

marché public n° MdO/mp 14
maintenance des installations de chauffage
de climatisation et de désenfumage

Cahier des clauses administratives particulières

Personne publique :

Ministère de la culture et de la communication
Musée de l'Orangerie
Jardin des Tuileries
75001 Paris

C.C.A.P. : établi en avril 2006

Objet du marché :

La surveillance, la conduite, la maintenance préventive et corrective des installations de chauffage, ventilation, conditionnement d'air, G.T.C., relevage des eaux et désenfumage du musée de l'Orangerie.

sommaire

Article 1 - Objet du marché

- 1.1 Le présent marché a pour objet
- 1.2 Mode de consultation et forme du marché
- 1.3 Forme du marché
 - 1.3.1 Partie forfaitaire
 - 1.3.2 Partie à bons de commande
- 1.4 Durée du marché

Article 2 - Documents contractuels

Article 3 – Le titulaire

- 3.1 Généralités
- 3.2 Garanties professionnelles du titulaire
- 3.3 Conditions d'accès
- 3.4 Documents mis à disposition du titulaire
- 3.5 Comportement du personnel titulaire
- 3.6 Obligation de discrétion
- 3.7 Règles d'hygiène et de sécurité
- 3.8 Outillage

Article 4 - Délai de remise des documents de la part du titulaire

Article 5 - Assurance à l'égard des tiers

Article 6 – Délais d'exécution

- 6.1 Délais d'exécution
- 6.2 Exécution des prestations forfaitaires
- 6.3 Marché à bons de commande

Article 7 - Forme du prix

- 7.1 Prix du marché
- 7.2 Clause de sauvegarde

Article 8 - Avance forfaitaire

Article 9 – Délai global de paiement

- 9.1 Délai global de paiement
- 9.2 Délai de mandatement de l'ordonnateur
- 9.3 Délai de paiement du comptable assignataire des dépenses
- 9.4 Intérêts moratoires

Article 10 – Pénalités

Article 11 - Paiement, facturation

Article 12 - Conditions de résiliation du marché

Article 13 – Attribution de juridiction, loi, langue

Article 14 – Dérogations au CCAG/FCS

Article 1 - Objet du marché

1.1 Le présent marché a pour objet :

La surveillance, la conduite, la maintenance préventive et corrective des installations de chauffage, ventilation, conditionnement d'air, G.T.C., relevage des eaux et désenfumage du musée de l'Orangerie.

1.2 Mode de consultation

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert soumis aux dispositions des articles 33, 57, 58, 59 et 71 - 1 du code des marchés publics (CMP).

Le cahier des clauses administratives générales de référence (CCAG) est celui relatif aux fournitures courantes et services.

1.3 Forme de marché

Le présent marché comporte une partie à prix global et forfaitaire et une partie à bons de commande au sens de l'article 71 - 1 du Code des Marchés Publics.

1.3.1 Partie forfaitaire

Le contrôle au quotidien d'usage courant, l'assistance technique à l'exploitation et les prestations de maintenance préventive (*prestations programmées*).

1.3.2 Partie à bons de commande

La partie à bons de commande correspond aux opérations de maintenance corrective et curative des installations décrites dans le chapitre 6 du CCTP et dont le détail du prix des interventions est fixé par le bordereau des prix unitaires.

Ces prestations feront l'objet de bons de commandes conformément à l'article 71 - 1 du code des marchés publics.

1.4 Durée du marché

La durée du marché est d'un an à compter de la date de notification. Il est renouvelable deux fois par reconduction expresse dans la limite de trois ans.

La personne responsable du marché prend par écrit la décision de reconduire ou non le marché, trois mois minimum avant l'échéance annuelle. Le titulaire du marché peut refuser sa reconduction en informant la personne publique par écrit dans un délai maximum de quinze jours après réception de la décision de reconduction. L'absence de réponse du titulaire vaut acceptation de la reconduction.

Il peut être mis fin à l'expiration de chaque période, à charge pour la partie qui en prendra l'initiative d'en informer l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois au moins avant la fin de la période en cours.

