiers des Clauses Techniques Générales (C.C.T.G.) ou les spécifications techniques approuvées par arrêtés ministériels, applicables aux prestations faisant l'objet du marché,
- l'arrêté du 25 juin 1980 modifié, portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, et les arrêtés modificatifs relatifs aux dispositions particulières concernant les établissements de type L et W,
- l'ensemble des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, et tous les textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché pour autant qu'ils soient d'ordre public, ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles.

Le TITULAIRE ne pourra se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de ces textes et, d'une manière générale, de tout texte et de toute la réglementation intéressant son activité pour l'exécution du présent marché.

Nota important : L'attention du TITULAIRE est attirée sur le fait que bien qu'elles ne soient pas jointes, les pièces générales citées au b) ci-dessus sont rendues contractuelles par le présent marché.

Article 2. DEFINITION DES PRESTATIONS

2.1. OBLIGATIONS DE RESULTAT

La prise en charge des prestations définies dans le marché constitue un contrat d'entreprise avec obligations de résultat et mise en œuvre de moyens minimaux et de prestations minimales.

Le TITULAIRE accepte de prendre en charge les prestations définies au CCTP, dans les conditions et selon les obligations figurant au présent marché.

Les moyens définis par le TITULAIRE dans son mémoire constituent les moyens minimaux contractuels. Au cas où ceux-ci ne seraient pas adaptés, le TITULAIRE en supporterait seul les conséquences et ne pourrait s'en prévaloir pour diminuer la qualité des prestations.

De même, le TITULAIRE ne pourra se prévaloir d'une connaissance insuffisante des lieux ou des conditions de travail pour réclamer une quelconque révision à la hausse du prix des prestations. Dans ces hypothèses, il sera procédé à une actualisation des moyens décrits dans le mémoire du TITULAIRE.

Le présent CCAP et le CCTP apportent toutes précisions sur l'étendue des prestations confiées au TITULAIRE.

2.2. PHASAGE DES PRESTATIONS FORFAITAIRES DU MARCHE

Les prestations forfaitaires font l'objet de deux phases :

Phase 1 – Prise en charge

La phase de prise en charge débute à la date de notification du marché pour une période de QUATRE (4) mois.

Cette période est mise à profit par le TITULAIRE pour organiser et mettre en place l'Exploitation/Maintenance (prise en charge, organisation des prestations, mise en place des outils, méthodes et documents d'exploitation,…).

Phase 2 – Exploitation courante

La phase d'exploitation courante comprend l'ensemble des prestations objet du marché et nécessaires afin d'assurer l'exploitation et la maintenance des installations techniques et ouvrages des sites.

La phase d'exploitation courante débute le 1er mars 2027 ou à la date de notification du marché si celle-ci est postérieure.

La phase d'exploitation courante prendra fin à la date d'expiration du marché.

Les prestations d'exploitation maintenance courantes portent sur :

- La conduite et la surveillance des installations ;
- La maintenance préventive, les dépannages et la maintenance corrective. Les niveaux de maintenance correspondants (NFX 60-000) sont précisés par section technique dans le CCTP ;
- la gestion des fluides et énergies pour les lots 1 et 2 ;

- La fourniture des consommables ;
- La fourniture des pièces de rechange dont le coût unitaire est inférieur au montant du seuil défini (le seuil est défini par section technique dans le CCTP) ;
- L'astreinte ;
- La fourniture, l'exploitation et la maintenance de la GMAO ;
- La gestion administrative : les rapports et réunions prévus au CCTP.

2.3. PRESTATIONS PONCTUELLES HORS FORFAIT

Les prestations ponctuelles s'effectueront sur bons de commande notifiés par l'Administration au fur et à mesure des besoins.

Le point de départ et le délai d'exécution sont indiqués, par l'Administration, dans le bon de commande ; à défaut d'une telle indication, la date de notification du bon de commande marque le point de départ du délai d'exécution.

Tous les bons de commande notifiés avant la date normale d'expiration du marché font partie du marché quelle que soit la durée d'exécution des prestations, celle-ci n'étant toutefois pas supérieure à TROIS (3) mois.

Les prestations ponctuelles portent sur :

- La fourniture de pièces dont le coût unitaire est supérieur au montant du seuil défini par section dans le CCTP ;
- La maintenance corrective non incluse au forfait ;
- Les interventions consécutives à un acte de vandalisme ou à une dégradation volontaire d'un matériel.

Article 3. DEFINITIONS DES INTERVENANTS

3.1. L'ADMINISTRATION

Dès notification du marché, l'Administration désigne au TITULAIRE une ou des personnes ayant qualité pour la représenter.

L'Administration peut être assistée, à tout moment, par un ACEM (Assistant Conseil en Exploitation-Maintenance). Les demandes, observations et contrôles formulés par cet assistant dans le cadre de sa mission sont réputés effectués pour le compte de l'Administration.

3.2. LE TITULAIRE

Les caractéristiques du TITULAIRE du marché sont précisées dans l'Acte d'Engagement.

Dès la notification du marché, le TITULAIRE désigne la personne physique, qui sera le Responsable chargé de la conduite de la mission.

Il sera le garant en ce qui concerne le suivi de la bonne exécution du marché et le conducteur des prestations décrites au présent marché et interlocuteur principal des représentants de l'Administration. Ce responsable a le pouvoir de décision pour engager la responsabilité du TITULAIRE.

Il sera désigné comme Responsable d'Affaire.

Ses missions et responsabilités sont détaillées à l'Article 10 du présent document.

CHAPITRE 2. OBLIGATIONS DES PARTIES CONTRACTANTES

Article 4. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU TITULAIRE

4.1. ORGANISATION DES PRESTATIONS

Le TITULAIRE s'engage à :

- assumer, sous sa responsabilité exclusive, l'organisation du travail, la discipline, le respect des consignes, l'administration et la bonne tenue de son personnel,
- contrôler régulièrement le bon déroulement de la mission qui lui est confiée, et le respect des consignes données à son personnel,
- assurer la permanence de ses prestations, de telle façon que la mission, objet du présent marché soit parfaitement remplie,
- se conformer aux normes et règlements pour l'exécution des tâches qui lui incombent,
- faire en sorte que ses interventions ne provoquent aucune gêne des occupants, ni désordre sur les sites,
- respecter le règlement des juridictions concernant les règles de comportement, de confidentialité, de sûreté et de sécurité au regard de la sensibilité des sites ;
- restituer les installations, équipements et locaux en bon état à l'expiration du marché.

