



**PRÉFÈTE  
DE LA ZONE  
DE DÉFENSE  
ET DE SÉCURITÉ  
SUD-EST**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat Général pour l'Administration  
du Ministère de l'Intérieur Sud-Est**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES  
N° MI-SGAMI-SE-BACP-2024-012**

**MARCHE MULTI-SERVICES**

**FOURNITURE ET DISTRIBUTION DE REPAS, NETTOYAGE DES LOCAUX, BLANCHISSAGE,  
FOURNITURE DE LINGE DE LIT ET DE TOILETTE ,  
FOURNITURE DE PRODUITS D'HYGIÈNE ET DE NÉCESSAIRES DE TOILETTE.  
POUR LE CENTRE DE RETENTION ADMINISTRATIVE  
DE LYON SAINT-EXUPÉRY N°1**

**Pouvoir adjudicateur**

La Préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-est

**Personne publique**

Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Sud-Est  
Direction de l'administration générale et des finances  
Bureau de l'achat et de la commande publique  
Courriel : sgami-se-marchespublics@interieur.gouv.fr

**Comptable assignataire des paiements**

Monsieur Le directeur régional des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes  
et du département du Rhône  
Direction régionale des finances publiques  
3 rue de la Charité  
69 002 LYON  
Mail : [drfip69@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:drfip69@dgfip.finances.gouv.fr)

*La procédure de consultation utilisée pour la passation du présent marché est la suivante :  
Il s'agit d'un marché à procédure adaptée soumis aux dispositions de l'article R 2123-1 du code de la  
commande publique.*

**Codes CPV :**

**55320000 – Services de distribution de repas – 55321000 Services de préparation de repas  
90910000 – Services de nettoyage  
98311200 – Services d'exploitation de la blanchisserie**

Le présent CCAP comporte 31 pages

## Table des matières

ARTICLE I – CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES.....	3
ARTICLE II – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....	10
ARTICLE III – PROTECTION DE LA MAIN D’ŒUVRE, CONDITIONS DE TRAVAIL ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	11
ARTICLE IV – MISE EN PLACE DES PRESTATIONS.....	16
ARTICLE V – ORGANISATION DU TRAVAIL.....	17
ARTICLE VI – MISE A DISPOSITION DE L’ÉNERGIE.....	20
ARTICLE VII – SOUS-TRAITANCE.....	21
ARTICLE VIII – PRIX DU MARCHÉ.....	22
ARTICLE IX – RÈGLEMENT DES COMPTES DU TITULAIRE.....	24
ARTICLE X - PÉNALITÉS.....	26
ARTICLE XI – RETENUE DE GARANTIE.....	29
ARTICLE XII – CESSION – NANTISSEMENT DE CRÉANCES.....	29
ARTICLE XII – RÉSILIATION DU MARCHÉ.....	29
ARTICLE XIV – CHANGEMENTS AFFECTANT LE TITULAIRE.....	29
ARTICLE XV - ASSURANCE.....	30
ARTICLE XVI – ENTREPRISES EN DIFFICULTÉS SUR LE PLAN JUDICIAIRE.....	30
ARTICLE XVII – RÈGLEMENT DES LITIGES.....	31
ARTICLE XVII – DÉROGATIONS AU CCAG FCS.....	31

### Annexe 1 – Attestation de responsabilité

### **1.1 Objet du marché**

Le présent marché a pour objet des prestations multi-services, à savoir la fourniture et la distribution des repas aux retenus, le nettoyage des locaux, la fourniture de produits d'hygiène, le blanchissage, la fourniture de linge de lit et de toilette, la fourniture de produits d'hygiène et de nécessaires de toilette pour le centre de rétention administrative n°1 (CRA1) de Lyon Saint-Exupéry situé 120 rue du Royaume-Uni – 69125 Colombier Saugnieu.

Ce marché est un marché à obligation de résultats afin de garantir :

- la continuité et la qualité de service,
- la sécurité des biens et des personnes,
- la pérennité des locaux en l'état,
- la non diffusion d'informations protégées.

### **1.2 Allotissement et variantes**

En raison des prestations demandées et de la sensibilité des missions du CRA, l'allotissement n'est pas envisagé.

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **1.3 Mode de passation et montant du marché**

Le présent marché est un marché à procédure adaptée et est soumis aux dispositions de l'article R 2123-1 à 3 du code de la commande publique.

L'opérateur économique est tenu de présenter une offre dans le respect du règlement de consultation (RC).

Le CCAG de référence applicable est le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux fournitures courantes et services (arrêté du 30 mars 2021).

Le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique, le CCAG applicable sont consultables sur les sites internet suivants :

<http://www.legifrance.gouv.fr> et sur [www.economie.gouv.fr/daj/commandepublique](http://www.economie.gouv.fr/daj/commandepublique).

La présente consultation est également passée en application du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique de l'article R 2132-1 à l'article 2132-14 relatifs à la mise à disposition des documents de la consultation et à la communication par voie électronique et à l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

Le marché est mono attributaire, à prix mixtes.

Il est conclu sans montant minimum mais avec un montant maximum pour sa durée ferme (12 mois) estimé à : 800 000 € HT.

### **1.4 Durée – Reconduction**

Le marché est conclu pour une durée initiale de un an à compter du **1<sup>er</sup> juin 2025**.

Il est reconduit tacitement chaque année pour une durée d'un an, sans que sa durée ne puisse excéder 4 ans.

Le silence gardé par le pouvoir adjudicateur à l'issue de chaque période de validité du marché vaut reconduction du marché.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur pourra à tout moment décider de ne pas reconduire le marché ou le reconduire pour une période inférieure à un an en notifiant sa décision au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai **de deux (2) mois** avant la fin de la période contractuelle considérée.

#### 1.5 Modification du marché

Toute modification du marché fait l'objet d'un document qui précise la date de prise d'effet des nouvelles dispositions.

Le titulaire du marché dispose d'un délai de 8 jours pour accepter cette modification et la retourner dûment signée.

#### 1.6 Langue et unité monétaire

Tous les documents écrits remis par le candidat au pouvoir adjudicateur doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le candidat ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Le marché est conclu dans l'unité monétaire suivante : EURO

#### 1.7 Marché de prestations similaires

En application de l'article R2122-4 et -7 du code de la commande publique, le présent marché peut être complété par la passation d'un marché complémentaire de fournitures ou faire l'objet de prestations similaires de services. La durée pendant laquelle ces marchés publics peuvent être conclus ne pourra dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché au titulaire.

#### 1.8 Traitement des données à caractère personnel

##### **1.8.1 L'acheteur**

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire s'engage à effectuer pour le compte de l'acheteur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre du présent marché, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

##### - Précisions terminologiques :

Le responsable de traitement au sens du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, «règlement général sur la protection des données » ou RGPD) est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du présent marché.

##### - Nature, durée, finalité et description du traitement de données à caractère personnel

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objet du marché.

Les données à caractère personnel sont traitées pour une durée identique à celle du marché.

##### - Obligations du titulaire vis-à-vis de l'acheteur

Le titulaire s'engage, notamment, à :

1. traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du présent marché;

2. si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers (hors de l'Union européenne) ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer l'acheteur de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information.

Les données transférées vers un pays tiers doivent bénéficier d'un degré de protection équivalent à celui garanti par le RGPD au sein de l'Union européenne. Il est rappelé que tout transfert de données à caractère personnel, au bénéfice de toute entité et notamment de pays tiers ou d'organisations internationales, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation française ou européenne est formellement prohibé.

A défaut de pouvoir garantir le respect de ces exigences en cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers, le titulaire suspend tout transfert et se rapproche de l'acheteur pour envisager, le cas échéant, l'adaptation des modalités d'exécution du marché permettant le respect des exigences du RGPD.

Si les modalités d'exécution ne peuvent être adaptées, l'acheteur procède à la résiliation du marché pour motif d'intérêt général dans les conditions prévues par le CCAG de référence ;

3. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché;

4. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel

5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

#### - Sous-traitance des activités de traitement

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur. Cette information doit indiquer clairement la nature des activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'acheteur n'a pas émis d'objection pendant le délai de 21 jours à compter de la date de réception de la demande en application des dispositions de l'article R.2193-4 du code de la commande publique.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant conformément aux modalités définies à l'article 8 du présent CCATP.

