



**ECOLE SUPERIEURE DE PHYSIQUE ET DE CHIMIE INDUSTRIELLES
10 RUE VAUQUELIN
75231 Paris cedex 05**

**MARCHE DE L'ESPCI PARISTECH n°b110286
Etabli en application du décret n° 2006-975 du 01 août 2006
Portant code des marchés publics**

Marché en procédure adaptée
(article 28 du code des marchés publics)

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
(C.C.P.)**

Nomenclature achat : 60100000-9 Services de transport routier.

Le présent C.C.P. comporte 20 feuillets

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET, FORME, DUREE DE VALIDITE, MONTANT DU MARCHE

ARTICLE 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

ARTICLE 3 - CONDITIONS D'EXECUTION

ARTICLE 4 – GARANTIES TECHNIQUES - ASSURANCES- SECURITE

ARTICLE 5 – PRIX

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE REGLEMENT

ARTICLE 7 – SOUS-TRAITANCE

ARTICLE 8 – DROIT, LANGUE, SECRET, EVOLUTION DE SITUATION DE LA SOCIETE, INSERTION DES PERSONNES EN DIFFICULTE

ARTICLE 9 - PENALITES DE RETARD – REFACTIONS- RESILIATION

ARTICLE 1 – OBJET, FORME, DUREE DE VALIDITE, MONTANT DU MARCHÉ

1.1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de déménagement, de manutention de matériels de recherche scientifique, de mobiliers et de documents dans le cadre de l'installation de l'Institut Langevin vers l'Institut de Physique du Globe de Paris (IPGP) situé au 1 rue Jussieu à Paris 5^{ème}.

Le présent cahier des clauses particulières définit les prestations attendues et les conditions d'intervention.

1.2. Durée de validité du marché

Le marché est conclu à compter du lendemain de la date de sa notification pour une durée correspondant à celle nécessaire à l'exécution du marché.

1.3. Montant du marché

Le marché ne peut pas dépasser un montant maximum de 25000 euros HT ou 29900 euros TTC.

ARTICLE 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et la table de prix annexée dûment complétés, paraphés, datés et signés par une personne habilitée avec apposition du cachet de l'entreprise.
- le présent Cahier des Clauses Particulières, (C.C.P.), et tous les documents qui y sont visés, paraphé, daté et signé par une personne habilitée avec apposition du cachet de l'entreprise.
- les bons de commande notifiés au titre du présent marché.

Seul l'exemplaire de chacun de ces documents conservé par l'ESPCI PARISTECH fait foi.

- Le CCAG-FCS applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services.
- à titre supplétif, l'offre du titulaire.

ARTICLE 3 - CONDITIONS D'EXECUTION

Le titulaire est responsable juridiquement et financièrement de la réalisation de la prestation.

L'ensemble des opérations doit être réalisé :

- dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur, en particulier dans le respect des normes environnementales et sociales (notamment les normes, conventions collectives et règles d'usage de la profession relatives à la qualification du personnel, à la reprise du personnel chargé des prestations, aux travailleurs étrangers, aux travailleurs d'aptitude physique restreinte, aux visites médicales de son personnel, au travail dissimulé)

- et dans les conditions prévues au présent CCP.

3.1 Lancement de l'opération

Un bon de commande sera notifié au titulaire avant tout commencement d'exécution des prestations.

Le titulaire du marché doit respecter les lieux, dates et horaires d'intervention prévus par le bon de commande.

Le bon de commande est signé par le Directeur Général de la Régie ESPCI PARISTECH.

Ce bon de commande mentionne les indications suivantes :

- La référence du marché,
- La référence du bon de commande,
- La nature de l'intervention,
- La raison sociale et l'adresse du titulaire,
- Le détail de la commande : nature et prix HT de l'intervention,
- Total HT, TVA, Total TTC,
- Le lieu d'intervention,
- Les jours et heures d'intervention.

En cas de contestation sur le contenu du bon de commande, seul l'exemplaire du bon de commande conservé par le service émetteur fait foi.

Le journal du fax de la personne publique est considéré comme faisant foi de la date de départ et de réception du bon de commande chez le titulaire. Une logistique (humaine ou technique) insuffisante ou défectueuse de la part du titulaire, ne peut en aucun cas constituer un motif valable de refus d'exécution du bon de commande.

3.2 Champ d'application de la prestation

Le titulaire prend les directives de travail auprès du Secrétariat Général de l'ESPCI PARISTECH qui lui donnera toute information nécessaire à l'exercice de sa mission, notamment l'inventaire des biens à transférer (matériels, mobiliers, équipements, documentation ...).

3.2.1 Définition de la prestation

Les prestations, objet du présent marché, ont pour finalité d'assurer le déplacement de matériels de recherche scientifique, de mobiliers et de documents de l'Institut Langevin depuis l'école ESPCI ParisTech située au 10 rue Vauquelin 75005 Paris vers l'IPGP situé au 1 rue Jussieu à Paris 5^{ème}.

Précision : les nouveaux locaux de l'Institut Langevin situés au 1 rue Jussieu 75005 Paris vont être équipés de mobiliers neufs. La prestation de déménagement demandée interviendra après l'installation de ces mobiliers neufs. Son contenu correspond pour l'essentiel aux équipements scientifiques qui vont devoir être déplacés, aux ordinateurs, à la documentation et à des mobiliers de laboratoire.

Avertissement : Certains matériels scientifiques sont très fragiles, volumineux et parfois lourds. Ils coûtent aussi très chers et nécessitent donc la mise en œuvre de conditions particulières pour leur déplacement (emballage, manutention, etc.) que le titulaire doit s'engager à remplir.