4.2. ASSURANCE

Conformément à l'article 9 du CCAG-FCS de référence, le TITULAIRE doit justifier qu'il est titulaire d'une police d'assurance de responsabilité civile garantissant sa responsabilité civile délictuelle, quasi-délictuelle et contractuelle à l'égard des tiers et de l'Administration en cas d'accidents ou de dommages susceptibles d'être causé par l'exécution des prestations. La garantie devra être suffisante.

La police d'assurance doit être communiquée à l'Administration au plus tard dans les QUINZE (15) jours à dater de la notification du présent marché et, dans le même délai, au début de chaque nouvelle période annuelle.

En cas d'existence d'une franchise dans le contrat souscrit par le TITULAIRE, celle-ci est inopposable à l'Administration. Le TITULAIRE doit prévenir immédiatement l'Administration de toute modification dans ses qualifications et ses polices d'assurance.

4.3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Tous les personnels du TITULAIRE affectés à l'exécution des prestations sont astreints aux mêmes règles de secret et de discrétion que les agents de l'Administration. Ils font preuve d'un comportement exempt de tout reproche à l'égard des tiers et des usagers.

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

A l'expiration du présent marché, le TITULAIRE s'engage à restituer l'ensemble des documents qui lui ont été remis par l'Administration ou qu'il a été amené à créer pendant l'exécution du marché.

4.4. OBLIGATIONS DE CONSEIL ET D'INFORMATION

De manière générale, le TITULAIRE doit informer l'Administration de tous les problèmes qu'il rencontre pour assurer sa prestation.

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

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

Le TITULAIRE doit assistance à l'Administration soit :

- par téléphone pour tout complément d'information,
- lors de réunions provoquées par le représentant de l'Administration si nécessaire,
- en transmettant à l'Administration les nouveaux textes réglementaires relatifs à ses prestations, accompagnés éventuellement d'une note expliquant l'influence de ces textes sur son activité.

En aucun cas les précédentes dispositions relatives à l'obligation de conseil ne dispensent le TITULAIRE d'assurer les prestations définies au marché. Dans la mesure où il est défaillant pour quelque raison que ce soit, l'Administration peut faire appel à toute autre forme de service, au frais du TITULAIRE.

4.5. LIMITE DES RESPONSABILITES TECHNIQUES

La responsabilité du TITULAIRE n'est pas engagée dans le cas de force majeure.

Constituent un cas de force majeure au terme du présent marché :

- les faits de guerre,
- les injonctions administratives ou judiciaires de suspendre l'exploitation du site, sauf quand celles-ci sont imputables au TITULAIRE,
- les cataclysmes et catastrophes naturelles ou causées par un tiers.

Dans le cas de force majeure prolongée entraînant ou risquant d'entraîner des restrictions permanentes ou même un arrêt prolongé dans la fourniture du TITULAIRE, celui-ci doit proposer à l'Administration les mesures à prendre afin d'éviter un arrêt définitif et organise la poursuite des prestations minimales, au besoin éventuellement assorties de nouvelles conditions contractuelles adaptées auxdites circonstances.

Les grèves du personnel du TITULAIRE ainsi que les grèves des transports en commun, même prolongées, ne sont pas considérées comme un cas de force majeure.

La responsabilité du TITULAIRE ne peut être recherchée pour les conséquences d'interventions de personnes ou société étrangères effectuées sans son accord exprès ou dans des conditions qu'il n'aurait pas approuvées.

4.6. CLAUSE RELATIVE A L'EGALITE PROFESSIONNELLE ET A LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

Le ministère de la Justice a obtenu le 8 mars 2022 l'alliance du label égalité professionnelle et du label diversité décernée par l'Association française de normalisation (AFNOR).

Ce double label vient récompenser l'engagement de la chancellerie dans les domaines de l'égalité entre les femmes et les hommes, de la promotion de la diversité et de la lutte contre les discriminations. A ce titre, le ministère est attentif dans le choix de ses contractants comme dans la réalisation des prestations, au respect des dispositions législatives et règlementaires en la matière. Au-delà du respect de ces dispositions, le ministère est sensible aux actions conduites par ses prestataires dans ce domaine au sein de leur entreprise.

Dès lors et en application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, le TITULAIRE doit s'engager, au titre de l'exécution du marché, dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses pratiques sociales en matière de prévention des discriminations, ainsi que la promotion de l'égalité des chances et de la diversité notamment l'égalité entre les femmes et les hommes.

Ainsi, le TITULAIRE s'engage à renseigner le questionnaire disponible via l'URL ci-dessous, dans les quinze (15) jours suivant la date de notification du marché. Il devra également compléter le questionnaire deux (2) mois avant la date de fin du marché.

https://s1.sphinxonline.net/surveyserver/s/ENQUETES-JUSTICE/Diversite_Discriminations_Egalite_2021/questionnaire.htm

Les informations renseignées dans le questionnaire doivent être limitées aux prestations qui font l'objet du marché et aux moyens humains affectés à l'exécution des prestations du dudit marché.

4.7. RESPONSABILITE SOCIALE

Le TITULAIRE assure pour son personnel la responsabilité de son affiliation à tous les organismes sociaux, ainsi que son entière responsabilité vis-à-vis des règlements de la législation du travail.

Article 5. OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION

L'Administration s'engage à :

- assurer au TITULAIRE l'exclusivité des prestations forfaitaires récurrentes définies au présent marché.

  Toutefois, en cas d'interruption des prestations incombant au TITULAIRE, l'Administration est en droit d'avoir recours à une société de remplacement pour pallier la défaillance du TITULAIRE et ce pendant toute la durée indispensable pour assurer le fonctionnement normal des installations.

  Cette procédure est déclenchée si aucune intervention significative n'est intervenue dans les VINGT-QUATRE (24) heures qui suivent la réception par le TITULAIRE de l'avis de recommandé précisant les manquements,
- faire effectuer toutes les vérifications et contrôles réglementaires par les organismes agréés,
- respecter, dans les délais normaux, les textes législatifs impliquant des modifications ou des adaptations à apporter aux installations ou aux locaux,
- faciliter l'accès du TITULAIRE aux locaux et matériels installés,
- mettre à la disposition du TITULAIRE l'ensemble des documents en sa possession et concernant les prestations du marché,

- mettre gratuitement à disposition du TITULAIRE les locaux nécessaires à l'exercice de sa fonction en bon état et convenablement équipés,
- n'apporter aux biens sous contrat aucune modification importante sans information préalable du TITULAIRE.