Les bons de commandes pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Article 2 - Documents contractuels

Le présent marché est régi par les documents ci - après, qui en cas de dispositions contradictoires, prévalent dans l'ordre suivant :

- 1) l'acte d'engagement
- 2) la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
- 3) le bordereau des prix unitaires (BPU)
- 4) le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- 5) le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses annexes
- 6) le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de service (décret n°77-699 du 27 mai 1977 modifié, édité par la Direction des journaux officiels – brochure n°2014)
- 7) le mémoire justificatif des dispositions et des moyens en personnel et matériels prévus pour exécuter les prestations que le titulaire a remis avec son offre.
- 8) les bons de commande.

Article 3 – Le titulaire

3.1 Généralités

Les caractéristiques du titulaire sont précisées au B de l'acte d'engagement.

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement à la personne responsable du marché toutes les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise, à la forme de l'entreprise, à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination, à son adresse ou à son siège social selon qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale, à son capital social ainsi que toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise.

3.2 Garanties professionnelles du titulaire

Dans l'esprit des garanties professionnelles attendues par la personne publique, et pour respecter la stricte application des dispositions relatives à la lutte contre le travail clandestin et la sous-traitance occulte, le titulaire s'assure, pendant toute la durée du marché, de la qualité de travailleur salarié de l'ensemble des personnels présents au cours de l'exécution des prestations. Le titulaire fait en sorte que ces personnels soient en mesure de présenter, à toute réquisition formulée par les représentants du Musée de l'Orangerie, un document attestant de la qualité de salarié, ce document pouvant prendre la forme d'une « carte de salarié » infalsifiable.

En cas de manquement à ces règles, constaté par la personne publique, cette dernière adresse au titulaire une mise en demeure par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, aux fins de régularisation sous 24 heures.

Si la situation s'est poursuivie au delà de ce délai, la personne publique en informe l'inspection du travail.

En cas de difficultés nées de l'application des dispositions ci-dessus, la personne responsable du marché attire l'attention du titulaire sur l'appréciation défavorable qu'il est susceptible de porter sur les garanties professionnelles du prestataire à l'occasion de consultations ultérieures.

3.3 Conditions d'accès

Le titulaire s'engage à faire respecter par ses intervenants toutes les règles d'accès imposées par la direction du musée de l'Orangerie.

Le titulaire sera seul responsable des retards occasionnés par l'inobservation de ces règles. Aucune indemnisation du temps perdu ne pourra être réclamée à ce titre par le titulaire.

Le titulaire demandera les autorisations d'accès au musée de l'Orangerie au moins deux jours avant ses interventions ; des autorisations d'accès permanentes seront délivrées aux seuls personnels intervenant régulièrement pour la maintenance courante. L'accès au site pourra être refusé à toute personne n'ayant pas fait l'objet d'une demande d'autorisation d'accès.

Le titulaire a accès aux installations objet du marché sans formalité particulière. Cependant l'accès à certaines zones ou à certains locaux est soumis à un contrôle du service de sécurité, auquel les préposés du titulaire doivent satisfaire.

Le port du badge d'identification individuel, délivré pour la durée du marché par le Musée de l'Orangerie, est obligatoire. Ces badges attribués nominativement aux agents du titulaire doivent impérativement être restitués à la fin de la mission sur le site des dits agents.

3.4 Documents mis à disposition du titulaire

Les documents mis à disposition du titulaire par le musée de l'Orangerie pour l'exécution de ses prestations sont sous la responsabilité du titulaire (en ce qui concerne leur conservation et leur emploi) jusqu'à leur restitution.

3.5 Comportement du personnel titulaire

Le personnel du titulaire doit observer un comportement courtois vis à vis du personnel du musée de l'Orangerie et du public.

Lors des interventions dans les zones accessibles au public, une présentation correcte est demandée.

Les travaux sont exécutés sous la responsabilité du titulaire qui doit se conformer strictement aux prescriptions de l'administration notamment aux consignes de sécurité notifiées par la direction du musée de l'Orangerie.

Le titulaire est responsable de ses employés en toute circonstance et pour quelques causes que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux, ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés. Les équipements endommagés en cours d'exécution des travaux doivent être aussitôt remplacés aux frais du titulaire.