Ainsi les prestations peuvent nécessiter le recours à des engins de manutention et à des véhicules de transport.

Les prestations comprennent les opérations suivantes :

- Déménagement et transfert de mobiliers, de matériels divers, de dossiers et d'archives,
- Démontage et remontage des mobiliers fixés aux murs,
- Destruction de mobiliers, de matériels divers, de matériels de laboratoires, de dossiers et d'archives avec fourniture d'un certificat de destruction et dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment en termes de normes environnementales,
- Toutes opérations de manutention nécessaires aux prestations de déménagement, de transfert et de destruction,
- Démontage, déplacement/transport, remontage de mobiliers de bureau ou de mobiliers spécifiques tels que mobiliers de bibliothèque,
- Déplacement/transport de divers matériels et équipements de bureau ...
- Transfert ou transport, de dossiers, documentation, archives, des effets personnels des agents mise en cartons étiquetés par les soins de la personne publique,
- Transfert de mobiliers, matériels ou équipements lourds et encombrants machines outils ...
- Mise en cartons étiquetés, avec ou sans transfert ou transport, de matériels informatiques, micro-informatiques, bureautiques, télématiques et téléphoniques, de dossiers, documentation, archives, de matériels et d'équipements audiovisuels,
- Transfert ou transport de matériels ou d'équipements électroménagers, de plantes vertes, décorations de bureau, luminaires...

Cette liste n'est pas exhaustive.

Avant de proposer une offre les candidats seront tenus de visiter les lieux (lieux de départ et lieux d'arrivée). Un bon de visite sera remis aux candidats qui devront le joindre à leur offre.

Au cours de cette visite, les candidats devront établir une estimation du volume des biens à déménager (cubage) à partir de laquelle l'offre de prix sera établie (prix au m³).

Les visites des lieux se feront sur rendez-vous. Pour fixer le rendez-vous, merci de contacter M. Jérôme Gaumet au 01 40 79 43 21 ou 06 81 12 18 94 ou jerome.gaumet@espci.fr.

La liste complète des documents mis à disposition des candidats pour établir leur offre est la suivante :

- L'annonce publiée,
- Le présent CCP,
- L'acte d'engagement,
- La Table de prix,
- Les listes des biens et documents à déménager.

3.2.2 Prestations exclues

Les prestations ci-dessous sont exclues de l'objet du marché :

- La manutention et le transport des biens immeubles par destination,

- Le débranchement d'appareils reliés au réseau électrique ou de Gaz de France,
- La manutention et le transport de photocopieurs de marque pour laquelle le titulaire ne détiendrait pas d'habilitation de la part du fabricant.
- Les prestations évoquées à l'article 3.8 du présent CCP.

3.3 Lieu d'intervention

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des lieux de départ et d'arrivée. En aucun cas, il ne peut se prévaloir d'une connaissance insuffisante des locaux et de leurs conditions d'accès pour dégager sa responsabilité, excuser le non-respect des délais contractuels ou réclamer une indemnité ou une plus-value.

3.3.1 Plan d'intervention

Lorsque la configuration du bâtiment de départ et/ou du bâtiment d'arrivée le justifie, le titulaire établit un plan de prévention avant l'exécution des prestations. Le plan de prévention est établi en liaison avec la personne publique et conformément aux dispositions visées par l'arrêté du 19 mars 1993 le régissant.

La matérialisation des zones, locaux, surfaces de travail présentant un risque pour le personnel du titulaire est à la charge de ce dernier. Les modifications en cours de prestations susceptibles de créer un risque, voire de l'accentuer, doivent être déclarées auprès de la personne publique. Toute erreur ou omission doit être signalée, mais elle ne peut servir de faire valoir en supprimant les responsabilités de chacune des parties.

Date prévisionnelle de la prestation : la prestation objet du présent marché ne pourra avoir lieu qu'à compter du 23 avril 2012.

Pour toute information concernant l'exécution ce marché, les candidats s'adresseront en priorité à :

M. Jérôme Gaumet au 01 40 79 43 21 ou 06 81 12 18 94 ou jerome.gaumet@espci.fr

Pour les aspects propres à la logistique :

M. Matthieu Carel au 01 40 79 47 62 ou matthieu.carel@espci.fr

3.3.2 Préparation du site

Préalablement à son intervention, le titulaire doit préparer les accès aux bâtiments concernés. Afin de faciliter les manutentions, de protéger les passages délicats, de faciliter et de rendre plus rapide les manutentions, il doit prévoir, notamment :

- L'obtention de toutes les autorisations, notamment de stationner, nécessaires à l'accès aux bâtiments dans lesquels se déroulent les prestations,
- La réservation des zones de stationnement pour permettre la mise en place ou l'évacuation des moyens de transport et de levage,
- L'aménagement des zones de chargement et de livraison,
- La protection des sols, des murs, des cabines d'ascenseurs,
- Le fléchage, le cas échéant, à l'intérieur des bâtiments pour une recherche rapide des locaux de départ et d'arrivée.

3.3.3 Lieux, dates et horaires d'intervention

Avant le début de l'exécution, le Secrétariat Général de l'ESPCI PARISTECH organise une réunion de mise au point de l'opération afin d'arrêter son déroulement.

Les interventions ont lieu en principe (et sauf circonstance exceptionnelle) entre 7 h et 20 h du lundi au

vendredi.