Pendant la durée du présent marché, toute inspection ou dépannage réalisé par un organisme ou une entreprise autre que le TITULAIRE sera effectué sous la seule responsabilité de l'Administration.

CHAPITRE 3. PRIX, FACTURATION ET PENALITES

Article 6. MONTANT DU MARCHE

6.1. MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX

Le présent marché est un marché à prix mixtes (prix forfaitaires et unitaires).

a. Unité monétaire

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

b. Rémunération

L'article 10.1.4. du CCAG-FCS n'est pas appliqué.

Tous les frais du TITULAIRE relatifs à l'accomplissement de sa mission qu'il s'agisse de temps passé, de frais de secrétariat, d'édition et de tirage de documents, de frais généraux, de taxes et impôts, de frais de transport, de déplacement et divers sont réputés compris dans les différents prix forfaitaires et unitaires du marché.

Quelle que soit la prestation considérée, les prix forfaitaires et unitaires du marché comprennent :

- Toutes les dépenses résultant de l'exécution et de la maîtrise de la qualité des prestations, les frais généraux, assurances, impôts et taxes ;
- Une marge pour risques et bénéfices ;
- Les moyens en personnel ;
- Les déplacements sur site, y compris tous moyens de transport ;
- La participation aux réunions de toutes natures relatives à l'exécution du marché ;
- Les moyens en matériel et consommables ;
- Les frais d'étude pour l'établissement des devis ;
- Les frais d'assurance.

En cas de sous-traitance, le prix du marché est réputé couvrir les frais de coordination et de contrôle, par le TITULAIRE, de ses sous-traitants, ainsi que les conséquences de leurs défaillances éventuelles.

Dans le cadre d'un groupement, la rémunération du mandataire comporte la coordination des prestations non réalisées par lui. Ces frais comprennent l'ordonnancement, le pilotage et la marge pour défaillance éventuelle des cotraitants.

6.2. PRIX FORFAITAIRES

Les prestations d'exploitation maintenance récurrentes décrites au présent marché sont réglées à prix forfaitaires sur la base du montant de l'offre figurant à l'Acte d'Engagement.

6.3. MONTANT DES PRESTATIONS PONCTUELLES HORS FORFAIT

Les prestations ponctuelles hors forfait (non prévues dans la DPF) sont facturées sur la base de prix unitaires au fur et à mesure des besoins en application du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) joint en annexe 2 de l'Acte d'Engagement.

Les prestations ponctuelles correspondent à des prestations exceptionnelles faisant l'objet d'un bon de commande de l'Administration.

Le déclenchement des bons de commande sera précédé d'une demande de devis.

Sauf prestations très spécifiques, le TITULAIRE dispose d'un délai de DIX (10) jours ouvrés pour remettre à l'Administration, sa proposition financière (devis), à la suite de la demande de l'Administration.

Cette proposition comprendra obligatoirement les renseignements suivants :

- le numéro du marché,
- le numéro et la date d'établissement du devis,
- l'adresse du site concerné par le devis,
- l'objet des prestations et la localisation précise,
- l'origine de la demande et le nom du demandeur,
- le cas échéant les caractéristiques des équipements/fournitures prévus (quantité, marque, type),
- le cas échéant la description des prestations sous-traitées et le nom du sous-traitant pressenti,
- les heures de main d'œuvre décomposées par poste,
- les taux horaires fixés au BPU (comprenant les déplacements),
- les éventuelles majorations de taux horaires fixées au BPU,
- les quantités et coûts unitaires des fournitures par poste, remises de fournisseur déduites, les éventuelles majorations fixées au BPU,
- le cas échéant les montants sous-traités et coefficients de majoration fixés au BPU,
- le montant total hors taxes du devis, le taux et montant de la T.V.A. et le montant total toutes taxes comprises,
- les conditions particulières d'exécution, de livraison,
- le délai de validité du devis,
- le délai de réalisation.

Au vu de cette proposition, l'Administration accepte ou refuse le devis présenté. En cas d'acceptation, elle émet un bon de commande accompagné de la copie du devis accepté. Ces bons de commande précisent :

- le numéro du marché,
- le numéro et la date d'établissement du bon de commande,
- la nature et la localisation des prestations à réaliser,
- la date de début et le délai d'exécution,
- les montants hors taxes et toutes taxes comprises des prestations.

Le TITULAIRE se conforme strictement au bon de commande qui lui est notifié dans le cadre du marché, qu'il ait ou non fait l'objet de réserves de sa part.

Si, en cours d'exécution, il s'avère nécessaire de modifier les termes d'un bon de commande, l'accord des parties sur ces modifications est concrétisé par LRAR ou par courriel avec accusé de réception.

Article 7. REVISION DE PRIX

Les prix initiaux du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la remise des offres. Ce mois est appelé "mois zéro".

7.1. CHOIX DES INDEX DE REFERENCE

Les prix du marché se réfèrent à la situation économique correspondant au mois comprenant la date limite de remise des offres, soit le mois de **novembre 2026**.

Les prix forfaitaires et unitaires seront révisés annuellement, au 1er janvier de chaque année, par application de la formule suivante :

Pr = Po*(0,15+0,7*ICHT-IME/ICHT-IMEo + 0,15* FSD1/FSD1o)

Formule dans laquelle :

- PR = Prix révisé pour les prestations de l'année N
- P0 = Prix initial contractualisé par le marché
- ICHT-IME = valeur finale de l'indice du coût horaire du travail des Industries Mécaniques et Electriques publié par l'INSEE
- ICHT-IMEo = valeur initiale de l'indice ICHT-IME au mois de référence
- FSD1 = valeur finale de l'indice des Frais et Services Divers catégorie 1 publié par le MONITEUR
- FSD1o = valeur initiale de l'indice FSD1 au mois de référence.

7.2. DISPOSITIONS GENERALES

Le coefficient de révision sera arrondi au millième supérieur.

Les prix ainsi révisés seront fermes pendant les douze mois suivants.

En cas de suppression d'un indice et à défaut de détermination par l'INSEE ou les services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes d'un indice de substitution, l'Administration, avec l'accord du titulaire, déterminera un nouvel indice.

7.3. MODALITES DE CALCUL DES INDICES

Les valeurs initiales de chaque indice sont celles lues et publiées par le MONITEUR ou l'INSEE à la date de remise des offres.

Les valeurs finales de chaque indice sont celles lues et publiées par le MONITEUR ou l'INSEE au mois de décembre de chaque année.

Il appartient au TITULAIRE de calculer, en décembre de chaque année, le coefficient de révision qu'il soumet par courriel à l'Administration.