Le sous-traitant est tenu de respecter les obligations du présent marché pour le compte et selon les instructions de l'acheteur. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la législation et de la réglementation en vigueur sur la protection des données. Si le sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire demeure pleinement responsable devant l'acheteur de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations. Le titulaire informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants.

#### - Droit d'information et exercice des personnes concernées par le traitement

Il appartient au titulaire de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

La formulation et le format de l'information doivent être convenus avec l'acheteur avant la collecte de données.

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte de l'acheteur et dans les délais prévus par le règlement général sur la protection des données, aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits.

#### - Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai de 24 heures après en avoir pris connaissance et par courriel. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente (en l'occurrence, à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, CNIL) si possible 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance.

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte de l'acheteur, les violations de données à caractère personnel dans un délai maximum de 72 heures à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire communique, au nom et pour le compte de l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

#### - Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations

Le titulaire aide l'acheteur :

- à la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ;
- à la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

Le titulaire met à la disposition de l'acheteur la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre, le cas échéant, la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'acheteur ou un auditeur mandaté par lui, et contribuer à ces audits.

#### - Mesures de sécurité

Le titulaire met en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;

- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

#### - Sort des données

Au terme de l'exécution du présent marché, l'acheteur informe le titulaire de sa décision relative au sort des données. L'acheteur peut demander au titulaire de :

- détruire toutes les données à caractère personnel
  - renvoyer toutes les données à caractère personnel à l'acheteur ou au tiers désigné par l'acheteur.
- Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

#### - Délégué à la protection des données

Le titulaire communique à l'acheteur dès la notification du marché le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un, ou, à défaut, l'identité et les coordonnées d'un point de contact dédié à ces questions.

#### - Registre des activités de traitement

Le titulaire tient par écrit un registre de toutes les activités de traitement effectuées pour le compte de l'acheteur comprenant :

1. le nom et les coordonnées de l'acheteur pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
2. les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur ;
3. le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement général sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
4. dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment, selon les besoins :
  - o la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
  - o des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
  - o des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
  - o une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

#### - Pénalité pour manquement aux obligations associées à la protection des données à caractère personnel

En cas de méconnaissance de la réglementation liée à la protection des données à caractère personnel et des stipulations du présent document, les pénalités suivantes seront appliquées : 50 € pour non transmission du nom et des coordonnées du DPD du titulaire, pour absence de notification à l'acheteur d'une violation de données à caractère personnel, pour non-teneur du registre des activités de traitement ...).

Conformément au CCAG de référence, l'acheteur peut résilier le marché pour faute du titulaire en cas de manquement grave et répété, par le titulaire ou son sous-traitant, aux obligations relatives à

la confidentialité, à la protection des données à caractère personnel et à la sécurité prévues par la réglementation française et européenne ainsi qu'aux obligations prévues par le présent article et par les pièces particulières du marché.

### **1.8.2 Les bénéficiaires du marché**

#### **- Sort des données**

Au terme de l'exécution du présent marché public, le bénéficiaire informe le titulaire de sa décision relative au sort des données. Le bénéficiaire peut demander au titulaire de :

- détruire toutes les données à caractère personnel ;
- renvoyer toutes les données à caractère personnel à l'acheteur ou au tiers désigné par le bénéficiaire.

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

#### **- Délégué à la protection des données**

Le titulaire communique au bénéficiaire dès la notification du marché le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un, ou, à défaut, l'identité et les coordonnées d'un point de contact dédié à ces questions.

#### **- Registre des activités de traitement**

Le titulaire tient par écrit un registre de toutes les activités de traitement effectuées pour le compte du bénéficiaire comprenant :

1. le nom et les coordonnées de l'acheteur pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;

2. les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur ;

3. le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement général sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;

4. dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment, selon les besoins :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

#### **- Pénalité pour manquement aux obligations associées à la protection des données à caractère personnel**

En cas de méconnaissance de la réglementation liée à la protection des données à caractère personnel et des stipulations du présent document, les pénalités suivantes seront appliquées :

- 50 € par jour de retard (à compter du jour de la notification) en cas de non-communication de l'identité du DPD,

- 50 € par heure de retard en cas de non-respect du délai de notification des violations de données à caractère personnel.

Conformément au CCAG de référence, le bénéficiaire peut résilier le marché pour faute du titulaire en cas de manquement grave et répété, par le titulaire ou son sous-traitant, aux obligations relatives à la confidentialité, à la protection des données à caractère personnel et à la sécurité prévue par la réglementation française et européenne ainsi qu'aux obligations prévues par le présent article et par les pièces particulières du marché.

### **1.8.3 Attestation de responsabilité - Annexe 6 au CCAP**

Le titulaire fait signer à tous ses personnels appelés sous sa responsabilité à intervenir dans le cadre de l'exécution du marché.

Cette attestation doit être obligatoirement signée, après la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, par les agents du Titulaire susceptibles d'intervenir dans le cadre des prestations du marché. En cas de sous-traitance, l'engagement de reconnaissance de responsabilité doit également être signé par les agents du sous-traitant et communiqué à l'Acheteur par le Titulaire. Le Titulaire s'engage à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit l'attestation de reconnaissance de responsabilité précitée interviennent de quelque manière que ce soit dans l'exécution du marché.

Dans l'éventualité d'un changement de personnel, le nouvel agent devra obligatoirement prendre connaissance de l'attestation et la signer.

Toutes les attestations de reconnaissance de responsabilité signées doivent être systématiquement transmises au responsable projet et l'acteur en charge de la sécurité numérique désignés par l'Acheteur.

Les attestations sont adressées par voie dématérialisée à l'Administration aux adresses courriel suivantes :

sgami-se-csn@interieur.gouv.fr

sgami-se-marchespublics@interieur.gouv.fr

### **1.9 Environnement**

Le titulaire entreprend des initiatives tendant à promouvoir une plus grande responsabilité en matière de déplacement (circulation), d'environnement et favorise la mise au point, la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement.

Il évalue l'impact de leurs activités sur l'environnement et met en place en conséquence un système de management environnemental adapté à la maîtrise de cet impact. Notamment en passant par la sensibilisation/formation du personnel, la mise en place d'une organisation adéquate permettant le contrôle, la gestion et la réduction des déchets, des nuisances et des consommations.

Les uniformes et équipements individuels fournis par le titulaire à ses agents ne doivent pas avoir d'effet néfaste sur la santé du porteur, elles doivent être conformes aux réglementations européennes (notamment au règlement REACH).

Sur demande de l'Administration, le titulaire devra également justifier du process de revalorisation des tenues et équipements en fin de vie.

### **1.10 Clause sociale**

Compte tenu des spécificités et de la sensibilité du site et des contraintes qui en découlent en matière de sécurité pour les biens et les personnes, le pouvoir adjudicateur renonce à imposer des clauses sociales en ce qu'elles pourraient rendre techniquement difficile l'exécution des prestations au sens de l'article L 2112-2-1 du Code de la commande publique.

### **1.11 Description du site**

Le Centre de rétention administrative (CRA) de Lyon-Saint-Exupéry, créé en 1995 dans un ancien hôtel formule 1, se situe dans la zone de fret de l'aéroport Saint-Exupéry à Colombier-Saugnieu.

Le site est composé d'un bâtiment comprenant la zone de rétention. Il est composé d'un niveau (rez-de-chaussée), d'un aménagement modulaire pour les fonctions administratives et d'un bâtiment pour les associations.

Le rez-de-chaussée comprend :

Un bâtiment principal comprenant une circulation zone police, des bureaux de Poste de police, un bureau major / matériel / régie, un espace social de restauration, un local maintien de l'ordre, des locaux de visites ;

Une aile CRA dite orange, constituée de 12 chambres de 12m<sup>2</sup> comprenant chacune un bloc sanitaire, d'une chambre d'isolement, d'un coin détente et d'une cour ;

Une aile CRA dite verte, constituée de 8 chambres de 12m<sup>2</sup> comprenant chacune un bloc sanitaire, d'un coin détente et de deux cours ;

Une aile CRA dite jaune, constituée de 8 chambres de 13m<sup>2</sup> comprenant chacune un bloc sanitaire, d'une chambre d'isolement, d'un coin détente et d'une cour ;

Une aile CRA dite bleue, constituée de 12 chambres de 13m<sup>2</sup> comprenant chacune un bloc sanitaire, d'une chambre d'isolement, d'un coin détente et de deux cours ;

Une aile CRA dite rouge, constituée de 5 chambres de 14m<sup>2</sup> comprenant chacune un bloc sanitaire, d'un coin détente et d'une cour ;

Un réfectoire extérieur pour les retenus qui se situe dans un bâtiment modulaire extérieur au rez-de-chaussée.