Le lieu d'intervention mentionné sur le bon de commande ainsi que les horaires et les modalités d'intervention prescrites par le Secrétariat Général de l'ESPCI PARISTECH ou son représentant doivent être impérativement respectés par le titulaire.

Le titulaire devra s'assurer avant l'intervention de la présence d'une personne qualifiée pour encadrer le personnel d'intervention. Il devra préalablement à toute intervention avertir le Secrétariat Général de l'ESPCI PARISTECH ou son représentant des dates et heures prévisionnelles d'intervention.

En cas d'intervention impromptue (c'est-à-dire sans avoir prévenu le Secrétariat Général de l'ESPCI PARISTECH ou son représentant pour arriver à un accord sur l'heure d'intervention ou si l'heure d'intervention n'est pas respectée), la personne publique se réserve le droit de refuser l'intervention.

3.4 Délais d'exécution

Les prestations doivent être effectuées dans un délai maximum de 4 jours calendaires à compter de la réception par le titulaire du bon de commande.

Le candidat pourra toutefois proposer un délai inférieur à ce délai maximum.

Le journal du fax de la personne publique est considéré comme faisant foi de la date de départ et de réception du bon de commande chez le titulaire.

Une logistique (humaine ou technique) insuffisante ou défaillante de la part du titulaire, ne peut en aucun cas constituer un motif valable de refus d'exécution du bon de commande.

Le délai d'intervention prend fin lorsque la prestation objet du bon de commande est intégralement réalisée.

3.5 Moyens utilisés par le titulaire

3.5.1 Généralités

Le titulaire s'engage à :

- mettre à la disposition de l'opération un personnel compétent, en nombre suffisant et équipé, des véhicules adaptés et équipés,
- à utiliser des appareillages (y compris, le cas échéant, plate-forme élévatrice, bras grue, diable élévateur etc.) et des outillages adaptés à une exécution des opérations conforme aux règles de la profession.

Le titulaire est tenu de se conformer à toutes les normes existantes en matière de règles de circulation, notamment en agglomération, et de respect des conditions de sécurité lors des opérations de déchargement, de chargement et d'installation des mobiliers et matériels.

Dans l'hypothèse où l'exécution de certaines prestations nécessiterait une demande de stationnement sur la voie publique, celle-ci est à la charge du seul titulaire. En aucun cas, la personne publique ne peut être tenue pour responsable des amendes ou autres, pour infraction à la réglementation en vigueur commise par le titulaire.

3.5.2 Moyens de transport, de manutention et de levage

Le titulaire assure la manutention, le transfert et le déchargement des cartons, mobiliers et matériels.

Il prend en charge le déballage et la mise en place des matériels et des mobiliers. Il a l'obligation de les maintenir dans leur état de propreté d'origine.

Le titulaire a l'obligation de fournir et de mettre en œuvre les moyens de transport, de manutention et de levage appropriés à la montée, à la descente, au transport et au transfert des charges en fonction de la topographie des lieux de départ et d'arrivée et de la nature desdites charges.

Les manutentions à effectuer se font avec le maximum de précautions de manière à éviter la dégradation, même légère, des objets déplacés, des sols, des murs, des portes, des monte-charge et, en règle générale, des biens de la personne publique, quels qu'ils soient. La réparation de toute dégradation, de quelque nature qu'elle soit, est à la charge du titulaire.

Les chariots utilisés sont obligatoirement munis de roues propres et spécialement conçues pour protéger les sols. Les bords des chariots sont équipés de caoutchouc, de manière à amortir les chocs et à éviter les dégradations sur les murs et les portes.

3.5.3 Fournitures et matériels

Les cartons et caisses ainsi que les fournitures et accessoires divers (étiquettes, bracelets, élastiques, ficelles, papiers kraft, bullpack, bandes adhésives ...) nécessaires au transfert sont à la charge du titulaire. Il met ces fournitures à la disposition de la personne publique, en quantités suffisantes, au minimum quinze (15) jours calendaires avant le début de l'opération.

3.5.4 Démontage et remontage

Avant toute manutention, les mobiliers sont systématiquement vidés de leur contenu par le titulaire.

Afin de faciliter leur manutention ou d'assurer leur sécurité, la personne publique peut demander au titulaire de démonter, puis remonter, les matériels et équipements à transporter ou à transférer. Pour ce qui concerne les armoires, les planches et fixations peuvent être laissées à l'intérieur du meuble, à condition toutefois d'être maintenues à l'aide d'un adhésif.

Les produits dangereux sont manutentionnés et transportés sous la responsabilité du titulaire conformément à la législation en vigueur.

3.5.5 Emballage, déballage et mise en place

L'emballage puis le déballage et l'installation du gros matériel, du mobilier, des archives, des dossiers, des stocks de fournitures ainsi que du matériel informatique et bureautique, à l'exclusion des objets personnels des agents, est à la charge du titulaire.

Les mobiliers et éléments démontés sont systématiquement protégés à l'aide d'emballages adaptés destinés à assurer un transport en toute sécurité.

Le titulaire a l'obligation d'utiliser des emballages réutilisables. Dans l'hypothèse où des emballages réutilisables et adaptés à l'exécution de la prestation spécifique n'existeraient pas, le titulaire a l'obligation de les remplacer par des emballages recyclables. En tout état de cause, le titulaire a l'obligation de tout mettre en œuvre pour que la prestation commandée génère le moins de déchets possible.