Après vérification de la valeur des indices et de la formule de calcul, l'Administration valide, par courriel adressé au TITULAIRE, le nouveau montant du marché né de l'application du coefficient de révision des prix.

La révision des prix ne pourra être appliquée par le TITULAIRE sur ses factures qu'après acceptation expresse du coefficient de révision.

7.4. CLAUSE BUTOIR ET DE SAUVEGARDE

Clause butoir

Par suite de l'application de la formule de révision, les prix ne pourront subir une augmentation de plus de 5% par an.

Clause de sauvegarde

Toutefois, si par application de la formule de révision, il existe un écart de plus de 3% entre la clause butoir et le calcul des nouveaux prix, l'Administration peut résilier la partie non exécutée des prestations, sans indemnité pour le TITULAIRE.

Article 8. REGLEMENT DES PRESTATIONS

8.1. MODALITES DE FACTURATION

Prestations forfaitaires de la phase de prise en charge (Phase 1)

Les prestations de la phase de prise en charge seront réglées sur présentation d'une facture unique établie après exécution des prestations, accompagnées d'un procès-verbal de réception des prestations émis par l'Administration.

Prestations forfaitaires de la phase d'exploitation courante (Phase 2)

Les factures correspondant aux prestations annuelles de la phase d'exploitation courante seront établies trimestriellement à terme échu.

Chaque fin de trimestre, le TITULAIRE établit une facture pour le quart du forfait annuel.

Pour le premier et le dernier trimestre, les montants présentés sur les factures résulteront du prorata temporis entre les dates réelles de début et de fin des prestations.

Prestations ponctuelles

Ces prestations sont réglées sur présentation de factures établies après exécution des prestations, accompagnées du bon de commande correspondant et du service fait apposé sur la facture par le service gestionnaire.

Il est précisé que chaque bon de commande fait l'objet d'une facturation séparée. Le paiement de l'ensemble d'une commande est considéré comme paiement définitif.

Modalités générales

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

- le numéro du marché (engagement juridique) et, éventuellement, le numéro du bon de commande passé au titre du marché (la copie du bon de commande devant être jointe à la facture),
- les nom et adresse du TITULAIRE ainsi que le nom de la personne physique qui le représente,

- le numéro SIRET ou SIREN du TITULAIRE,
- la date de la facture,
- la période d'exécution concernée,
- la nature des prestations exécutées,
- le montant total hors taxe,
- le taux et le montant de la TVA,
- le montant toutes taxes comprises.

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

8.2. FACTURATION ELECTRONIQUE

Les demandes de paiement seront adressées à l'Administration sur le portail de facturation électronique CHORUS PRO : https://chorus-pro.gouv.fr

Une plaquette d'information présentant la démarche est transmise au candidat sur simple demande.

L'ensemble des textes réglementaires est consultable sur le portail et un guide utilisateur est téléchargeable.

Aucune facture transmise hors circuit Pôle Chorus ne sera prise en compte.

8.3. APPLICATION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE

Les montants des sommes versées au TITULAIRE sont calculés en appliquant le taux de T.V.A. en vigueur lors de l'établissement des pièces de mandatement.

8.4. PAIEMENTS

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique, **après constatation du service fait**, dans les conditions prévues aux articles L 2191-1 à L 2192-15 et R 2191-23 et suivants du Code de la Commande Publique.

Le mode de règlement retenu est le virement. Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours comptés à partir de la date de réception de la facture par l'Administration.

L'Administration se libèrera des sommes dues en exécution du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte ouvert au nom du TITULAIRE du marché dans les conditions prévues à l'article 11 du CCAG de référence.

En cas de groupement conjoint ou solidaire, les versements se feront à compte unique.

Les soussignés groupés conjoints ou solidaires, autres que le mandataire, donnent par les présentes à ce mandataire qui l'accepte, procuration à l'effet de percevoir pour leurs comptes les sommes qui leurs sont dues en exécution du marché. Ces paiements seront libératoires.

8.5. INTERETS MORATOIRES

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

Le taux appliqué sera le taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier

du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts ont commencé à courir majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

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

Article 9. PENALITES

Les dispositions du présent article dérogent à l'article 14 du CCAG-FCS de référence.

Des pénalités sont appliquées au TITULAIRE en cas de non-respect des engagements et obligations contractuels.

Les pénalités prévues au marché sont décrites dans les annexes 4 du CCTP.

Toutes ces pénalités sont cumulables et plafonnées à une valeur maximale de 10% du montant annuel des prestations forfaitaires du marché, sauf pour le respect des engagements en fin de marché pour lequel les pénalités peuvent s'ajouter au plafond de 10%.

Dans l'hypothèse où le même manquement contractuel pourrait justifier l'application de deux pénalités distinctes, la pénalité la plus forte est prise en considération.

Les pénalités ne s'appliquent pas en cas de forces majeures et d'une façon générale, lorsqu'elles résultent des actes tels que vandalisme ou malveillance.

Les pénalités ne sont pas libératoires, que ce soit de la parfaite exécution des prestations ou de la réparation de l'entier préjudice subi par l'Administration découlant du non-respect par le TITULAIRE de ses obligations.

L'Administration notifie les pénalités au TITULAIRE par lettre recommandée avec accusé de réception ou par simple courrier électronique. Sans contestation CINQ (5) jours ouvrés après réception de la lettre recommandée ou du courrier électronique, les pénalités sont considérées comme acceptées par le TITULAIRE.

CHAPITRE 4. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 10. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS

10.1. GENERALITES

Le TITULAIRE met en place le personnel formé nécessaire et dont il lui appartient de déterminer le nombre et la qualification, dans le respect des conditions de son marché.

Le projet d'organisation, précisant les effectifs, les qualifications, le rôle de chaque employé, le nombre d'heures prévisionnel, remis par le TITULAIRE avec son offre fait partie des documents contractuels. Ces éléments constituent les moyens minimaux à mettre en œuvre.

Le TITULAIRE s'engage à :

- mettre en place tout moyen humain complémentaire qui s'avérerait nécessaire pour respecter les engagements du marché,
- à informer l'Administration en cas d'écart avec l'organisation décrite dans son offre (adaptation de l'effectif, modification de la sous-traitance,...).

10.2. LE RESPONSABLE DU MARCHE

Le marché est placé sous la conduite d'un Responsable d'Affaire qui est l'interlocuteur direct auprès de l'Administration. Il est présent sur les sites sur convocation de l'Administration ou de son représentant et a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du TITULAIRE.