La bagagerie qui est un bâtiment séparé depuis la construction de la nouvelle bagagerie en juillet 2024.

Les modulaires administratifs sont répartis sur deux étages (rez-de-chaussée et 1<sup>er</sup> étage) et sont composés de :

- un bureau greffe / PIE ;
- des bureaux Direction ;
- une salle de réunion.

Le bâtiment associations et ménage comprend :

Un rez-de-chaussée composé de bureaux partenaires, bureaux UMCRA ;

Un 1<sup>er</sup> étage composé de vestiaires, bureau ;

Une partie centrale recevant des bureaux destinés aux avocats, greffiers, personnel police et chef de poste, un local isolement, les parloirs, accueil familles. Un pet atrium est implanté à proximité des parloirs.

Le CRA peut accueillir 140 retenus au total (hors Covid, hors travaux).

Les horaires d'ouverture au public sont les suivants :

Visite des retenus : 7j/7 de 09H00 à 11H30 et de 14H00 à 18H00.

## **ARTICLE II – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

---

Les pièces constitutives du présent marché sont les suivantes, par ordre de priorité décroissant :

### **2.1 Pièces particulières**

- l'acte d'engagement et ses annexes financières
- le cahier des clauses administratives particulières n° 2024-012 et son annexe,
- le cahier des clauses techniques particulières n° 2024-12 et ses annexes,
- DC1,
- DC2,
- DC4,
- le mémoire technique.

## 2.2 Pièces générales

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix.

Ces pièces, non jointes au marché, doivent être connues du titulaire et sont contractuelles :

- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021,
- le code d'entrée et séjour des étrangers et demande d'asile (CESEDA), version en vigueur du 01/01/2025.

## 2.3 Pièces postérieures à la conclusion du marché

- les éventuelles modifications au marché en cours d'exécution.

## **ARTICLE III – PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE, CONDITIONS DE TRAVAIL ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

---

### 3.1 Dispositions légales

Les prestations sont réalisées sous l'entière responsabilité du titulaire lequel exécute personnellement le marché et se conforme strictement aux textes législatifs et réglementaires relatifs notamment :

- au droit fiscal,
- au droit de la sécurité sociale,
- au droit du travail et à l'emploi des travailleurs étrangers et des travailleurs aux aptitudes physiques restreintes :
  - les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France, lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux,
  - la proportion maximale des travailleurs aux aptitudes physiques restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie employés à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché seront conformes à la législation en vigueur,
- aux conventions collectives.

L'entreprise doit être en conformité avec la réglementation sur le temps de travail.

Le titulaire devra en outre se conformer à l'ensemble des normes en vigueur dans le domaine d'activité et aux consignes intérieures du site au sein duquel il exécutera ses prestations.

Par ailleurs, en application des dispositions de la convention collective nationale des personnels des entreprises de nettoyage, en vigueur, le titulaire procède, lors de la prise d'effet du présent marché, à la reprise des personnels en place au moment de la consultation.

Un tableau récapitulant les informations essentielles relatives au personnel a été fourni au titulaire lors de la phase de consultation.

Le titulaire s'engage à appliquer les textes légaux et réglementaires en vigueur en matière de législation du travail, de la sécurité sociale et fiscale ainsi que les textes relatifs à la reprise du personnel.

De plus, le titulaire s'engage à fournir à l'administration avant l'expiration du marché, sur toute demande de sa part dans un délai de 10 jours, les informations utiles au respect des obligations de poursuite des relations de travail prévues dans la convention collective.

### 3.2 Liste nominative du personnel

Le titulaire s'engage à mettre à disposition les agents en nombre suffisant et possédant les qualifications requises pour l'exécution permanente des prestations **et parlant et comprenant le français**. Les effectifs nécessaires à l'exécution de toutes les prestations et leur répartition horaire sont fixés par le titulaire dans le mémoire technique.

**Dès la notification du marché et avant tout commencement d'exécution des prestations, le titulaire doit fournir au service la liste nominative de son personnel.**

Elle comporte obligatoirement les noms, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, domicile et qualification professionnelle de l'employé-e, une copie de sa pièce d'identité en cours de validité, ainsi que l'identification de l'agent chargé de l'encadrement.

Compte tenu du niveau de sécurité nécessaire pour autoriser l'accès à ce site sensible, le chef de centre pourra, dans un délai de 3 jours ouvrables à partir de la date de communication de la liste, procéder à des refus d'habilitation, sans en préciser le motif, auquel cas le titulaire proposera les changements nécessaires qui seront soumis à la même procédure. Les récusations ne pourront en aucun cas justifier, de la part du titulaire, une demande d'indemnité pour charge supplémentaire ou une diminution provisoire des prestations exécutées. L'accès aux locaux et équipements se fait aux conditions et sous le contrôle des fonctionnaires de police.

Les modifications pouvant intervenir dans la composition du personnel ou pour les remplacements doivent être notifiées au service au moins huit jours avant, sauf en cas de maladie.

Faute de respecter les règles ci-dessus, le titulaire ne peut élever de réclamation d'aucune sorte à la suite de l'interdiction d'accès aux personnes non inscrites.

Tous les jours, l'intégralité du personnel du futur titulaire doit s'enregistrer sur le registre de présence mis à disposition par le chef de centre et doit fournir une pièce d'identité en échange de la remise de la carte d'accès (à restituer à la sortie).

Le titulaire reçoit des cartes d'accès dont le nombre est défini par le chef de centre.

Chaque perte de carte fera l'objet d'une pénalité définie à l'article 10.

Les personnels du titulaire sont autorisés à stationner leur véhicule sur le parking du personnel.

Chaque personnel veillera à adresser au centre par mail une copie de sa carte grise ainsi qu'une copie de son assurance.

### 3.3 Visite médicale

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 également 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.

L'administration pourra, à sa demande, obtenir du titulaire les certificats médicaux attestant du respect de ces obligations.

### 3.4 Vêtement de travail

Afin de permettre une identification rapide, le titulaire doit doter le personnel d'encadrement et d'exécution, d'un vêtement de travail avec un insigne spécifique de l'entreprise et un badge nominatif comportant une photo. Le port de cette tenue est obligatoire. À défaut, et conformément à l'article 10 des pénalités seront appliquées.

De plus, selon la prestation (fourniture de repas, nettoyage, blanchissage) les tenues devront obligatoirement être différentes.

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

La fourniture, le nettoyage et l'entretien de vêtements de travail du personnel sont à la charge du titulaire.

### **3.5 Comportement du personnel**

Le personnel du titulaire observe les règles de comportement propres à l'environnement du CRA. En particulier, les règles suivantes doivent être respectées :

- les règlements intérieurs (du CRA, de la société titulaire),
- toutes les procédures spécifiques,
- le plan de prévention du titulaire validé par la personne publique,
- le port en permanence du badge nominatif d'habilitation avec photographie est obligatoire,
- l'application du plan d'évacuation en cas d'incendie.

Le personnel de l'entreprise devra faire preuve de discrétion et d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers. La familiarité et une trop grande proximité avec les retenus et/ou leurs familles n'est pas acceptée.

L'usage du téléphone portable doit rester discret et hors de la présence des retenus, il est autorisé uniquement s'il répond à des impératifs professionnels. La prise de photos est interdite.

Le personnel du titulaire-devra se garder de tout bruit intempestif dans ses conversations et dans l'usage du matériel mis à sa disposition.

Il est interdit d'utiliser à des fins personnelles le matériel de l'établissement tels que téléphone, photocopieur, ordinateur et d'utiliser, comme moyen de surélévation, les bureaux, sièges, meubles bas...

L'administration se réserve la possibilité, en cours de marché, de ne plus accepter un agent (comportement inacceptable, horaires non respectés, prestations de mauvaise qualité...), et demander son remplacement dans les conditions fixées à l'article 4.8 du présent document.

### **3.6 Confidentialité, secret des affaires**

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur ou du service" bénéficiaire, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs. L'acheteur peut demander, à tout moment, au titulaire de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis, sans en conserver aucune copie ou trace. La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire sans préjudice de l'engagement des procédures pénales adaptées à la gravité de l'infraction constatée.

