CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES ET TECHNIQUES

Le dispositif des Certificats d'Economie d'Energie (CEE) repose sur une obligation de réalisation d'économies d'énergie imposée par les pouvoirs publics aux vendeurs d'énergie (électricité, gaz, GPL, chaleur et froid, fioul domestique et carburants pour automobiles) appelés les "obligés". Ceux-ci sont ainsi incités à promouvoir activement l'efficacité énergétique (ils doivent avoir un rôle actif et incitatif) auprès de leurs clients et des autres consommateurs d'énergie : ménages, collectivités territoriales ou professionnels. Chaque obligé a un objectif de CEE à obtenir sur une période définie.

Pour obtenir des CEE, les obligés doivent réaliser ou faire réaliser des économies d'énergies par des travaux qui sont répertoriés dans des fiches standardisés ou par des opérations spécifiques. Les obligés peuvent également financer des programmes d'accompagnement appelés programmes CEE.

Plus d'informations et de détails sont disponibles sur le site Internet :
https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement

ARTICLE 1. CONTEXTE DU MARCHE

Afin de s'assurer du bon fonctionnement des programmes CEE, la Direction Générale de l'Energie et du Climat (DGEC) souhaite effectuer plusieurs audits sur une sélection représentative de programmes. Chaque programme est régi par une convention entre le porteur du programme, l'ADEME, les financeurs et l'Etat. Les conventions contiennent une clause d'audit indiquant qu'il peut être réalisé à la demande de la DGEC. Les frais d'audit sont pris en charge par le budget du programme CEE.

ARTICLE 2. DEROULEMENT DE LA PRESTATION

L'objet de ce marché est d'obtenir des propositions commerciales pour la réalisation de l'audit financier et technique du Programme BUNGALOW 2. L'objectif de cet audit sera de s'assurer que ce qui est inscrit dans la convention est bien respecté et d'évaluer l'état d'avancement du programme.

Une lettre de mission sera envoyée à l'auditeur afin de l'informer de sa sélection pour effectuer l'audit du programme.

La réunion de lancement se fera en présence du porteur et de la DGEC. Il sera remis à l'auditeur les documents suivants :

- La convention du programme ;
- L'arrêté relatif au programme ;
- Une note de la DGEC, le cas échéant.

L'auditeur se rendra ensuite chez le porteur qui mettra à sa disposition toutes les informations et documents nécessaires à l'audit du programme. L'auditeur devra informer régulièrement le porteur de l'avancée de son travail.

L'auditeur remettra son travail à la fin d'une période de 3 mois, puis le présentera lors d'un comité de pilotage qui clôtura la période d'audit. Ce rapport devra contenir le résultat de l'audit du programme mais également des recommandations sur d'éventuels changements à apporter sur la gestion du programme. Des demandes de modifications peuvent être formulées jusqu'à 10 jours après cette réunion.

ARTICLE 3. CALENDRIER ET DOCUMENTS À REMETTRE

Le rapport final est remis à la date prévue dans le marché. Il comprend, aux formats papier et électronique :

- Un rapport d'audit financier du programme CEE ;
- Un rapport technique sur l'avancement du programme CEE ;
- Les recommandations que l'auditeur peut apporter quant à la gestion du programme CEE.

Les éléments graphiques et les images du/des rapport(s) doivent être libres de droit ou bénéficier d'une autorisation de diffusion. Les versions électroniques modifiables des documents sont fournies.

Dates	**T0**	**T0 + 15 jours maximum**	**T0 + 2,5 mois maximum**	**T0 + 3 mois**
Réunions	Notification	Réunion de lancement	Réunion de validation du rapport final	
Livrables par le prestataire		Document de présentation de la méthode et des axes de travail	Rapport final (rapport transmis 7 jours avant réunion), mise à jour sous 20 jours si des corrections sont demandées.	Remise du rapport final avec éventuelles modifications

ARTICLE 4. PRESENTATION D'UN CANDIDAT AU MARCHE

Afin de présenter une candidature, les informations et documents suivants seront à fournir :

- Curriculum Vitae ;
- Les connaissances du candidat sur le dispositif des Certificats d'économies d'énergie (CEE) ;
- Intérêt du candidat à répondre au marché ;
- Relations existantes du candidat et/ou de son entreprise avec des programmes CEE, des obligés ou délégataires CEE ;
- Le cahier des charges du marché complété et signé.

ARTICLE 5. CRITERES DE SELECTION

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des 3 critères de sélection pondérés suivants :

CRITERES		**PONDERATION**
CRITERE 1 Prix de la prestation		40 %
CRITERE 2 Valeur technique de l'offre		50 %
Sous-critère 1 Pertinence et précision de la description de la méthodologie proposée et planning	50 % du critère 2	
Sous-critère 2 Compétence et expérience de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations	50 % du critère 2	
CRITERE 3 Prise en compte au sein de l'entité du développement durable		10 %

ARTICLE 6. RESPONSABILITES

Le répondant a l'obligation de fournir les résultats attendus dans les conditions fixées par le présent cahier des clauses techniques et administratives et de se conformer aux orientations définies par le comité de pilotage de l'étude.

ARTICLE 7. LIEU DE DEROULEMENT DE LA PRESTATION

Les réunions de travail sont au nombre de deux et auront lieu à la société Tipee, 8 rue Isabelle Autissier 17140 Lagord

ARTICLE 8. CHANGEMENTS AFFECTANT LE REPONDANT

Le répondant doit prévenir en temps utile et par écrit le porteur du Programme, à qui les factures seront adressées, de tout changement pouvant avoir une incidence sur les paiements (intitulé du compte bancaire, numéro SIRET ou autre). Le porteur ne pourra être tenue pour responsable des retards de paiement si des factures présentent des divergences avec les indications portées sur l'acte d'engagement, du fait de modifications propres au répondant dont elle n'aurait pas eu connaissance.