Il participe au minimum aux réunions périodiques d'exploitation avec le représentant de l'Administration.

Il est responsable :

- du respect de l'exécution des plannings,
- du contrôle de la qualité des prestations,
- des documents techniques et rapports tels que définis au CCTP,
- de l'organisation du travail,
- de la préparation et du suivi des prestations,
- du suivi de la performance énergétique,
- de l'information de l'Administration,
- de la discipline du chantier et du personnel,
- du pilotage et de l'encadrement des prestations.

Il est précisé que le personnel du TITULAIRE est sous le contrôle et la responsabilité de l'encadrement défini ci-dessus.

10.3. PERSONNEL D'INTERVENTION

Le personnel d'intervention nommément désigné par le TITULAIRE, en vue de l'exécution des prestations du présent marché, doit être préalablement agréé. Il est le seul autorisé à intervenir sur site.

Pour cela, le TITULAIRE doit fournir, dans un délai de QUINZE (15) jours à compter de la notification du marché, puis, à chaque changement, la liste nominative du personnel d'intervention.

A cette liste sont joints les pièces d'identité ainsi que les extraits numéro 3 des casiers judiciaires de chaque intervenant, extraits datant de moins de 1 mois. De nouveaux extraits seront fournis à l'Administration au début de chaque année civile, ainsi qu'à l'occasion de tout changement de personnel.

Le non-respect des procédures d'agrément du personnel peut donner lieu à l'application de pénalités telles qu'elles sont définies à l'Article 9 du présent document.

L'organigramme opérationnel et la liste des intervenants du TITULAIRE, indiquant les profils, qualifications et attributions de chaque membre du personnel sont tenus à jour en continu et intégrés dans les rapports d'activité du TITULAIRE.

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 soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

Il convient de rappeler que le marché est à obligations de résultat et moyens minimaux. Il appartient au TITULAIRE dans le cadre de son marché, de définir le nombre, les durées et horaires de présence pour faire face à ses obligations contractuelles.

Les intervenants du TITULAIRE doivent systématiquement se présenter auprès d'un représentant de l'Administration à leur arrivée sur un site et avant leur départ du site.

Le TITULAIRE tient à jour, pour l'ensemble de son personnel intervenant sur site, un document récapitulant les habilitations et qualifications professionnelles ainsi que la date d'échéance de celles-ci lorsque des formations ou des procédures de renouvellement sont requises. Ce document est présenté à l'Administration sur demande.

Le personnel d'intervention du TITULAIRE est soumis aux dispositions générales prévues par la législation du travail ainsi qu' aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur les sites.

10.4. EVOLUTION DE L'EQUIPE DU TITULAIRE

Le TITULAIRE s'engage à informer l'Administration suffisamment à l'avance des évolutions de l'organisation de son équipe et en particulier des remplacements de personnels.

En cas d'absence ou d'arrêt de travail, le TITULAIRE, dès qu'il en a pris connaissance, est tenu de remplacer les agents avec du personnel préalablement agréé par l'Administration.

Le personnel de remplacement, ponctuel ou permanent, doit être de niveau équivalent à l'intervenant qu'il remplace (profil, qualifications, habilitations, niveau d'expérience), conformément au projet d'organisation minimal contractuel (moyens minimaux).

Lorsqu'un intervenant du TITULAIRE est appelé à être remplacé définitivement ou pour une longue durée, il est maintenu sur site en recouvrement avec son successeur le temps d'assurer sa formation.

Sauf accord exprès de l'Administration, la durée de cette formation est fixée à :

- Technicien principal (référent régulier) : au moins huit (8) jours ouvrés complets en doublon avec le technicien habituel.
- Autres techniciens : au moins trois (3) jours ouvrés complets en doublon avec le technicien habituel.

Durant la période de recouvrement, le personnel de remplacement ne pourra pas être intégré dans l'effectif contractuel minimum (moyens minimaux).

Ces périodes de formation sont intégralement à la charge du TITULAIRE.

10.5. SOUS-TRAITANCE

Le TITULAIRE peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché conformément aux dispositions de l'article 3.6 du CCAG de référence.

Il est précisé que le recours à la sous-traitance sans acceptation préalable du sous-traitant et sans agrément préalable des conditions de paiement expose le TITULAIRE à l'application des mesures prévues à l'article 3.6.3 du CCAG de référence.

En cas de recours à la sous-traitance, le TITULAIRE devra remplir l'Annexe 3 de l'Acte d'Engagement (acte spécial de sous-traitance DC4) pour la déclaration et l'acceptation de chaque sous-traitant.

En complément, pour chaque sous-traitant auquel il désire faire appel, le TITULAIRE doit remettre à l'Administration une demande mentionnant :

- la désignation des opérations pour lesquelles la sous-traitance est envisagée,
- les montants des prestations réalisées par le sous-traitant,
- le nom, la dénomination sociale, l'adresse et son numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés du sous-traitant proposé ainsi que le nom de la personne qualifiée pour le représenter,
- les références et qualifications éventuellement nécessaires du sous-traitant dans le domaine sous-traité.

En tout état de cause les actes spéciaux de sous-traitance doivent être notifiés avant tout début d'exécution des prestations par le sous-traitant.

Une copie des contrats de sous-traitance est systématiquement communiquée à l'Administration simultanément à la déclaration.

Le personnel des sous-traitants est nommément désigné. Tout comme le personnel du TITULAIRE, il doit être préalablement agréé par l'Administration.

Pour cela, le TITULAIRE doit fournir, dans un délai de QUINZE (15) jours à compter de la notification du marché, puis, à chaque changement, la liste nominative du personnel d'intervention des sous-traitants.

A cette liste sont joints les extraits numéro 3 des casiers judiciaires de chaque intervenant, extraits datant de moins de 1 mois. De nouveaux extraits seront fournis à l'Administration au début de chaque année civile, ainsi qu'à l'occasion de tout changement de personnel.

Le non-respect des procédures d'agrément du personnel peut donner lieu à l'application de pénalités telles qu'elles sont définies à l'Article 9 du présent document.

Le TITULAIRE demeure le seul interlocuteur de l'Administration. Il assume donc entièrement seul pendant la durée du marché, devant l'Administration comme devant tous tiers, l'entière responsabilité des prestations pour lesquelles il est engagé.

Un employé du TITULAIRE doit obligatoirement être présent pour toute opération sous-traitée.

Le recours à la sous-traitance n'ayant pas fait l'objet d'un accord de l'Administration expose le TITULAIRE à la résiliation du marché à ses torts exclusifs.