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

de cette obligation, le titulaire encourt une pénalité forfaitaire d'un montant de 100 € par document divulgué en méconnaissance du secret des affaires, ainsi que, en cas de manquement grave ou répété, la résiliation du marché à ses torts. Cette interdiction ne prend pas fin à l'issue du marché.

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du Code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution du marché puissent être divulgués par l'acheteur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution.

L'acheteur s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

L'acheteur informe le titulaire par écrit 15 jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire est tenu de déclarer sans délai à l'acheteur toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

### 3.7 Prévention des conflits d'intérêts

Les intervenants du titulaire réalisent leurs prestations avec probité et intégrité.

Ils s'engagent à respecter toutes les mesures déontologiques applicables dans le cadre de l'exécution des prestations.

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire est tenu de déclarer sous sa responsabilité, à l'acheteur toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

L'administration bénéficiaire pourra statuer sur les déclarations transmises et prendre les mesures idoines afin de faire cesser tout conflit d'intérêt (demande de remplacement, mise en impossibilité d'honorer la commande, etc.).

En cas de modification substantielle des intérêts détenus au cours de la prestation, le prestataire et les consultants actualisent leur déclaration dans un délai de quinze jours à compter de la modification et selon les mêmes modalités.

Au titre de l'exécution du présent marché, le titulaire pourra être amené à avoir accès à des informations ignorées par d'autres opérateurs économiques ou être conduit à accompagner un service acheteur dans la passation d'un contrat de la commande publique. Dans ces hypothèses, le titulaire est tenu de déclarer sans délai toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts au sens de l'article L. 2141-10 du code de la commande publique et toute situation susceptible de fausser la concurrence entre les opérateurs économiques.

Conformément, aux articles L. 2141-8 2°, L. 2141-10 et R.2111-2 du code de la commande publique, le titulaire du présent marché, ainsi que, le cas échéant, ses sous-traitants, pourra se voir interdire de soumissionner aux marchés lancés en application des livrables qu'il a remis à l'acheteur, y compris pour des marchés lancés après l'expiration du présent marché, dans la limite de cinq (5) ans à compter de la fin normale ou anticipée du présent marché.

### 3.8 Remplacement des personnels

De manière exceptionnelle, en cas de défaillance imprévue, le prestataire fournira un effectif dont il demandera par téléphone doublé d'un mail, une validation immédiate.

Les modalités de remplacement des personnels devront être décrites dans le mémoire technique dans les rubriques dédiées.

Les informations concernant le nouveau personnel (cf article 4.2 « Liste nominative du personnel ») doivent être communiquées au responsable du site au moins 5 (cinq) jours à l'avance sauf en cas de

maladie , où le délai de transmission des données sera réduit à 24 heures maximum. Une copie d'une pièce d'identité en cours de validité doit être fournie.

Le représentant de la personne publique peut demander à tout moment le remplacement du personnel d'intervention :

- pour des motifs professionnels (manquements ou prises d'initiatives répétés) dans un délai de quinze jours,
- dans un délai de 24 heures si le motif provient d'un non-respect caractérisé des clauses du présent marché, ou en cas de faute grave caractérisée,
- de **manière immédiate** si l'agent perd la possibilité d'avoir l'habilitation d'accès au CRA délivrée par le représentant de la personne publique.

### **3.9 Plan de continuité d'activité en cas de pandémie, crise ou évènement majeur**

Un plan de continuité d'activité est rédigé et signé par le titulaire. Le plan de continuité rédigé doit être strictement respecté. Le document décrit comment le Titulaire entend organiser le maintien de l'activité au niveau le plus élevé possible et sur un laps de temps le plus long possible, tout en protégeant la santé et la sécurité des personnels et retenus.

En cas d'impossibilité pour le titulaire du marché d'exécuter les prestations dues au titre du contrat, le titulaire s'engage à les faire réaliser à ses frais par une autre société. À défaut, le représentant de la personne publique pourvoira à la réalisation de la prestation par tout moyen qu'il juge utile, aux frais, risques du titulaire et engageant sa responsabilité après mise en demeure.

### **3.10 Plan de prévention des risques**

Le titulaire transmet un plan de prévention des risques. Il est établi avant la date d'entrée en vigueur du marché.

Les fiches de sécurité des produits employés sont communiquées au service via le dossier d'exploitation décrit au paragraphe 21.2 du présent document.

### **3.11 Obligation de conseil et d'alerte**

Le titulaire est tenu à une obligation générale de conseil, d'information et de mise en garde, sur le périmètre contractuel, notamment sur les incidents prévisibles, susceptibles d'affecter la sûreté des personnes, des biens ou des informations et d'indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait pas porté remède.

Le devoir de conseil et d'alerte doit contribuer à l'amélioration de la performance du service.

Le titulaire s'engage à émettre auprès tous les conseils et mises en garde nécessaires au cours de l'exécution du contrat, notamment en termes de qualité de service, de continuité d'exploitation, de sécurité et de mise à l'état de l'art et d'évolution.

### **3.12 Obligation d'information**

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

### **3.13 Désignation d'un référent**

Le titulaire désignera un interlocuteur unique, **joignable en permanence**, jours et heures ouvrables ou non, qui sera responsable référent et dont le nom et les coordonnées seront communiqués au chef de centre. Ce référent assurera l'encadrement et le suivi formation de tout son personnel et effectuera des visites périodiques sur site à raison d'une visite par semaine minimum.

### **4.1 Installation des prestations**

La mise en œuvre des prestations doit suivre les prescriptions suivantes :

- Le titulaire doit soumettre le projet d'installation du marché, au chef du CRA, dans les 2 semaines suivant la notification du marché.
- L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par le chef de centre.
- Le prestataire doit veiller à ne pas endommager les locaux et les équipements du CRA.
- Le stockage des produits doit être réalisé dans les locaux prévus à cet effet. Il est limité aux quantités requises pour une période d'une semaine. Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace ou odeur désagréable. Le stockage en vrac de tous produits est interdit.

Après chaque intervention, aucun matériel ou produit ne doit être laissé en dehors des emplacements autorisés pour leur rangement, sous peine d'être jeté aux ordures, sans préavis, par le personnel du CRA. Le remplacement des produits se fait aux frais du titulaire.

Dans le cas où cet incident perdurerait, le titulaire peut se voir attribuer des pénalités pour défaut d'exécution (article 11 du CCATP) reposant sur le risque encouru lorsque des produits et matériaux dangereux sont mis à disposition ou que le matériel non rangé peut occasionner des accidents (exemple: chute).

### **4.2 Provenance et qualité des matériels, des produits d'entretien et d'hygiène utilisés**

Le titulaire devra présenter au CRA et livrer la liste exhaustive des produits et matériels employés ainsi avant tout commencement des prestations. Les matériels utilisés doivent être conformes aux normes en vigueur.

Conformément au mémoire technique, cette liste est accompagnée :

- d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des produits,
- d'un procès-verbal d'essai précisant notamment le potentiel hydrogène (PH) et certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensioactifs.

Le titulaire doit utiliser des produits adaptés à la prestation.

L'administration se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout produit déclaré interdit doit être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

Les produits employés ne doivent pas coller, marquer au pas, jaunir, faire glisser, encrasser le sol et abîmer les revêtements. Ils doivent également dégager une odeur agréable ou neutre.

Tout dommage causé aux installations et équipements est à la charge du titulaire.

### **4.3 Dossier d'exploitation**

Dans les 60 jours qui suivent la notification du marché, le titulaire remet sur site le dossier d'exploitation, dont le contenu est détaillé ci-après :

- noms, coordonnées téléphoniques du (ou des) référent(s), responsables de l'organisation de la prestation sur site ;
- liste nominative du personnel : agents de propreté, agents en charge de la blanchisserie et responsable de site ;
- cahier de liaison ;
- liste des matériels déposés sur le site ;
- liste des produits, notices d'emploi, fiches de données de sécurité datées de moins de 2 ans ;

- fiches de poste décrivant par agent et type de poste la programmation de l'exécution des prestations courantes et spécifiques ;
- copie du plan de prévention du site ;
- liste des formations suivies par les différents agents..

Le titulaire est seul responsable de la mise à jour des documents du dossier d'exploitation et en informera le service bénéficiaire.

Tout au long de la durée du contrat, le titulaire s'engage à transmettre, sur demande du service utilisateur, les résultats des différents contrôles d'exécution des prestations.