Le titulaire doit fournir le matériel et les fournitures nécessaires à l'emballage en caisse, au filmage et à l'étiquetage des bacs à pièces détachées. Il doit fournir des caisses en bois pour l'emballage de tout élément fragile et notamment de certains matériels scientifiques, des pièces d'outillage et des serveurs informatiques. Pour les matériels informatiques, bureautiques et audiovisuels, le titulaire a obligation d'utiliser des emballages adaptés qui peuvent se superposer afin de permettre, d'une part la protection aux chocs éventuels et d'autre part, l'utilisation rationnelle des volumes.

Ces matériels et fournitures sont mis à la disposition de la personne publique au minimum quinze (15) jours calendaires avant la date de commencement de l'exécution du présent marché. L'ESPCI PARISTECH peut demander à conserver les matériels et fournitures appartenant au titulaire au-delà de la date de fin d'opération.

Enlèvement des emballages

Les emballages des matériels, des équipements et des consommables, utilisés par le titulaire du marché, sont évacués sans délai par le titulaire et ses sous-traitants éventuels, dans le respect, notamment, des normes environnementales en vigueur et des règles d'usage du tri sélectif.

3.6 Personnel affecté à la mission

Le titulaire a l'obligation de mettre à disposition de l'ESPCI PARISTECH les effectifs qualifiés nécessaires à l'exécution de l'opération, en fonction de sa spécificité et dans le cadre des dispositions contractuelles.

3.6.1 Liste nominative du personnel

Avant le commencement de l'exécution des prestations objet du présent marché (dans les 15 jours qui suivent la date de notification du marché), le titulaire doit fournir au Chef du Service des Travaux, de la Maintenance et de la Logistique de l'ESPCI PARISTECH la liste nominative du personnel permanent susceptible d'intervenir.

Cette liste doit être accompagnée d'une attestation par laquelle le titulaire certifie que le personnel affecté à la mission appartient à l'entreprise et que ses conditions d'embauche sont conformes à la réglementation en vigueur.

Le titulaire doit fournir, en outre, les renseignements et informations nécessaires à l'établissement des laissez-passer exigés le cas échéant pour la circulation dans les locaux de l'ESPCI PARISTECH de ses agents affectés à la réalisation des prestations objet du présent marché.

Le titulaire doit également désigner un responsable en charge de l'encadrement et de la discipline du personnel sur le site de l'école, du mode d'exécution des prestations et, de manière générale, du respect des clauses du marché. Le nom et la qualité de ce responsable doivent être communiqués, avant tout début d'exécution du marché, au Chef du Service des Travaux, de la Maintenance et de la Logistique de l'ESPCI PARISTECH.

La composition de l'équipe proposée par le titulaire dans son offre initiale ne peut être modifiée en cours d'exécution du marché qu'avec l'accord de l'ESPCI PARISTECH. En cas de modification de la composition de l'équipe, celle-ci est immédiatement notifiée au Chef du Service des Travaux, de la Maintenance et de la Logistique de l'ESPCI PARISTECH ou son représentant pour validation. En cas de silence de l'ESPCI PARISTECH dans les 15 jours suivant la notification de la modification de la composition, celle-ci est considérée comme acceptée.

Pendant toute la durée d'exécution du marché, l'ESPCI PARISTECH se réserve le droit de récuser, sous réserve de justification, les membres de l'équipe s'avérant inadaptés à l'exécution des prestations. Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnes refusées et la nouvelle composition de l'équipe doit être validée par l'ESPCI PARISTECH dans les conditions de l'alinéa précédent.

Le Chef du Service des Travaux, de la Maintenance et de la Logistique de l'ESPCI PARISTECH ou son représentant a la possibilité de vérifier régulièrement la tenue de cette liste et son exactitude. Le personnel du

titulaire peut se voir réclamer des pièces d'identité à cette fin.

3.6.2 Identification du personnel

Tous les agents intervenant pour le compte du titulaire dans les locaux de l'ESPCI PARISTECH, y compris le personnel d'encadrement, doivent en permanence porter un badge spécifique portant le nom de l'entreprise. Aucun agent n'est admis dans les locaux de l'ESPCI PARISTECH s'il n'est pas muni distinctement de son badge portant les indications définies ci-dessus.

3.6.3 Vêtement de travail

Le titulaire doit, en application du code du travail, doter son personnel d'exécution d'un vêtement de travail, éventuellement de protections conformes aux systèmes de sécurité, d'un type et d'une couleur agréés par le Chef du Service des Travaux, de la Maintenance et de la Logistique de l'ESPCI PARISTECH ou son représentant.

Le personnel doit obligatoirement porter des chaussures appropriées, des gants de travail, et tout autre vêtement de nature à assurer sa protection et sa sécurité sur le chantier.

Aucun agent n'est admis s'il n'est revêtu de son vêtement de travail et de ses gants, s'il est démuné de son insigne, s'il présente une tenue négligée ou s'il ne possède pas les systèmes de sécurité obligatoires.

3.6.4 Comportement du personnel du titulaire

Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers. L'usage des locaux, l'utilisation des matériels et équipements contenus à l'intérieur des locaux de l'ESPCI PARISTECH autres que ceux strictement nécessaires à l'exécution des prestations (tels la fourniture d'énergie électrique, d'eau, l'usage des commodités) lui est interdit sauf autorisation du Chef du Service des Travaux, de la Maintenance et de la Logistique de l'ESPCI PARISTECH ou son représentant.

Le titulaire est responsable de ses employés en toute circonstance et pour quelque cause 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 prestations ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

Les glaces, verres, globes électriques, appareils téléphoniques, prises électriques, plinthes, etc. brisés au cours de ces prestations doivent être aussitôt remplacés à l'identique et les locaux dégradés aussitôt remis en état par le titulaire à ses frais et sous sa responsabilité.