10.6. VETEMENT DE TRAVAIL

Le TITULAIRE dote le personnel d'exécution d'un vêtement de travail, éventuellement de protection.

En outre, tous les personnels du TITULAIRE intervenant sur les sites, y compris le personnel d'encadrement, doivent porter en permanence un insigne spécifique de leur entreprise.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuni de son insigne ou s'il présente une tenue négligée.

Les tenues vestimentaires sont parfaitement adaptées aux conditions climatiques et aux contraintes de sécurité en fonction des postes tenus.

10.7. VISITES MEDICALES

Le TITULAIRE doit obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction, ou au plus tard avant la fin de la période d'essai.

Il soumet, par ailleurs son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique sont consignées par le TITULAIRE sur un registre spécial.

10.8. PLAN DE PREVENTION

Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au Décret n°92-158 du 20 février 1992.

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

Le TITULAIRE établit un plan de prévention qui est remis à l'Administration et aux organismes d'hygiène et de sécurité dans les QUINZE (15) jours suivant la notification du marché. Il indique de façon précise et détaillée :

- les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques encourus par le personnel tant dans les modes opératoires lors de leur définition que dans les différentes phases d'exécution des travaux. Il explicite en particulier les moyens de prévention concernant, d'une part, les chutes de personnel et de matériaux, d'autre part, les circulations verticales et horizontales d'engins,
- les mesures concourant à une bonne hygiène de travail.

Le plan de prévention concerne l'ensemble des interventions réalisées par le TITULAIRE, y compris celles réalisées par ses éventuels sous-traitants qui doivent de fait avoir signé le plan de prévention avant toute intervention sur site.

Le TITULAIRE s'engage en outre à faire respecter par son personnel, et par celui de ses sous-traitants, le règlement intérieur du site.

Le TITULAIRE fera une mise à jour annuelle du plan de prévention qu'il remettra au plus quinze (15) jours après la date anniversaire de son marché à l'Administration pour approbation.

10.9. DISCIPLINE

Le TITULAIRE s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité, propres au site.

Il est interdit au personnel du TITULAIRE :

- de pénétrer dans les locaux sans se présenter à l'interlocuteur désigné de l'Administration,
- d'utiliser le téléphone sans autorisation de l'Administration ou de son représentant, et sauf urgence (pompiers…),
- de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et notamment les matériels informatiques, sauf demande expresse de l'Administration,
- de prendre des repas à l'intérieur des locaux non prévus à cet effet,

- de provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux de travail et leurs dépendances,
- de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise,
- d'introduire dans les locaux, des personnes autres que le personnel assurant les prestations,
- de ne pas respecter les consignes de sécurité.

En cas de non-respect des dispositions ci-dessus, et nonobstant le droit pour l'Administration d'appliquer des pénalités ou de résilier le marché pour faute, le TITULAIRE s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour faire cesser ce non-respect.

10.10. SENSIBILISATION DU PERSONNEL A LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE

Le TITULAIRE sensibilisera son personnel au fonctionnement d'un Palais de Justice et plus généralement à la structure organisationnelle de la Justice.

Le personnel du TITULAIRE doit démontrer en toute occasion :

- un dynamisme et une motivation dans l'exercice de sa prestation,
- une courtoisie à l'égard des occupants,
- une écoute et une réactivité face aux doléances des occupants,
- une discrétion et un respect de la confidentialité.

10.11. RELATIONS AVEC LES AUTRES PRESTATAIRES DE L'ADMINISTRATION

D'autres prestataires, que le TITULAIRE, peuvent intervenir sur les sites. Afin que tous puissent mener à bien leurs prestations, le TITULAIRE devra les associer à toutes les opérations de contrôles, de reports d'alarmes, de paramétrages et autres informations ayant une incidence sur leurs prestations.

Si nécessaire, le TITULAIRE, dans le cadre de sa rémunération forfaitaire, apporte un renfort ponctuel à un autre prestataire en cas d'incident. L'objectif de cette collaboration avec les autres prestataires est de fournir un service optimum aux occupants.

10.12. RECUSATION DU PERSONNEL DU TITULAIRE

L'Administration se réserve le droit, à tout moment de l'exécution du marché et sans avoir à en justifier, de récuser ceux des membres du personnel du TITULAIRE qui s'avèreraient inadaptés à l'exécution des prestations. Le TITULAIRE devra alors procéder au remplacement des personnels récusés.

Article 11. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION

11.1. REGLES DE SECURITE

Matériels

Les matériels, appartenant au TITULAIRE ou mis à sa disposition par l'Administration, doivent être tenus en bon état de marche et seront régulièrement contrôlés ; ils devront rester ou être rendus conformes aux règles de sécurité en vigueur.

Biens

Toutes précautions sont prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines, etc. ne soit pas altéré par les opérations de maintenance.

Il est rigoureusement interdit au personnel du TITULAIRE de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et ne faisant pas l'objet des prestations du présent marché.

Personnes

Le TITULAIRE instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail, tant générales que particulières.

Le TITULAIRE veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

- les alarmes de sécurité,
- le travail en hauteur,
- l'encombrement de passages,
- les zones interdites,
- l'utilisation des prises de courant destinées au raccordement des outils,
- l'utilisation des chaussures isolantes quand cela est nécessaire,
- la demande de permis et autorisations nécessaires en fonction du type de travaux effectués.

11.2. PROTECTION DES INSTALLATIONS EXISTANTES

La mission du TITULAIRE étant de maintenir les installations existantes en bon état de fonctionnement, les dégâts ou les interruptions de service qui peuvent résulter de sa faute sont réparés par lui-même et à ses propres frais dans les délais prescrits par ordre de service.

A défaut d'exécution rapide de ces réparations et après ordre de service resté sans effet, l'Administration peut, sans qu'il soit nécessaire de recourir à une mise en demeure, les faire exécuter au frais du TITULAIRE par tous les moyens qu'il juge bon.

11.3. TRAVAUX ANNEXES

En marge des prestations incluses au marché, le TITULAIRE a à sa charge tous les travaux annexes ou matériels nécessaires aux opérations de maintenance tels que :

- protection des matériels ou des installations des autres corps d'état,
- manutention,
- remise en état des locaux après les interventions pour les désordres de son fait,
- nettoyage systématique lors de chaque visite de tous les équipements et installations objet d'une intervention.