## **ARTICLE V – ORGANISATION DU TRAVAIL**

---

### **5.1 Plages horaires**

L'exécution des prestations ne doit pas perturber le fonctionnement du CRA.

Les plages horaires d'exécution des prestations doivent être définies en accord avec le chef du CRA. Ces plages horaires apparaissent à titre indicatif dans le CCTP..

Si les nécessités du service l'exigent et compte tenu des événements particuliers liés à la vie et au fonctionnement du centre de rétention, l'administration se réserve la possibilité de modifier la plage horaire des prestations plus tôt ou plus tard. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

### **5.2 Effectifs**

Le titulaire s'assure que le nombre de personnel mis en place est suffisant et ce, quel que soit le taux de remplissage du CRA.

Les effectifs nécessaires à l'exécution de toutes les prestations définies par le présent CCATP sont déterminés par le programme d'organisation établi par le titulaire et figurant au mémoire technique. En fonction des contraintes liées au fonctionnement du centre ce programme est susceptible d'évoluer.

### **5.3 Encadrement du personnel**

Le titulaire devra désigner un responsable de site. Cet agent sera responsable de l'encadrement du personnel, du suivi administratif divers (gestion des stocks, commandes, réception de commandes, inventaires, établissement des devis, etc.), du contrôle et du suivi de l'exécution de l'ensemble des prestations et, d'une manière générale, de l'application du CCTP. Cet agent est un personnel polyvalent qui doit être en mesure de palier à toutes les missions non réalisées par ses agents, à la demande du chef de centre.

Il sera également l'interlocuteur privilégié des fonctionnaires du CRA et des différents partenaires.

Il sera assisté d'agents en nombre et ayant des qualifications suffisantes pour assurer un encadrement et une surveillance efficaces. Il devra se rendre aux convocations de la personne publique, s'il devait y avoir une mise au point à faire sur les prestations aux agents en place sur site ou des consignes supplémentaires à leur donner.

Il présentera le site aux agents nouvellement affectés ou aux remplaçants.

La mise en place d'un cahier de liaison est obligatoire au sein des personnels du titulaire.

### **5.4 Protection des installations**

Le titulaire ne doit en aucun cas obstruer, dégrader ou détruire des installations du CRA.

### **5.5 Sujétions résultant des activités d'exploitation**

Le titulaire ne pourra se prévaloir, ni pour éluder les obligations du marché, ni pour élever des réclamations, des sujétions qui pourront être occasionnées par les activités d'exploitation des locaux,

notamment par l'interruption ou le report de toute opération décidée par l'administration.

Les dommages de toute nature causés aux personnels ou aux biens des parties prenantes par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire.

#### 5.6 Dispositions applicables en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures

La menace sanitaire appelant des mesures d'urgence, notamment l'état d'urgence sanitaire déclaré en application des dispositions du code de la santé publique, est assimilée à un cas de force majeure dès lors que cette situation est inconnue des parties au moment de la signature du marché public par l'acheteur ou que cette situation, bien que connue des parties, donne lieu à des mesures d'urgences nouvelles inconnues des parties au moment de la signature du marché public par l'acheteur et ayant un impact direct sur l'exécution du contrat. Ces situations sont constitutives d'un « évènement perturbateur » au sens du présent article.

L'évènement perturbateur fait obstacle à l'application de sanction, de pénalités contractuelles à l'égard du titulaire comme à la mise en œuvre de la responsabilité contractuelle des parties à raison de retards ou d'inexécution des obligations qui leur incombe, dès lors qu'est établi un lien de causalité entre l'évènement perturbateur et le retard ou l'inexécution.

##### - Suspension de l'exécution des prestations à la demande du titulaire

Si le titulaire est temporairement dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie des prestations du fait de l'évènement perturbateur ou que cette exécution ferait peser sur lui une charge manifestement excessive, il peut en demander la suspension par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

La décision de suspendre l'exécution des prestations à la demande du titulaire fait l'objet d'un écrit émanant de l'acheteur et est transmise par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

Dans sa décision, l'acheteur précise l'impact éventuel de la suspension sur la durée du marché. Toute modification de la durée du marché ne peut résulter que d'un avenant.

En cas de suspension du marché à la demande du titulaire, l'acheteur se réserve la possibilité de conclure un marché de substitution avec un tiers pour satisfaire les besoins qui ne peuvent souffrir aucun retard, nonobstant toute clause d'exclusivité et sans que le titulaire du marché initial ne puisse engager, pour ce motif, la responsabilité contractuelle de l'acheteur. L'exécution du marché de substitution n'est pas effectuée aux frais et risques du titulaire.

Le titulaire ne peut quant à lui être sanctionné, se voir appliquer de pénalités contractuelles, ni voir sa responsabilité contractuelle engagée dès lors qu'il démontre qu'il ne dispose pas des moyens suffisants pour exécuter les prestations ou que leur mobilisation ferait peser sur lui une charge manifestement excessive.

A ce titre, toute justification permettant à l'acheteur d'apprécier le bien-fondé des difficultés rencontrées ou à venir ainsi que leur lien de causalité avec l'évènement perturbateur doit être fournie par le titulaire.

La suspension de l'exécution des prestations à l'initiative du titulaire n'ouvre droit à aucune indemnité au bénéfice de ce dernier.

##### - Suspension à l'initiative de l'acheteur

Si l'acheteur décide de suspendre l'exécution de tout ou partie des prestations, il en informe le titulaire par écrit, dans les meilleurs délais et par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

Dans sa décision, l'acheteur précise l'impact éventuel de la suspension sur la durée du marché. Toute modification de la durée du marché ne peut résulter que d'un avenant.

En cas de suspension de tout ou partie des prestations, les parties procèdent à l'établissement d'un constat contradictoire des prestations réalisées jusqu'à la suspension, sauf lorsque celui-ci s'avère manifestement inutile.

L'acheteur ne peut voir sa responsabilité contractuelle engagée dès lors qu'est établi un lien de causalité entre l'évènement perturbateur et la décision de suspension.

Le titulaire, quant à lui, ne peut être sanctionné, se voir appliquer de pénalités contractuelles, ni voir sa responsabilité contractuelle engagée du fait de cette suspension.

Celle-ci donne lieu à indemnisation du titulaire s'il démontre l'existence d'un lien direct entre le préjudice subi et la suspension des prestations.

Pour ce faire, il adresse à l'acheteur un mémoire en réclamation, conformément aux dispositions de l'article du CCAG de référence relatif aux différends entre les parties. Ce mémoire justifie :

- les coûts d'arrêt des prestations objet du marché ;
- les coûts de remise en état à l'issue de la suspension en vue de la reprise d'exécution ;
- la part des charges d'exploitation directement liées à l'exécution du marché et qui ont continué d'être supportées par le titulaire pendant la période de suspension.

Celle-ci donne lieu à indemnisation du titulaire s'il démontre l'existence d'un lien direct entre le préjudice subi et la suspension des prestations.

Pour ce faire, il adresse à l'acheteur un mémoire en réclamation, conformément aux dispositions de l'article du CCAG de référence relatif aux différends entre les parties. Ce mémoire justifie :

- les coûts d'arrêt des prestations objet du marché ;
- les coûts de remise en état à l'issue de la suspension en vue de la reprise d'exécution ;
- la part des charges d'exploitation directement liées à l'exécution du marché et qui ont continué d'être supportées par le titulaire pendant la période de suspension.

#### - Prolongation du délai d'exécution des prestations

L'acheteur prolonge le délai d'exécution dès lors que le titulaire est dans l'impossibilité de le respecter, ou que cette exécution en temps et en heure nécessiterait des moyens dont la mobilisation ferait peser sur lui une charge manifestement excessive. Pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire justifie des causes faisant obstacle à l'exécution de tout ou partie des prestations dans le délai contractuel et du lien de causalité entre cette impossibilité et l'évènement perturbateur.

La demande de prolongation intervient avant l'expiration du délai contractuel et de la période associée à l'évènement perturbateur. Elle s'effectue dans les conditions fixées par le CCAG de référence.

La prolongation du délai d'exécution peut être à l'initiative de l'acheteur qui en informe le titulaire par écrit, dans les meilleurs délais et par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

En cas de prolongation, le nouveau délai a les mêmes effets que le délai contractuel et est d'une durée suffisante pour la réalisation des prestations. La décision de prolongation précise son impact éventuel sur la durée du marché. Toute modification de la durée du marché ne peut résulter que d'un avenant.