ARTICLE 9. MODALITES DE REGLEMENT

9-1. Périodicité des paiements

Le paiement des sommes dues est effectué après constatation du service fait. Ce prix est ferme et définitif. Il est réputé comprendre l'ensemble des taxes en vigueur ainsi que les frais connexes liés à la réalisation de la prestation par le titulaire (déplacements…).

9-2. Facturation

Le titulaire établit les factures précisant les sommes auxquelles il prétend. Ces factures mentionnent, outre les mentions légales [1]:

- Le numéro et la date de notification du marché ;
- La dénomination sociale et l'adresse du titulaire ;
- Les références du compte bancaire mentionné sur l'acte d'engagement ayant valeur de CCP ;
- Le détail des prestations (nature, quantité, prix…) ;
- Le montant total hors taxes ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant total toutes taxes comprises ;
- Le numéro et la date de la facture.

9-3. Délais de paiement

Le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur sauf si la date d'exécution des prestations est postérieure à cette date.

Le retard de paiement fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement.

9-4. Changements affectant le prestataire

Le prestataire doit prévenir en temps utile et par écrit de tout changement pouvant avoir une incidence sur les paiements (intitulé du compte bancaire, numéro SIRET ou autre). Le porteur ne pourra être tenu pour responsable des retards de paiement si des factures présentent des divergences avec les indications portées sur l'acte d'engagement, du fait de modifications propres au prestataire dont il n'aurait pas eu connaissance.

[1] Annexe II de l'article 242 nonies A du Code Général des Impôts.

ARTICLE 10. VERIFICATION ET ADMISSION, AJOURNEMENT, REFACTION

Les opérations de vérification et d'admission des prestations seront effectuées selon les modalités suivantes :

- À la remise de chaque livrable dû au titre d'une prestation commandée, le porteur procède dans un délai de 15 jours, à la vérification du livrable remis ;
- À ce titre, le porteur vérifie que le livrable remis est complet et conforme aux exigences des documents contractuels et aux demandes formulées en comité de pilotage ;
- Aucune validation tacite des livrables remis par l'auditeur ne pourra avoir lieu.
- Dès lors que les livrables sont conformes aux stipulations du cahier des clauses techniques et administratives, le porteur notifie à l'auditeur une décision de réception des prestations et établit le service fait ;
- Si les prestations ne sont pas conformes, le porteur prononce une décision d'ajournement motivée, assortie d'un délai durant lequel l'auditeur s'engage à effectuer les corrections nécessaires.
- En l'absence de correction de la part de l'auditeur dans le délai prévu, ou si les défauts constatés persistent, le porteur pourra :
    - Soit notifier une décision d'admission avec réserve et application d'une réfaction sur le prix des prestations concernées, proportionnelle aux imperfections constatées ;
    - Soit notifier une décision de rejet de la prestation, auquel cas le paiement de celle-ci ne sera pas dû.

ARTICLE 11. CLAUSE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Dans la réponse au présent marché, le répondant s'engage à céder au porteur du Programme et au ministère en charge de l'énergie, dans le respect de ses droits moraux d'auteur, l'ensemble de ses droits d'auteurs patrimoniaux sur le résultat des prestations exécutées dans le cadre de sa prestation, au fur et à mesure de leur création.

La cession des droits patrimoniaux définis au présent marché, vaut pour les documents préparatoires et définitifs, pour tout usage, externe ou interne, à titre gratuit ou onéreux.

La cession concerne les droits d'utilisation, d'exploitation, de modification, de reproduction, d'adaptation, de traduction, d'analyse, de correction, de mise sur le marché, de transmission à un tiers, à titre gratuit ou onéreux, sans l'autorisation préalable du répondant et sans autre contrepartie financière.

Cette cession vaut pour les créations réalisées par le répondant, ses salariés et ses sous-traitants.

ARTICLE 12. CONFIDENTIALITE ET DIFFUSION

Le répondant est tenu à une stricte obligation de confidentialité. Il s'engage à ne divulguer ni les documents communiqués par le porteur du Programme, ni ses conclusions et livrables qu'il ne doit transmettre qu'au comité de pilotage.

ARTICLE 13. FORMATS DES DOCUMENTS ECHANGES ET LANGUE

Toute la documentation produite dans le cadre au présent marché est livrée sous forme électronique PDF ou HTML imprimable ainsi que dans un format bureautique modifiable standard et/ou ouvert.

Les éléments graphiques et les images du/des rapport(s) doivent être libres de droit ou bénéficier d'une autorisation de diffusion.

Tous les documents écrits remis par le répondant au porteur doivent être rédigés en langue française.

ARTICLE 14. ASSURANCE

Le répondant doit être garanti par une police destinée à couvrir sa responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers, à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel consécutif ou non, du fait de l'exécution du marché.

Le répondant doit pouvoir fournir pendant toute la durée du marché et sur simple demande une attestation émanant de sa compagnie d'assurance.

ANNEXE 1 – DEVIS

Détails du coût audit des programmes CEE	Prix total HT (en €)	*Montant TVA (en €)*	*Prix total TTC (en €)*
Coût de la prestation : Coût horaire de l'audit, pour information : Estimation de la durée de l'audit, pour information : Estimation des déplacements, pour information :			
TOTAL EN EUROS			

Le présent document doit être entièrement complété et les montants totaux doivent être reportés dans l'acte d'engagement (article C1).

Cachet, date et signature