Le musée de l'Orangerie est dégagé de toute responsabilité pour toute disparition ou détérioration des matériels ou marchandises appartenant au titulaire et entreposés dans l'enceinte du musée pour l'exécution des travaux par le présent marché.

3.6 Obligation de discrétion

Compte tenu du contexte particulier du musée de l'Orangerie et notamment de l'aspect sensible des problèmes de sécurité et de sûreté, le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel à l'égard de toute personne pour tout ce qui a trait aux renseignements qu'ils pourraient recueillir au cours de leur mission et notamment à l'égard des médias.

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du présent marché, a reçu du musée de l'Orangerie, à titre confidentiel, de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir la confidentialité attachée à cette communication.

Il ne doit divulguer aucune information qui résulte de l'exécution du marché ou pourrait parvenir à sa connaissance à l'occasion de celui-ci.

Le titulaire doit sans délai avertir l'établissement public du musée de l'Orangerie de toute violation de l'obligation de confidentialité par l'un des membres de son personnel.

La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de manquement aux consignes de la part de son personnel en matière de contrôle d'entrées ou de sorties des personnes, ainsi qu'en matière de contrôle de sorties de documents de toute nature, objets, matériels ou marchandises par ces mêmes personnes. Elle peut être également recherchée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information.

En cas de non-respect par le titulaire des obligations résultant du présent article, la personne responsable du marché peut résilier le marché, sans préjudice du droit à dommages et intérêts pour le préjudice éventuellement subi.

3.7 Règles d'hygiène et de sécurité

Le titulaire doit se conformer aux obligations résultant des lois et règlements relatives à la protection de la main d'œuvre et aux conditions du travail.

Le personnel du titulaire peut consulter le registre d'Hygiène et Sécurité de l'établissement et y inscrire ses remarques.

Les installations sanitaires sont accessibles au personnel du titulaire. Il bénéficie également en cas de besoin de l'assistance de la structure de secours du Musée de l'Orangerie.

3.8 Outillage

Le titulaire fournit à son personnel, et sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire à l'exécution du présent marché.

Le titulaire a à sa charge les moyens d'accès pour les travaux en hauteur ainsi que les équipements de sécurité du personnel.

Si de l'outillage et des matériels appartenant au musée de l'Orangerie étaient prêtés au titulaire, celui-ci les mettrait en œuvre sous sa propre responsabilité.

Article 4 - Délai de remise des documents de la part du titulaire

Le titulaire devra fournir, dans un délai de quinze jours à compter de la date de notification de l'acceptation du marché, les documents suivants visés dans les articles du présent CCAP.

- la liste nominative des ouvriers
- la copie des pièces d'identité nationales ou cartes de séjour certifiées conformes pour l'ensemble du personnel appelé à intervenir au Musée de l'Orangerie
- le calendrier mensuel des prestations.

Article 5 - Assurance à l'égard des tiers

Dans les quinze jours à compter de la notification du marché, et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il bénéficie d'une assurance responsabilité civile garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par la conduite des travaux ou les modalités de leur exécution ainsi que d'une assurance couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792 à 1792.2 et 2270 du code civil.

Le titulaire est tenu de présenter, à la demande de la direction du musée de l'Orangerie, les attestations des compagnies d'assurances, en cours de validité, auprès desquelles auront été souscrites les différentes polices. En cas de carence et après mise en demeure restée sans effet, le marché sera résilié de plein droit aux torts du titulaire.

Article 6 – Délais d'exécution

6.1 Délais d'exécution

Les prestations de maintenance sont réalisées selon la fréquence décrite *en annexe du CCTP*. Les prestations de maintenance corrective et curative font l'objet d'une planification trimestrielle et seront exécutées à réception d'un bon de commande.

6.2 Exécution des prestations forfaitaires

En ce qui concerne les prestations forfaitaires de maintenance courantes, l'acte d'engagement a valeur de commande pour la durée du marché.

6.3 Marché à bons de commande

Les prestations de maintenance curative et corrective ainsi que la fourniture des pièces détachées feront l'objet de commandes au fur et à mesure des besoins.