#### - Résiliation en cas d'impossibilité d'exécuter la prestation et indemnisation associée

Lorsque le titulaire est dans l'impossibilité d'exécuter le marché du fait de l'évènement perturbateur, l'acheteur prononce la résiliation du marché sur le fondement de l'article L. 2195-2 du code de la commande publique.

Le décompte de résiliation est établi conformément aux dispositions du CCAG de référence, en faisant application des modalités de résiliation s'attachant au cas de résiliation pour évènement présentant les caractéristiques de la force majeure.

#### - Indemnisation

##### Indemnisation suite à l'annulation d'un bon de commande

L'annulation d'un bon de commande par l'acheteur à la suite d'un évènement perturbateur ouvre droit à une indemnisation du titulaire des dépenses spécifiquement engagées pour l'exécution des prestations annulées.

Le titulaire adresse à l'acheteur un mémoire en réclamation, conformément aux dispositions de l'article du CCAG de référence relatif aux différends entre les parties. Ce mémoire justifie :

- \* de l'existence du préjudice subi (réalité des charges pesant sur le titulaire et évaluation du montant demandé) ;

- \* de l'existence d'un lien de causalité entre l'évènement perturbateur et ledit préjudice.

##### Indemnisation en cas de poursuite d'exécution bouleversant l'équilibre du contrat

Lorsque l'équilibre du contrat est bouleversé du fait de la poursuite de l'exécution des prestations, le titulaire peut être indemnisé des charges supplémentaires extracontractuelles qu'il supporte, dans les conditions précisées par la circulaire du Premier ministre et du ministre de l'économie et des finances du 20 novembre 1974 relative à l'indemnisation des titulaires de marchés publics en cas d'accroissement imprévisible de leurs charges économiques

Pour ce faire, le titulaire doit démontrer le bouleversement de l'équilibre du contrat, la perte effective subie ainsi que le lien avec l'évènement perturbateur. A défaut, la demande d'indemnisation est rejetée.

Un pourcentage de **10%** du montant de la perte effective reste à la charge du titulaire.

#### - Demandes indemnitaires

Les demandes indemnitaires font l'objet d'un mémoire en réclamation transmis à l'acheteur par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception. Le mémoire en réclamation est transmis dans les conditions fixées par le CCAG de référence [article 46.2 CCAG FCS] et justifie de manière circonstanciée le préjudice subi, les coûts associés, et leur lien avec l'évènement ayant caractère de force majeure.

Ne peuvent être indemnisés des coûts résultant de la négligence ou de la défaillance du titulaire.

#### - Modalités de communications en cas de crise sanitaire

En période de crise sanitaire, les réunions en présentiel peuvent être remplacées par des réunions à distance par tous moyens de téléconférence (audioconférence, visioconférence notamment).

## **ARTICLE VI – MISE A DISPOSITION DE L'ÉNERGIE**

---

### **6.1 Fourniture d'énergie**

La fourniture d'énergie électrique et d'eau nécessaire à l'exécution des prestations est assurée gratuitement par l'administration.

Aucune intervention sur les réseaux de comptage ou de protection ne devra être réalisée par un agent du titulaire. En cas de dysfonctionnement des réseaux d'énergie ou d'eau, le titulaire prévient le chef de centre qui prendra les dispositions nécessaires.

## 6.2 Économie d'énergie

Le prestataire prend toutes les dispositions pour ne pas être à l'origine de consommations excessives ou inutiles. Pour cela, le titulaire doit notamment :

- ne pas laisser couler l'eau inutilement,
- éviter tout éclairage superflu.

Le titulaire signalera immédiatement au commandement du CRA toutes défaillances des éléments électriques ou fuites d'eau qu'il constatera.

## ARTICLE VII – SOUS-TRAITANCE

---

### 7.1 Conditions générales

La sous-traitance est autorisée sous réserve de l'acceptation de chaque sous-traitant par la personne publique et de l'agrément des conditions de paiement figurant dans chaque contrat de sous-traitance.

Les dispositions du présent marché s'appliquent intégralement aux éventuels sous-traitants.

La sous-traitance ne peut en aucun cas porter sur l'intégralité du marché.

### 7.2 Responsabilité du titulaire

Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché tant envers la personne publique contractante qu'envers les personnels employés.

### 7.3 Modalités d'acceptation de la sous-traitance

Le candidat qui entend recourir à la sous-traitance produit, en même temps que son offre, une demande d'acceptation ou d'agrément du ou des sous-traitants.

Cette demande comporte :

- la nature des prestations dont la sous-traitance est envisagée,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du ou des sous-traitants proposés,
- le montant prévisionnel des sommes à payer directement à chaque sous-traitant,
- les conditions de règlement de ces sommes prévues par chaque contrat de sous-traitance,
- les capacités professionnelles et financières du ou des sous-traitants,
- une déclaration indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

### **La déclaration de chaque sous-traitant doit impérativement être jointe au dossier (DC4).**

La personne responsable du marché fait connaître sa décision d'acceptation ou de refus du ou des sous-traitants par lettre recommandée avec avis de réception.

À défaut d'une décision intervenue avant la notification du marché au titulaire, celle-ci emporte acceptation du ou des sous-traitants et agrément des conditions de paiement.

### 7.4 Demandes postérieures à la notification du marché

L'acceptation et l'agrément des demandes des sous-traitants formulées postérieurement à la conclusion du marché sont constatées dans un acte spécial signé des parties.

Le titulaire établit, par ailleurs, que le nantissement, dont le marché a pu faire l'objet ne constitue pas un obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Cette justification pouvant être fournie ultérieurement, la validité de l'acte spécial reste subordonnée à sa production.

### 7.5 Communication des sous-traitants

En cours d'exécution du marché, la personne responsable du marché se réserve le droit de demander au titulaire la communication de tous les sous-traitants, y compris ceux ayant fait l'objet d'une demande d'acceptation et d'agrément antérieure à la notification.

### 7.6 Paiement direct

Le paiement direct du sous-traitant accepté, et dont les conditions de paiement ont été agréées est de plein droit, dès lors que le montant des sommes qui lui sont dues au titre du marché est égal ou supérieur au seuil fixé par la réglementation en vigueur.

## ARTICLE VIII – PRIX DU MARCHÉ

### 8.1 Caractéristiques du prix de règlement

#### **8.1.1 - Prestations forfaitaires**

Le prix de règlement annuel du marché est global et forfaitaire.

Il est réputé comprendre toutes les taxes fiscales et parafiscales et être établi aux conditions économiques du moment (mois de remise des offres, soit **février 2025**).

Le prix mensuel est déterminé en divisant par douze (12) le prix annuel figurant sur l'acte d'engagement et son annexe 1 (DPGF), quel que soit le nombre de jours du mois et quel que soit le nombre de jours fériés dans le mois.

#### **8.1.2 - Prestations sur bons de commande**

Le prix de règlement est unitaire et correspond aux montants des bons de commande émis par le service, sans minimum ni maximum, comme indiqué dans l'acte d'engagement et son annexe 2 (BPU).

### 8.2 Révision de prix

Les prix du présent marché sont réputés comprendre toutes les taxes fiscales et parafiscales et figurent dans les annexes à l'acte d'engagement en faisant apparaître le prix hors taxe, la nature et le montant des taxes, le prix TTC.

Ces prix du présent marché sont réputés établis aux conditions économiques du moment (mois de remise de l'offre).

Ils sont fermes pour toute la durée annuelle.