3.6.5 Mesures d'éviction ou de remplacement du personnel/Cas d'arrêts de travail et grèves

L'ESPCI PARISTECH se réserve le droit, sans indemnité, d'exiger à tout moment l'éviction de toute personne participant à l'exécution des prestations pour insubordination, utilisation des téléphones pour convenance personnelle, incapacité ou défaut de probité. Cette mesure s'applique aux salariés et préposés du titulaire ainsi qu'à ceux de ses sous-traitants.

En cas d'arrêt de travail pour fait de grève de son personnel ou de celui de ses sous-traitants, le titulaire est tenu d'informer l'administration des conditions dans lesquelles la prestation est assurée.

3.7 Obligations de l'ESPCI PARISTECH- Mise à disposition de locaux et de moyens - Fourniture d'énergies

3.7.1 Obligations de l'ESPCI PARISTECH

L'ESPCI PARISTECH s'engage à préparer les bâtiments concernés pour le jour fixé pour le départ de l'opération. A ce titre, il doit notamment assurer :

- le débranchement et le branchement des appareils, de tous les matériels et équipements reliés au réseau électrique ou à celui de Gaz de France ainsi que les opérations de sécurisation,
- la mise hors tension des machines et appareils électriques,
- le bon fonctionnement des ascenseurs et monte-charge des bâtiments concernés.

Un plan est apposé par le Chef du Service Travaux Maintenance et Logistique de l'ESPCI PARISTECH ou son représentant sur la porte de chaque bureau. Le plan indique l'emplacement exact du mobilier à réinstaller.

3.7.2 Mise à disposition de locaux et de moyens au profit du titulaire par l'ESPCI PARISTECH.

Les locaux d'exploitation nécessaires à la bonne exécution des prestations sont mis gratuitement à la disposition du titulaire. L'attribution de ces locaux peut à tout moment être modifiée par simple décision de la personne publique. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité du fait du changement d'affectation des locaux d'exploitation.

Utilisation des locaux et équipements mis à disposition par l'ESPCI PARISTECH

En cas d'accident survenant à l'occasion de l'utilisation, par le titulaire ou ses sous-traitants, des locaux et équipements mis à sa disposition par l'ESPCI PARISTECH, la responsabilité de la personne publique ne peut être recherchée.

Il appartient au titulaire, qui reconnaît avoir reçu les équipements et locaux en bon état de marche et conformes aux normes et règlements de sécurité, de signaler immédiatement par écrit toutes déficiences constatées avant ou en cours d'utilisation et susceptibles de provoquer un accident. Il est responsable des dégradations autres que l'usure normale et des conséquences qu'elles pourraient avoir dans le cas d'utilisation dans des conditions normales des locaux et équipements prêtés.

Les réparations des locaux et équipements consécutives à l'inobservation des consignes d'emploi ou des règles de sécurité sont à la charge du titulaire par application d'une réfaction telle que prévue à l'article 9.1 du présent CCP.

3.7.3 Fourniture d'énergies au profit du titulaire par l'ESPCI PARISTECH.

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau chaude et froide nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations sont assurées gratuitement par l'ESPCI PARISTECH.

Les conversations téléphoniques strictement nécessaires à la bonne organisation des prestations et à la communication avec les services internes sont prises en charge par l'ESPCI PARISTECH.

En aucun cas les installations téléphoniques de la personne publique ne peuvent être utilisées pour des appels de convenance personnelle. Toute infraction entraîne le renvoi de l'agent du site.

3.8 Opérations de vérification

3.8.1 Contrôles divers en cours d'exécution du marché

L'ESPCI PARISTECH ou son représentant se réserve le droit de procéder à tous les contrôles qu'il estime nécessaires durant l'exécution des prestations, que ces dernières aient lieu au sein des différents bâtiments de départ et d'arrivée ou des véhicules de transport.

3.8.2 Admission des opérations

Les prestations feront l'objet d'une admission.

La personne publique procède aux vérifications quantitatives et qualitatives dans un délai de deux jours suivant le terme de l'opération de transfert, de déménagement complet et de mise à la réforme.

A l'issue des opérations de vérification, l'ESPCI PARISTECH ou son représentant procède à un constat contradictoire des biens transférés, déménagés et mis à la réforme. Sur le fondement de ce constat, l'ESPCI PARISTECH ou son représentant dresse et signe :

-soit un procès-verbal d'admission attestant de la réalisation intégrale de la prestation et de l'absence des désordres constatés.

-soit un procès-verbal de non admission (ajournement ou réfaction) pour réalisation incomplète de la prestation ou en cas de constatation de dégâts, pertes ou avaries (c'est-à-dire de la disparition de biens meubles, de vols, les dommages subis par les mobiliers et matériels confiés au titulaire au cours des opérations ainsi que les dégradations commises aux biens immobiliers),

Ce procès-verbal établi en trois exemplaires doit mentionner :

- Les raison sociale et adresse du titulaire
- Le numéro SIRET du titulaire
- La référence et l'objet du marché
- La référence et l'objet du bon de commande
- La date et heure d'intervention
- La nature de l'intervention

L'admission de la prestation sera concrétisée vis à vis du titulaire par la signature de 3 procès-verbaux par l'ESPCI PARISTECH ou son représentant et la remise de l'un des exemplaires du PV, daté et signé, au représentant du titulaire ayant assisté à la vérification.