Les bons de commande délivrés par le service comporteront :

- la référence du marché
- la désignation de la prestation ainsi que sa référence au D.P.G.F. (décomposition du prix global forfaitaire)
- la quantité commandée
- les délais et modalités d'exécution
- le lieu d'exécution ou de livraison.

La personne habilitée à signer les bons de commande est le directeur du Musée de l'Orangerie ou son représentant.

Si, dans un délai de huit jours à compter de la notification du bon de commande au titulaire, la personne publique n'a pas reçu de réserve de ce dernier, le titulaire est réputé avoir accepté l'exécution de la commande définie dans le bon de commande.

Article 7 - Forme du prix

7.1 Prix du marché

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations du marché.

La révision des prix est mise en œuvre annuellement à la date anniversaire du marché et formulée par écrit dans un délai d'un mois avant sa date de mise en oeuvre, soit à la demande du titulaire, soit à l'initiative de la PRM en application de la formule paramétrique suivante :

$$P = P_0 \left(0,125 + \left(0,85 \frac{ICHTTS_t}{ICHTTS_{t_0}} + 0,15 \frac{EBIQ_t}{EBIQ_{t_0}} \right) \right)$$

dans laquelle :

P : prix révisé ;

P₀ : prix initial fixé à la date de remise des offres ;

EBIQ : indice des prix des prestations commercialisées sur le marché français par les service aux entreprises « énergie, biens intermédiaires et biens d'équipement ». (identifiant 086769025), publié au Bulletin Mensuel de Statistique de l'INSEE au titre du mois de révision ;

EBIQ₀ : indice des prix des prestations commercialisées sur le marché français par les service aux entreprises « énergie, biens intermédiaires et biens d'équipement » (identifiant 086769025), publié au Bulletin Mensuel de Statistique de l'INSEE au titre du mois de remise des offres ;

ICHTTS : indice du coût horaire du travail – tous salariés – services principalement rendus aux entreprises (identifiant 063021809) publié au Bulletin Mensuel de Statistique de l'INSEE au titre du mois de révision ;

ICHTTS₀ : indice du coût horaire du travail - tous salariés – services principalement rendus aux entreprises (identifiant 063021809) publié au Bulletin Mensuel de Statistique de l'INSEE au titre du mois de remise des offres.

7.2 Clause de sauvegarde

En tout état de cause, si la majoration de prix dépasse 4% par rapport au prix pratiqué au début de chaque période de renouvellement, l'administration pourra résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché, à défaut pour le titulaire d'aligner ses prix dans la limite ci-dessus indiquée.

Article 8 - Avance forfaitaire

Conformément à l'article 87 du code des marchés publics, une avance dite « avance forfaitaire » est accordée au titulaire du marché lorsque le montant fixé dans le marché est supérieur au seuil de 50.000€ H.T.

Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, une avance forfaitaire sera versée au titulaire, dans les cas et selon les modalités stipulées ci-après. L'avance sera accordée en une seule fois sur la base des 5% du montant minimum annuel T.T.C. du marché, en application de l'article 87 du code des marchés publics.

Le montant de l'avance forfaitaire versée au titulaire n'est ni révisable, ni actualisable.

Le remboursement de l'avance forfaitaire effectuée par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché, du bon de commande ou de la tranche atteint ou dépasse 65% du montant du marché, du bon de commande ou de la tranche. Le remboursement doit être terminé lorsque ce pourcentage atteint 80%.

Article 9 – Délai global de paiement

9.1 Délai global de paiement

Par dérogation à l'article 8.4 du CCAG/FCS applicables aux marchés publics de fournitures et de services, le délai global de paiement intervient conformément à l'article 96 du code des marchés publics et conformément aux décrets n°2002-231 et 232 du 21 février 2002 pris pour son application.

Les sommes dues en exécution du marché sont payées dans le délai maximum de quarante cinq (45) jours conformément au décret n°2002-231 du 21 février 2002.

Conformément au décret n°2002-232 du 21 février 2002, le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la demande de paiement par les services de la personne publique contractante suivant les conditions énumérées ci-après.

- Le point de départ du délai global de paiement est la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement
- La date de réception de la demande de paiement et la date d'exécution des prestations sont constatées par l'ordonnateur. A défaut, c'est la date de la demande de paiement augmentée de deux jours qui fait foi. En cas de litige, il appartient au titulaire d'administrer la preuve de cette date.