Pour les éventuelles périodes annuelles suivantes, le prix de règlement est le prix initial révisé conformément aux modalités indiquées ci-dessous :

FOURNITURE DE REPAS		
$P = P_0 \times (0,125 + 0,875 I/I_0)$		
<b>P</b>	Prix révisé du marché	
<b>P<sub>0</sub></b>	Prix initial du marché fixé dans l'acte d'engagement	
<b>I</b>	Valeur de l'indice des prix à la consommation Base 2015 – Ensemble des ménages France – cantines – publié par	Dernier indice connu à la date de révision du marché

	l'INSEE avec l'identifiant 001 763 787	
<b>Io</b>	Valeur de l'indice des prix à la consommation Base 2015 – Ensemble des ménages France – cantines – publié par l'INSEE avec l'identifiant 001 763 787	Indice au mois de remise des offres

NETTOYAGE DES LOCAUX		
$P = P_o \times [0,125 + (0,775 \times S/S_o)] + (0,10 \times FSD3/FSD3_o)]$		
<b>P</b>	Prix révisé du marché	
<b>P<sub>o</sub></b>	Prix initial du marché	
<b>S</b>	Valeur de l'indice du coût horaire publié par l'INSEE (bulletin statistique), " Salaires, revenus et coût du travail – Indices du coût horaire du travail, tous salariés (ICTrev-TS) – Salaires et charges – Activités de services administratifs et de soutien. Identifiant : 001 565 196	Dernier indice connu à la date anniversaire du marché
<b>S<sub>o</sub></b>	Valeur de l'indice du coût horaire publié par l'INSEE (bulletin statistique), " Salaires, revenus et coût du travail – Indices du coût horaire du travail, tous salariés (ICTrev-TS) – Salaires et charges – Activités de services administratifs et de soutien. Identifiant : 001 565 196	Indice du mois de remise des offres

BLANCHISSAGE, LINGE DE LIT, NECESSAIRE DE TOILETTE		
$P = P_0 \times (F/F_0)$		
<b>P</b>	Prix révisé du marché	
<b>P<sub>0</sub></b>	Prix initial du marché fixé dans l'acte d'engagement	
<b>F</b>	Valeur de l'indice publié par l'INSEE : « Indices des prix à la consommation – Base 2015 Ensemble des ménages, France -Transports, communications et hôtellerie (TCH) » Identifiant : 1 763 861	Dernier indice connu à la date anniversaire du marché
<b>F<sub>0</sub></b>	Valeur de l'indice publié par l'INSEE : « Indices des prix à la consommation – Base 2015 Ensemble des ménages, France -Transports, communications et hôtellerie (TCH) » Identifiant : 1 763 861	Indice du mois de remise des offres

**La révision des prix est faite par le titulaire** et elle est à envoyer au bureau de l'achat et de la commande publique ([sgami-se-marchespublics@interieur.gouv.fr](mailto:sgami-se-marchespublics@interieur.gouv.fr)) par courrier électronique avec

**accusé de réception, 15 jours au plus tard après la date anniversaire du marché (date de débit des prestations).**

Le bureau des marchés publics dispose d'un délai de 15 jours à compter de la réception de la révision de prix pour la contester. **Le silence de l'administration vaut validation.**

**Si le titulaire n'envoie pas dans les délais la révision de prix, les montants de l'année précédente resteront valables pour l'année suivante.**

Si les dispositions légales et réglementaires ne permettaient pas d'appliquer la présente clause de révision, le titulaire et la personne publique conviennent d'appliquer les nouvelles dispositions mises en vigueur en matière de prix.

**Clause de sauvegarde :**

Dans le cas où l'application des dispositions qui précèdent conduirait à une variation en hausse supérieure à 5 % par rapport aux prix appliqués sur l'année N-1, l'administration se réserve la possibilité de résilier le marché sans délai, ni indemnité.

---

**ARTICLE IX – RÈGLEMENT DES COMPTES DU TITULAIRE**

---

**9.1 Facturation**

**9.1.2 - Relevé d'identité bancaire**

Le RIB indiqué sur la facture doit correspondre à celui fourni par le titulaire lors de la phase de consultation.

**En cas de changement de RIB, le titulaire s'engage à avertir la personne publique dans les plus brefs délais.**

**9.1.3 - Prestations forfaitaires**

La facturation des prestations régulières est mensuelle. Elle intervient à terme échu, c'est-à-dire au début de chaque mois pour les prestations exécutées le mois précédent.

**Le montant de la facture correspond au douzième du montant forfaitaire annuel indiqué dans la DPGF.**

Outre les mentions légales, ces factures comportent les mentions suivantes :

- le numéro de marché,
- le service concerné,
- la période de référence d'exécution des prestations,
- le nom du titulaire et le numéro d'identification SIRET,
- le montant HT,
- le taux et le montant des taxes,
- le montant TTC,
- la date d'établissement de la facture.

**9.1.4 - Prestations sur bons de commande**

La facturation intervient à terme échu, c'est-à-dire au début de chaque mois pour les prestations exécutées le mois précédent. Les montants doivent correspondre à ceux indiqués dans l'acte d'engagement.

Outre les mentions légales, ces factures comportent :

- le numéro de marché,
- le service concerné,

- la période de référence d'exécution des prestations,
- le nom du titulaire et le numéro d'identification SIRET,
- le montant HT,
- le taux et le montant des taxes,
- le montant TTC,
- la date d'établissement de la facture.

## 9.2 Facturation électronique

Les factures afférentes au paiement sont établies après admission définitive des fournitures, en un (1) original et trois (3) copies.

Pour le traitement de chaque facture, **il est impératif** d'y porter les mentions listées ci-dessous :

### Au titre du code général des impôts <sup>1</sup>:

- Date d'émission de la facture
- Numéro d'Identifiant unique de la facture
- Raison sociale et adresse
- SIRET ou, à défaut, SIREN
- Montant TTC et HT
- Taux de TVA appliqué et montant
- Mention « avoir » s'il s'agit d'un avoir

1. article 242 nonies A de l'annexe II au CGI, en application de l'article 128 du CGI

### Pour le traitement de votre facture et dépôt dans chorus-Pro :

Le code **SIRET ÉTAT unique**:  
n°11 000 201 100 044

**ET Le code du service exécutant (code SE):**  
MI5PLTF069(à renseigner lors de l'émission de la facture) situé en haut à gauche sous l'adresse de facturation. Le code service exécutant ne comprend que des zéros et aucune lettre o.

**La référence de l'engagement juridique** (numéro d'EJ : 10 caractères numériques) située en haut à droite du bon de commande ou à défaut sur la lettre de notification du marché.

Outre les mentions légales, les factures doivent porter les indications suivantes :

- les noms et adresse du créancier,
- les noms et adresse du débiteur,
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,
- le numéro et la date du marché et éventuellement de chaque avenant, ainsi que la date et le numéro du bon de commande,
- le type et la quantité de fournitures livrées en précisant sa destination,
- le montant hors TVA de la fourniture livrée et des prestations réalisées, éventuellement ajustées,
- le taux et les montants de la TVA,
- le montant TTC,
- la date,
- le numéro d'identification CHORUS (n°indiqué dans le bon de commande).

**Les factures doivent être envoyées obligatoirement par voie dématérialisée conformément au décret 2019-748 du 18 juillet 2019.**

Si le fournisseur rencontre des difficultés pour déposer ou modifier ses factures, la section Organisation et Qualité Comptable (OQC) dispose de 2 référents pour l'accompagner dans ses

démarches à l'adresse suivante : [sgami-se-chorus-qqc@interieur.gouv.fr](mailto:sgami-se-chorus-qqc@interieur.gouv.fr) .

Le portail Chorus Factures est accessible à l'adresse suivante :

- <https://chorus-pro.gouv.fr>

Il permet après un premier enregistrement du fournisseur (SIRET, RIB, etc.) de déposer ses factures sous format PDF ou de saisir en ligne ses factures sur le portail.

Dans tous les cas les factures doivent obligatoirement indiquer :

- le numéro d'engagement juridique à 10 chiffres,
- le code du service réceptionnant (service exécutant : MI5PLTF069).

Ces deux informations figurent sur le bon de commande.

**Préalables techniques et réglementaires** : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/nousContacter?execution=e2s1>

### **9.3 Répartition des paiements**

L'acte d'engagement indique ce qui doit être réglé au titulaire et éventuellement à ses sous-traitants.

### **9.4 Délai de paiement**

Le règlement est effectué par paiement administratif.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la réception de la facture par les services de l'administration conformément à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

En cas de dépassement de ce délai contractuel, le paiement d'intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire de recouvrement s'effectue selon les dispositions des articles 7 à 10 du décret pré-cité.

### **9.5 Avance**

Conformément à l'article 2191-3 du code la commande publique, il est accordé au titulaire (sauf avis contraire de sa part exprimé dans l'acte d'engagement) le versement d'une avance.

En cas de nouvelles dispositions concernant le versement des avances, ces dernières s'appliqueront d'office dès la publication du texte officiel.

Dans le cas où une avance est versée au titulaire, son remboursement intervient par précompte sur les sommes dues ultérieurement et s'applique dès la mise en paiement de la première facture de l'année en cours.