En cas de décision d'ajournement des prestations pour réalisation incomplète par le client public, le délai pour la réalisation de la prestation non admise est de 48 (quarante-huit) heures à compter de la signature du procès-verbal. Tout retard constaté entraîne l'application des pénalités prévues à l'article 9.1 du présent Cahier des Clauses Particulières.

En cas de décision d'ajournement ou de réfaction des prestations suite à la constatation de dégâts, pertes ou avaries par le client public, le délai pour la réalisation (remplacement ou remboursement des biens mobiliers et remise en état des biens immobiliers) de la prestation non admise est de 15 jours calendaires à compter de la signature du procès-verbal. Tout retard constaté entraîne l'application des pénalités prévues à l'article 9.1 du présent Cahier des Clauses Particulières.

Dans les 7 jours calendaires qui suivent le terme du délai accordé au titulaire pour la réalisation de sa prestation suite à une décision de non admission, l'ESPCI PARISTECH ou son représentant notifie au titulaire la décision d'admission ou de rejet.

ARTICLE 4 – GARANTIES TECHNIQUES - ASSURANCES- SECURITE

4.1 Garanties techniques

La garantie s'étend sur l'ensemble des prestations objet du marché. Si l'une des opérations n'est pas conforme aux dispositions du présent Cahier des Clauses Particulières, le titulaire s'engage à y remédier à ses frais et sous sa responsabilité.

4.2 Assurances

Dans un délai de dix jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit produire une copie de la police d'assurance contractée pour l'exécution des prestations.

Celle-ci doit couvrir tous les risques, notamment à l'égard des personnes et des biens, susceptibles de courir du fait de l'exécution du marché, notamment :

- par le personnel salarié de l'entreprise dans l'activité nécessitée par l'exécution du contrat ;
- par le matériel, les produits, les locaux utilisés ;
- du fait des livraisons et des installations exécutées ou du fait d'un événement engageant la responsabilité de l'entreprise.

La garantie doit être suffisante ; elle doit être illimitée pour les dommages corporels.

Le titulaire s'engage à régler toutes les primes pour que la personne publique puisse faire valoir ses droits en qualité de bénéficiaire.

En tout état de cause, la franchise imposée par la compagnie d'assurance est à la charge du titulaire.

Il est spécifié que la prise d'effet du marché est subordonnée à la remise par son titulaire d'un exemplaire de sa police d'assurance professionnelle qui est soumise à l'administration.

4.3 Sécurité

Le titulaire doit exécuter le marché dans des conditions de sécurité et d'hygiène maximales (tant pour les biens que pour les personnes).

Le titulaire est responsable du respect par son personnel du règlement intérieur et des règles d'hygiène et de sécurité applicables au sein de l'ESPCI PARISTECH.

Le titulaire est responsable de tout dommage causé à toute personne ou à tout bien à l'occasion de l'une des prestations dont il a la charge au titre du présent marché.

Les titulaires (et les sous- traitant le cas échéant) sont tenus de respecter l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité auxquelles est soumis l'ESPCI PARISTECH.

Le titulaire du marché veille à faire respecter par son personnel les règles de sécurité du travail.

ARTICLE 5 – PRIX

5.1 Forme des prix

Les prix sont des prix forfaitaires et initiaux définitifs. Ils sont établis en euros.

La date d'établissement des prix est la date limite de réception des offres.

Les prix comprennent l'ensemble des opérations nécessitées pour la réalisation des prestations objet du présent marché. Ils comprennent en outre tous les frais liés à la parfaite exécution des prestations objet du marché et notamment, sans que cette liste soit exhaustive :

- Le coût de la main d'œuvre,
- L'ensemble des frais d'assurance et la garantie,
- La mise à disposition des engins et appareils nécessaires à la manutention, à l'emballage, au chargement, au déchargement et au transport des mobiliers, matériels et équipements, y compris les machines-outils ou autres biens particulièrement lourds et encombrants,
- Le remplacement de tout bien détérioré/la réparation d'un local ou d'un bâtiment détérioré,
- L'emballage (caisses armoires, rolls...), y compris les matériaux (bacs, caisses, cartons, bancs, palettes, kaizers etc.) et fournitures (rouleaux adhésifs, étiquettes, papiers, ficelles, sangles, barres, mousses, films, bull-pack, tampons, couvertures etc.) nécessaires à cette prestation que l'ESPCI PARISTECH peut demander à conserver à la fin de l'opération,
- Le chargement et le déchargement des mobiliers, matériels, équipements et biens ..., à l'aide des appareils adaptés,
- Les opérations de transfert et/ou de transport,
- L'utilisation des véhicules adaptés, y compris la fourniture du carburant et la rémunération des chauffeurs,
- Le tri des articles,
- La protection des lieux d'intervention et, le cas échéant, leur remise en état ;
- L'évacuation et l'élimination, selon les dispositions prévues au Cahier des clauses particulières, des emballages et conditionnements non réutilisables,
- Tous les frais afférents à la surveillance et à la protection des mobiliers, matériels, équipements et biens.

La définition des prestations n'ayant aucun caractère limitatif, le titulaire est réputé avoir complété et prévu, pour l'établissement de son prix, tout ce qui est nécessaire à la parfaite exécution des prestations.

Les prix hors TVA sont réputés inclure toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

Arrondis et rectifications d'erreurs matérielles :

Les montants ne comporteront pas plus de 2 chiffres après la virgule.

Toute erreur de prix ou de montant sur une facture sera corrigée par le service financier et comptable de l'ESPCI PARISTECH.