9.2 Délai de mandatement de l'ordonnateur

L'ordonnateur dispose d'un délai maximum de trente (30) jours pour procéder à l'ordonnancement ou au mandatement des sommes dues à compter de la réception des demandes de paiement afférentes si ces dernières n'ont pas fait l'objet de réserves.

9.3 Délai de paiement du comptable assignataire des dépenses

Le comptable assignataire des paiements dispose d'un délai maximum de quinze jours à compter de la réception du mandat et des pièces justificatives pour procéder au paiement des sommes dues. La date de réception du mandat et des pièces justificatives est constatée par le comptable public. En cas de litige relatif à cette date, il appartient à l'ordonnateur d'en fournir la preuve. A défaut de date constatée par le comptable public, la date du mandat augmentée de deux jours fait foi.

9.4 Intérêts moratoires

Par dérogation à l'article 8.6 du CCAG/FCS applicable aux marchés de fournitures courantes et de services, en cas de retard imputable à l'administration dans le paiement des sommes dues au titulaire, des intérêts moratoires seront versés au titulaire dans les conditions prévues à l'article 96 du Code des marchés publics, et dans les décrets n°231 et n°232 du 21 février 2002.

Le montant des intérêts moratoires est calculé sur la base du taux de l'intérêt légal en vigueur au moment où les intérêts ont commencé de courir, augmenté de deux points. Il sera fait application du nouveau taux de l'intérêt légal, tel qu'il sera publié au Journal officiel de la République française, augmenté de deux points.

Les intérêts moratoires ne sont pas assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A.).

Article 10 – Pénalités pour retard d'exécution

Les prestations font l'objet d'opérations de vérification.

Pour la maintenance préventive, par dérogation aux dispositions de l'article 11 du CCAG/FCS, des pénalités peuvent être appliquées au titulaire et portent sur les dépassements de délais relatifs :

- aux interventions
- aux réparations
- à la répétition de défaillances.

Pour chacun de ces dépassements, le titulaire encourt une pénalité de 150 € HT par semaine de retard.

Pour la maintenance curative, par dérogation aux dispositions de l'article 11 du CCAG/FCS, le titulaire encourt une pénalité de 200 € HT par heure de retard d'exécution, soit au delà de quatre heures après appel téléphonique de la personne publique.

Toute heure commencée est comptée.

Article 11 - Paiement, facturation

La facturation sera établie après service fait et d'une manière mensuelle.

Si la facturation concerne une prestation sur commande, il devra être établi une facture par bon de commande.

Les mandatements tiendront compte des réfections prévues à l'article 10 du présent CCAP.

Les factures seront adressées au
Musée de l'Orangerie
Jardin des Tuileries
75001 Paris

Elles seront établies en un original et deux copies portant outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les références du présent marché
- le nom et l'adresse du créancier
- le numéro de compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement
- les références au bordereau des prix
- la nature de la prestation de service réalisée
- le montant hors T.V.A. de la prestation réalisée, éventuellement ajusté ou remis à jour
- le taux et le montant de la T.V.A.
- le montant total T.T.C. de la prestation réalisée
- le mois d'exécution des prestations
- le numéro du bon de commande s'il y a lieu
- la date.

Le comptable assignataire est le Payeur général du Trésor.

Article 12 - Conditions de résiliation du marché

Outre les cas prévus aux articles 1.4 et 5 ci-dessus, le présent marché pourra être résilié conformément aux dispositions du chapitre V du CCAG-FCS.

Article 13 – Attribution de juridiction, loi, langue

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents.

Tous les documents, factures, mode d'emplois, documentation, correspondances doivent être rédigés en langue française.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A., conformément à la réglementation en vigueur concernant la T.V.A. intracommunautaire et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

Article 14 – Dérogations au CCAG/FCS

L'article 9.1 du présent CCAP déroge à l'article 8.4 du CCAG.
L'article 9.4 du présent CCAP déroge à l'article 8.6 du CCAG.
L'article 10 du présent CCAP déroge à l'article 11.1 du CCAG.