Le TITULAIRE est responsable de toutes les installations sur lesquelles il est intervenu, tant d'une façon partielle que sur l'ensemble de celles-ci. En d'autres termes, toutes les installations, après intervention, doivent être en parfait état de fonctionnement et de sécurité et avoir, si cela doit être, un aspect de finition au moins identique à celui qu'elles avaient auparavant.

11.4. PROCEDURE EN CAS DE SINISTRE

En cas de sinistre, le TITULAIRE a, pour les installations relevant de sa compétence :

- de déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde relative,
- de mettre en œuvre tous les moyens utiles de secours et / ou de remplacement,
- de prévenir l'Administration.

11.5. NETTOYAGE DES LOCAUX TECHNIQUES ET MATERIELS

Le TITULAIRE s'engage :

- à remédier aux carences des entreprises qui ont réalisé les installations en matière de nettoyage des locaux et des installations,
- à maintenir en parfait état de propreté les installations et les locaux techniques dans lesquels il intervient,
- à évacuer à la décharge les matériels, matières et équipements usagers.

11.6. SIGNALISATION DES TRAVAUX

Chaque fois que cela sera nécessaire, le TITULAIRE devra, à ses frais et après approbation par l'Administration, placer les barrages ou déviations, poser les écriteaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers et le personnel de la présence de zones interdites.

En cas de carence du TITULAIRE, ou en cas de danger, l'Administration se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais du TITULAIRE, et sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du TITULAIRE en cas d'accident.

Article 12. ÉVENEMENT DANS LE DEROULEMENT DES PRESTATIONS

12.1. PRISE EN CHARGE – REMISE DU MATERIEL ET EQUIPEMENTS

Le TITULAIRE déclare parfaitement connaître la constitution des locaux et la consistance des matériels et équipements dont il assure l'exploitation technique et la maintenance, ainsi que les règles de sécurité et règlements applicables en pareille matière.

A la prise en charge des installations, le TITULAIRE ne peut faire valoir des oublis des entreprises qui ont réalisés ou entretenus auparavant les installations dans les domaines du réglage, des finitions, ou du nettoyage pour se substituer à ses obligations de résultat et au maintien en parfait état de propreté des équipements.

La mise en conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur est à la charge de l'Administration, à condition que le TITULAIRE lui ait fait connaître, par écrit, la nature des mises en conformité qui lui paraîtraient nécessaires.

Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux et des matériels ou équipements est établi au début et à la fin de l'exécution du marché.

Dans les QUATRE (4) mois suivant la date de notification du marché (fin de la période de prise en charge), le TITULAIRE peut présenter ses observations sur l'état des installations qui lui sont confiées (cf. rapport de prise en charge défini au CCTP). Passé ce délai, seules les réserves indiquées à ce procès-verbal sont prises en compte.

12.2. MODIFICATION DES INSTALLATIONS

Les ajouts ainsi que les suppressions significatives d'installations, de matériels ou d'équipements pris en charge au titre du présent marché peuvent donner lieu à la conclusion d'un avenant précisant les incidences techniques, les modalités d'exécution des prestations ainsi que les éventuelles incidences financières correspondantes.

Les remplacements d'équipements réalisés à l'identique, sans modification des conditions d'exploitation, de maintenance ou des performances attendues, demeurent inclus dans le périmètre du présent marché et ne donnent pas lieu à avenant.

L'Administration se réserve le droit de faire effectuer toute extension ou modification d'installation par le personnel ou l'entreprise qualifiée de son choix.

Durant les travaux, le TITULAIRE doit prendre toutes dispositions pour que le fonctionnement des installations ne soit pas perturbé. Il doit obligatoirement faire part, par écrit, de tout risque d'empêchement occasionné par ces travaux. En dehors de cette déclaration préalable, il est tenu pour responsable du manquement de fonctionnement éventuel.

Il a toute faculté, tant au cours des travaux, qu'au moment de leur réception, à laquelle il est tenu d'assister, de signaler tout point apparaissant comme anomalie dans l'installation.

Ces constatations doivent être présentées dans le plus court délai par écrit, sous forme de courrier électronique ou rapport. L'Administration reste seul juge de la suite à donner dans le cadre de sa responsabilité.

A l'issue de chacune des réceptions, un procès-verbal de prise en charge est dressé contradictoirement. Ce procès-verbal marquera l'obligation faite du TITULAIRE d'assurer à dater du jour de la réception, la maintenance des installations en cause, au même titre que celles qui font l'objet du présent marché. L'annexe 2 – nomenclature des équipements et la GMAO doivent être mis à jour en conséquence.

La formation éventuellement nécessaire du personnel du TITULAIRE est à la charge de l'Administration.

Le TITULAIRE ne peut effectuer aucune modification de son fait, sans l'accord écrit de l'Administration, sous forme d'ordre d'exécution qui fixe la date et le délai de l'intervention.

12.3. MODIFICATIONS DES CLAUSES CONTRACTUELLES

Les éventuelles évolutions des clauses contractuelles sont matérialisées par l'élaboration d'un avenant de marché signée par les deux parties contractantes.

12.4. MODIFICATION DU STATUT DU TITULAIRE

Dans les hypothèses d'une fusion, absorption, d'un rachat ou d'un changement de raison sociale du TITULAIRE, l'Administration a la faculté de résilier le marché de plein droit, sans indemnités et sans préavis.

Le TITULAIRE ainsi formé doit proposer à l'Administration une modification de marché entérinant le changement de TITULAIRE. Il doit poursuivre les prestations du marché jusqu'à son terme normal si l'Administration ne décide pas la résiliation.

12.5. DEFAILLANCE DU TITULAIRE

En cas d'interruption de toutes prestations incombant au TITULAIRE (qu'elles soient forfaitaires ou sur bon de commande), l'Administration est en droit d'avoir recours à une société de remplacement, sans délai, pour pallier la défaillance du TITULAIRE conformément à l'article 45 du CCAG-FCS, ces prestations, par nature, ne pouvant souffrir aucun retard.

Cette procédure est déclenchée sur simple constat de la défaillance par l'Administration.

Les frais résultants de cette substitution sont imputés sur les sommes dues au TITULAIRE conformément à l'article 11.3.7. du CCAG-FCS.

12.6. REGLEMENT AMIABLE DES DIFFERENDS - MEDIATEUR

Les Parties s'engagent à toujours se comporter l'une envers l'autre comme des partenaires loyaux et de bonne foi et notamment à s'informer mutuellement de toute difficulté qu'elles pourraient rencontrer dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre.

Il est précisé que l'ensemble des dispositions de l'article 46 du CCAG FCS sont applicables.