5.2 Régime des prix

Prix initiaux

Les prix forfaitaires initiaux hors taxes sont ceux figurant sur l'offre initiale du titulaire.

Révision des prix

Les prix initiaux sont révisés suivant la formule ci-dessous, sur la base des prix figurant dans l'offre initiale du titulaire.

$$P = P_0 \left(0,2 + 0,8 \frac{\text{indice INSEE1}}{\text{indice INSEE 0}} \right)$$

dans laquelle :

- P = montant révisé hors taxe,
- P₀ = montant initial hors taxe figurant dans l'offre initiale du titulaire,
- INSEE 0 = indice INSEE 1567387 - Salaires, revenus et charges sociales - Salaires horaires de base de l'ensemble des ouvriers (indices trimestriels) - Activités économiques - Transports et entreposage ou indice le remplaçant si celui-ci n'existe plus dont la valeur est celle du dernier indice connu à la date d'établissement des prix.
- INSEE 1 = même indice INSEE que ci-dessus dont la valeur est celle du dernier indice connu à la date de notification du marché ou du bon de commande concerné.

Les valeurs des indices sont à relever sur le site <http://www.insee.fr>.

Prix de règlement

Le prix de règlement est constitué du prix initial ou révisé majoré du taux de TVA en vigueur à la date de notification du marché ou du bon de commande.

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE REGLEMENT

6.1. Etablissement des factures

Les prestations seront payées, sous réserve de leur acceptation suite à la vérification effectuée dans les conditions de l'article 3.9.2 du présent CCP, au fur et à mesure de la production des factures établies en 3 (trois) exemplaires et accompagnées d'une copie du procès-verbal d'admission correspondant.

La facture est adressée à :

Ecole de Physique et de Chimie Industrielles
Service Financier et Comptable
10 rue Vauquelin
75 231 Paris cedex 05

La facture fait apparaître, outre les mentions légales :

- le nom et l'adresse de la personne publique,
- la référence du marché, et éventuellement celle des avenants,
- la référence du bon de commande,

- le service ou laboratoire émetteur,
- le lieu et la date d'intervention,
- Les jours et heures d'intervention,
- le nom de la société et son n° de Siret,
- le n° du compte à créditer,
- la nature et le prix HT de la prestation,
- le taux et le montant de la T.V.A,
- le montant global H.T. et T.T.C.

En cas de production d'une facture non conforme à la présentation énoncée au présent article, cette facture est considérée comme non recevable, et ne peut faire courir le délai de paiement prévu à l'article 6.2 du présent CCP.

Règlement des comptes

Les paiements sont effectués par virement au compte courant postal ou bancaire ouvert au nom du fournisseur.

En cas de changement de domiciliation bancaire, de numéro de SIRET, le titulaire doit prévenir l'administration le plus rapidement possible.

Les paiements sont réalisés suivant les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues au CCAG-FCS.

6.2. Conditions de paiement

6.2.1 Délai de paiement

L'Administration procède au mandatement des sommes dues conformément aux décrets 2002-231 et 2002-232 du 21 février 2002 comme suit :

Le délai global de paiement des prestations est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement (facture ou demande d'acompte) par la personne publique.

Lorsque la date d'admission des prestations est postérieure à la date de réception de la demande de paiement, cette date d'admission des prestations marque le point de départ du délai.

La date de réception de la demande de paiement et la date d'admission des prestations sont constatées par la personne publique.

Le délai global de paiement expire à la date du règlement par le comptable.

6.2.2 Avance

Une avance peut être accordée au titulaire sur la part du marché non sous-traitée à condition que le montant minimum du bon de commande soit supérieur à 50 000 euros HT et que son délai d'exécution soit supérieur à deux mois.

Cette avance est fixée à CINQ POUR CENT (5%) :

- soit du montant du bon de commande si la durée prévue pour l'exécution de celui-ci est inférieure ou égale à douze mois,
- soit d'une somme égale à douze fois le montant du bon de commande divisé par la durée prévue pour l'exécution de celui-ci exprimée en mois, si cette durée est supérieure à douze mois.

6.2.3 Acomptes

Pour toute prestation ayant donné lieu à un commencement d'exécution, le titulaire qui en fait la demande a droit à des acomptes.

Le montant d'un acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

La périodicité du versement de ces acomptes est fixée à trois mois. Si le titulaire est une petite ou moyenne entreprise, une société coopérative ouvrière de production, un groupement de producteurs agricoles, un artisan, une société coopérative d'artisans ou d'artistes, ou une entreprise adaptée, il peut demander à ce que la périodicité du versement de ces acomptes soit fixée à un mois.

Le titulaire doit accompagner chaque demande de versement d'acomptes d'un document ou d'un certificat sur l'honneur attestant du commencement d'exécution des prestations. L'administration se réserve la possibilité de vérifier la réalité (sur place et sur pièces) du montant des acomptes demandés.

6.2.4 Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

Il est fait application du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

Les intérêts moratoires ne sont pas assujettis à la TVA.

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable ni à la personne publique contractante, ni à l'un des prestataires, ni au comptable de l'Etat, aucun intérêt moratoire n'est exigible.

6.3 Garantie financière

Le titulaire est dispensé de constituer une garantie financière.

Aucune retenue de garantie du montant du marché ne sera opérée.

ARTICLE 7– SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut sous-traiter, dans le respect des dispositions du présent cahier des charges, l'exécution de certaines parties de sa prestation à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

La sous-traitance totale est interdite. Chaque sous-traitant doit respecter le présent cahier des charges. Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché (articles 112 à 117 du CMP).

Lorsque le titulaire a présenté au pouvoir adjudicateur sa demande de sous-traitance au moment du dépôt de son offre, la notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Lorsque le titulaire a présenté au pouvoir adjudicateur sa demande de sous-traitance après le dépôt de son offre, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont constatés par acte spécial signé des deux parties.

Le titulaire d'un marché peut également, après la notification du marché, présenté au pouvoir adjudicateur une demande de sous-traitance ou augmenté le montant des prestations confiées à un sous-traitant, sous réserve de demander la modification de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité du marché ou de produire une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement des créances.

ARTICLE 8 – DROIT, LANGUE, SECRET, EVOLUTION DE SITUATION DE LA SOCIETE, INSERTION DES PERSONNES EN DIFFICULTE

8.1. Droit

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents.

8.2. Langue

Les correspondances relatives au présent marché sont rédigées en français.

8.3. Secret

L'accès du personnel du titulaire aux locaux de l'ESPCI PARISTECH est soumis aux conditions générales imposées au personnel étranger à la personne publique, en particulier pour tout ce qui est relatif au secret professionnel.

8.4 Evolution de situation de la société

Le titulaire s'engage à informer, dans les meilleurs délais, l'administration de toute modification affectant le statut de la société (fusion, cession, forme juridique, raison sociale, ...) afin que le pouvoir adjudicateur prenne toutes les dispositions nécessaires pour assurer la continuité de l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage également à informer sans délai l'administration en cas de faillite personnelle, de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.

8.5 Insertion des personnes en difficulté

Le titulaire doit promouvoir l'emploi de personnes en phase de réinsertion sociale et/ou handicapées en leur réservant des emplois dans les conditions suivantes :

- soit par recrutement direct ou indirect de personnes en difficulté d'insertion.
- soit par recours à la sous-traitance de prestations aux structures d'insertion par l'activité économique.

ARTICLE 9 - PENALITES DE RETARD –REFACTIONS- RESILIATION

9.1 Pénalités et réfections

9.1.1 Pénalités de retard

En cas de retard dans l'exécution des prestations objet du présent marché, imputable au titulaire, des pénalités sont appliquées.

Les pénalités de retard applicables au titre du présent marché sont régies, sauf disposition contraire du présent CCP, par le CCAG FCS (article 14.1).

Ces sanctions ne sont pas exclusives des indemnités ou dommages et intérêts que le titulaire pourrait être amené à verser à des tiers par suite de manquements aux mêmes obligations.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les dites pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé, au service financier et comptable de l'ESPCI PARISTECH. Passé un délai de TRENTE jours à compter de la réception de l'état portant décompte des pénalités, le titulaire est réputé, par son silence, en avoir accepté le montant.

Les pénalités dont le titulaire pourrait être redevable sont réglées par compensation au moyen de retenues sur les paiements lui étant dus.

Lorsque le retard est tel que le cumul des pénalités aurait pour résultat de dépasser le montant du bon de commande, l'ESPCI PARISTECH se réserve le droit de résilier le bon de commande ou le marché aux torts exclusifs du titulaire.

9.1.2 Pénalités pour non respect des consignes de sécurité

En cas de non-respect des consignes de sécurité par les employés du titulaire, une pénalité forfaitaire, d'un montant de 228 € hors taxes, est appliquée par manquement constaté.

9.1.3 Réfaction pour défaut de qualité

Toute défaillance liée à l'utilisation de matériels ne respectant pas les normes prescrites par la personne publique donne lieu à une réfaction forfaitaire de 100 € hors taxes par manquement constaté.

9.1.4 Réfaction pour dégradation des locaux

Les dommages provoqués par l'utilisation de matériels ne respectant pas les normes et les conditions d'utilisation, ni les clauses du présent CCP donnent lieu :

- à la remise en état ou à la réparation d'office, par le titulaire, des installations, locaux ou équipements.
- ou à l'application d'une réfaction du montant de la réparation ou de la remise en état appliquée sur la facture, jusqu'à remboursement de la personne publique.

9.1.5 Réfaction pour dégradation des matériels et mobiliers

Les dommages causés aux mobiliers et matériels sont indemnisés soit par remplacement si la dégradation rend le bien inutilisable, soit par application d'une réfaction adaptée si le bien reste utilisable.

Les réfections sont les suivantes :

- Matériels scientifiques selon devis de remplacement ou de réparation ;
- Mobilier sali : 50 € hors taxes par article
- Mobilier rayé : 80 € hors taxes par article
- Parois murales enfoncées, portes voilées : 110 € hors taxes par article

Autres: 150 € hors taxes par article

9.1.6 Réfaction pour mauvaise exécution ou exécution incomplète des prestations

Dans le cadre de l'exécution des prestations, conformément au CCAG FCS, la personne publique se réserve le droit d'appliquer des réfections proportionnelles aux imperfections constatées.

9.2 Résiliation

L'administration peut résilier le marché aux torts du titulaire dans les cas prévus au CCAG-FCS (articles 29 à 36) et à l'article 47 du code des marchés publics.

Indépendamment des pénalités applicables pour les prestations non réalisées, il peut être pourvu par l'administration à leur exécution aux frais et risques du titulaire.

(1) Fait à _____, en 1 exemplaire original, le

(1) : Signature du soumissionnaire précédée de la mention manuscrite "*LU et APPROUVE*"
Cachet de la société
Toutes les pages du présent marché doivent être paraphées de la main du signataire.