En application de l'article 46.4 du CCAG FCS, en cas de différend portant sur le respect des clauses du présent marché ou les litiges nés de l'exécution du marché, les Parties conviennent de régler amiablement leur différend en recourant notamment à un Comité consultatif de règlement à l'amiable, à la conciliation, à la médiation (notamment du médiateur des entreprises), ou à l'arbitrage.

La saisine du Comité consultatif de règlement amiable des différends intervient sur l'initiative de la partie la plus diligente en application de l'article D. 2197-15 du Code de la commande publique. Il est chargé de trouver une solution amiable et équitable, conformément aux articles R. 2197-1 et suivants du Code de la commande publique. Sa saisine intervient avant de saisir la juridiction compétente.

Les coordonnées de saisine du médiateur sont les suivantes par mail ou par courrier recommandé :

Monsieur le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs

13 place Vendôme

75042 Paris Cedex 01

Tél : 06 77 62 09 60

Courriel : mediateur-fournisseurs@justice.gouv.fr

12.7. RESILIATION DU MARCHE

En complément aux cas de résiliation prévus au chapitre 7 du CCAG FCS, il est précisé que l'accord-cadre pourra être résilié aux torts du TITULAIRE dans les conditions prévues par les articles L. 2195-1 et suivants du Code de la Commande publique.

Le cas échéant, il sera fait application des articles 38 à 45 inclus du CCAG fournitures et services.

L'article 45 du CCAG-FCS est pleinement applicable au présent marché et peut notamment être mis en œuvre dès lors qu'une résiliation est prononcée aux torts du TITULAIRE.

En complément de ces dispositions, il est spécifié ce qui suit :

D'une part, le marché peut être résilié avant sa date d'échéance par l'Administration, aux torts du TITULAIRE, dans les dispositions prévues à l'article 41 du CCAG Fournitures Courantes et Services.

D'autre part, le marché peut également être résilié avant sa date d'échéance par l'Administration, aux torts du TITULAIRE et sans indemnité, dans les cas suivants :

- Sans mise en demeure préalable, après l'avoir signifiée au TITULAIRE par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de UN (1) mois, dans les cas suivants :
    - faute grave, notamment lorsque le TITULAIRE est responsable d'un accident matériel ou corporel grave,
    - montant total des pénalités appliquées depuis le début de l'année en cours dépassant le seuil de 10% du montant forfaitaire annuel des prestations récurrentes,
    - manquements graves et ou répétés aux obligations contractuelles, autre que celles définies ci-avant, et après une mise en demeure non suivie d'effet.

  A l'issue du préavis la résiliation intervient immédiatement et de plein droit.
- L'Administration a la faculté de résilier le marché, immédiatement et de plein droit :
    - en cas de recours à un ou plusieurs sous-traitants n'ayant pas fait l'objet d'un accord préalable,
    - en cas de défaut ou d'insuffisance d'assurance.

Dans ces différents cas, il sera procédé à l'établissement d'un décompte de liquidation, conformément aux dispositions de l'article 43 du CCAG-FCS.

12.8. DISPOSITIONS EN FIN DE MARCHE

En fin d'exécution du marché, quelle qu'en soit la cause (résiliation normale ou anticipée) ou la partie qui en a pris l'initiative, le TITULAIRE s'engage à :

- laisser les équipements, les locaux, les matériels en bon état d'entretien et de fonctionnement ;
- restituer la documentation technique, plans et schémas transmis lors de la mise en place ou en cours d'exécution du marché et de ceux mis à jour suite aux modifications des installations réalisées par le TITULAIRE ;
- restituer l'ensemble des données et historiques relatifs aux système d'information (GMAO,…) ;
- fournir tous les documents et fichiers d'exploitation établis par le TITULAIRE en cours de marché. Les fichiers seront au format WORD, EXCEL, ACCESS et seront stockés sur support informatique ;
- établir un recensement de l'ensemble des documents papiers et informatiques ;
- établir un document de recensements des codes et mots de passe d'accès aux outils informatiques et de supervision ;
- restituer les moyens et les fournitures mis à sa disposition par l'Administration ;
- restituer le stock de pièces détachées appartenant à l'Administration, validé par un dernier inventaire exhaustif ;
- établir un procès-verbal contradictoirement avec l'Administration, de l'état des lieux et des équipements ;

- lever les réserves identifiées dans le procès-verbal, relatives à l'inexécution d'une quelconque de ses obligations, de l'exécution de toutes les actions requises dans les rapports de contrôles périodiques réglementaires ;
- **initier le personnel du nouveau prestataire chargé des prestations après expiration du présent marché pendant une durée de 30 jours calendaires. Cette initiation doit en particulier comprendre la communication de tous les plans, documents et instructions reçues, et l'autorisation au personnel de la nouvelle entreprise d'accéder aux installations avant expiration du marché.**

Toute dépense pour la remise en état des équipements, des installations ou documents provenant d'un manquement du TITULAIRE aux obligations du présent marché, lui est retenue ou facturée.

La perte d'un passe général peut entraîner le remplacement de l'ensemble des canons de serrures d'un site aux frais du TITULAIRE.

S'il apparaît, au cours de l'exercice suivant la fin du marché, qu'il y a effectivement état anormal de fonctionnement, constaté par un expert ou un BET, l'Administration mettra en demeure le TITULAIRE qui ne pourra s'y soustraire, d'avoir à remédier, dans les meilleurs délais, aux manquements constatés.

Article 13. ÉLECTION DE DOMICILE

Le TITULAIRE fait élection de domicile en son siège social.

L'Administration fait élection de domicile à Angers.

Article 14. DROIT APPLICABLE ET DIFFERENDS

Le droit applicable au présent marché est exclusivement le droit français.

En cas de différend découlant de l'application et/ou de l'interprétation du présent accord-cadre, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable.

Pour le cas où une solution amiable n'aurait pas été trouvée, le tribunal compétent est le tribunal administratif de Nantes :

Tribunal Administratif de Nantes

6, allée de l'Ile-Gloriette BP 24111

44041 Nantes Cedex

Tél : 02 55 10 10 02

Télécopie : 02 40 99 46 58

Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

Article 15. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du présent CCAP sont apportées aux articles suivants des documents et normes françaises homologuées ci-après :

- L'article 1.4 déroge à l'article 4.1 du CCAG Fournitures Courantes et Servies ;
- L'article 6.1 déroge à l'article 10.1.4 du CCAG Fournitures Courantes et Services ;
- L'Article 9 déroge à l'article 14 du CCAG Fournitures Courantes et Services ;