## **ARTICLE X - PÉNALITÉS**

---

Par dérogation à l'article 14.1. du CCAG-FCS, les pénalités définies à l'article 11.1 s'établiront sur simple demande du pouvoir adjudicateur, sans mise en demeure préalable

Toutes les pénalités, sont appliquées sur le montant mensuel HT de la facture du site considéré.

### **10.1 Pénalités liées à l'exécution des prestations**

Les pénalités sont calculées comme suit :

GÉNÉRALITÉS	
Désignation	Montant de la pénalité
Non désignation du responsable d'encadrement / responsable de site	100 € par jour de retard
Absence du responsable d'encadrement / responsable de site sans remplacement	150 € par jour
Absence de personnel	100 € par personnel par jour
Perte d'une carte de parking d'accès au parking du personnel Perte de clef (s)	100 € par carte/clef/trousseau
Non respect de la tenue de travail	50 € par jour
Non transmission des documents relatifs au marché (liste nominative du personnel...)	50 € par jour
Divulgarion de documents / informations confidentiels Violation de l'obligation de confidentialité	500 € par document /information /manquement + dépôt de plainte possible Exclusion définitive du CRA du personnel concerné
Prise de clichés photographiques	Exclusion définitive du CRA du personnel concerné et 300 € par manquement
Comportement physique et/ou verbal agressif envers les personnes – Etat d'ivresse (accompagné du retrait de l'agent et de son remplacement immédiat)	500 € par manquement + accompagné du retrait de l'agent et de son remplacement immédiat
Utilisation d'internet (hormis pour raison de service) Utilisation du téléphone portable à titre personnel Utilisation d'écouteurs et/ou de musique pendant une vacation Personnel non éveillé lors de sa vacation	300 € par manquement
Non respect de la transmission du cahier de liaison	100 € par jour
Absence de mise en place du dossier d'exploitation	50 € par jour de retard
Défaut de mise à jour du dossier	50 € par jour de retard depuis la date de la constatation
Non respect de la tenue de travail	50 € par jour
Non transmission des documents relatifs au marché (liste nominative du personnel...)	10 € par jour
FOURNITURES DE REPAS	
Désignation	Montant de la pénalité
Non respect des contrôles	100 € par contrôle non effectué
Non respect des échantillons témoins	100 € par échantillon manquant
Non respect de la quantité de pain prévue à l'article 2.2 du CCTP.	100 par créneau de repas concerné (petit déjeuner / déjeuner / dîner)
Non respect de la composition des plateaux repas	50 € par plateau
Non respect de la composition des paniers repas	50 € par panier

Non respect de la composition du repas pour bébé	50 € par repas
Non respect de la composition des kits couverts	20 € par kit
Non respect de l'heure de livraison	100 € par service non respecté
Défaut d'exécution reposant sur un risque	100 € par jour
Non respect des dates de péremption	100 € par barquette périmée servie ou en stock
Commande de repas non validée auprès des autorités du CRA	50 € par jour
Absence de 60 repas longue durée sur une journée	150 € par jour
<b>NETTOYAGE</b>	
<b>Désignation</b>	<b>Montant de la pénalité</b>
En cas de non-exécution, d'exécution partielle ou insatisfaisante des prestations régulières (hormis les sanitaires, halls d'accueil et blocs chambres + sanitaires)	100 € par jour et par pièce
En cas de non-exécution, d'exécution partielle ou insatisfaisante des prestations régulières dans les sanitaires, halls d'accueil et blocs chambres + sanitaires)	100 € par jour et par pièce
Non respect du délai pour l'exécution des prestations à bon de commande	100 € par jour
Non fourniture des produits d'hygiène	100 € par jour
Défaut de qualité liée aux produits ou matériels utilisés	70 € par manquement
<b>BLANCHISSAGE, LINGE DE LIT, NÉCESSAIRE DE TOILETTE</b>	
<b>Désignation</b>	<b>Montant de la pénalité</b>
Absence d'un produit dans un paquetage du linge de lit	50 € par paquetage
Absence d'un produit dans un sachet sanitaire	50 € par sachet
Absence de produit dans une trousse de nécessaire de toilette	50 € par trousse
Rupture de stock	10 € par produit manquant
Non présentation du registre quotidien	100 € par jour de retard
Non signalement de problèmes rencontrés pour l'entretien du linge ou perte d'un vêtement d'un retenu	50 € par filet

Le décompte des pénalités est adressé au titulaire du marché qui doit les déduire lui-même du montant facturé mensuellement.

En cas de contestation, il doit informer la personne publique dans **un délai maximal de 8 jours** à compter de la réception de ce décompte. Passé ce délai, son silence vaut acceptation des pénalités.

### 10.2 Exécution aux frais du titulaire

Dès lors que l'ordonnateur estime que les conditions normales d'utilisation du site sont compromises du fait de la défaillance du titulaire, l'ordonnateur se réserve le droit de faire exécuter la prestation par un tiers, aux frais et risques du titulaire, après mise en demeure assortie d'un délai d'exécution et non suivie d'effet.

## **ARTICLE XI – RETENUE DE GARANTIE**

---

Le présent marché ne donne pas lieu à la constitution d'une retenue de garantie.

## **ARTICLE XII – CESSION – NANTISSEMENT DE CRÉANCES**

---

Le marché peut-être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles aux articles R.2191-46 à R2191-63 du code de la commande publique. Un exemplaire du marché « dit exemplaire unique » sera délivré au titulaire sur demande.

## **ARTICLE XII – RÉSILIATION DU MARCHÉ**

---

En cas de manquements répétés aux obligations du marché, de deuxième constat d'exécution aux frais et risques ou de faute grave, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier unilatéralement le marché et sans que le titulaire ne puisse prétendre à des indemnités.

La résiliation aux frais et risques pourra s'appliquer.

En cas de fermeture totale du site, le marché est résilié sans ouvrir droit à une indemnité.

## **ARTICLE XIV – CHANGEMENTS AFFECTANT LE TITULAIRE**

---

En cas de changement dans l'entreprise affectant ou non sa forme juridique, sous peine du renvoi sans autre formalité de ses factures éventuellement en instance, le titulaire s'engage à informer par écrit dans les plus brefs délais la personne publique et lui fournir dès que possible les documents ci-après selon les situations.

### **14-1 Changement relatif à la structure de l'entreprise et n'affectant pas sa forme juridique.**

-Raison sociale ou de dénomination sociale :

Fournir soit un exemplaire du journal d'annonces légales relatant la décision de l'assemblée générale de la société, soit une copie certifiée conforme de l'extrait du journal d'annonces légales.

-Siège social ou domicile, de capital social, de personnes ayant le pouvoir de diriger l'entreprise et de l'engager vis-à-vis des tiers :

Notifier ces modifications par écrit.

### **14-2 Changement dans la structure de l'entreprise entraînant ou non la création d'une nouvelle personne morale.**

- Modification de la forme juridique du titulaire n'entraînant pas la création d'une nouvelle personne morale (transformation régulière de la société ou participation de la société à un groupement d'intérêt économique sans lui faire apport du marché) : notifier cette modification par écrit.

- Modification portant transfert de l'exécution d'un titulaire à un autre (participation de la société à un groupement d'intérêt économique en lui faisant apport du marché, entreprise donnée en gérance libre) ou de changements importants entraînant la création d'une nouvelle personne morale (fusions, absorption, scissions), fournir :

- un extrait K BIS mis à jour,
- une copie du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire,
- un extrait du journal d'annonces légales relatant la décision (avec les dates de parution et références du journal),
- la déclaration du candidat (formulaire DC2),

- l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI 2) ou les liasses 3666 + l'attestation URSSAF de versement de cotisations et de fourniture de déclarations des candidats attributaires d'un marché public datant moins de 6 mois,
- l'exemplaire unique de l'acte d'engagement ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur de perte de l'exemplaire unique,
- un pouvoir de la personne habilitée à représenter l'entreprise et à signer,
- un relevé d'identité du compte à créditer.

#### **ARTICLE XV - ASSURANCE**

---

Le soumissionnaire s'engage à justifier avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire d'une assurance, auprès d'une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, garantissant la responsabilité qu'il peut encourir :

- à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exercice de son activité, soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous ses ordres,
- à l'occasion de l'occupation des locaux et de l'utilisation des matériels mis à sa disposition, quelle que soit la nature et la gravité des fautes et sans plafond d'indemnisation.

Cette assurance garantit en particulier les risques résultant d'intoxication alimentaire ou d'empoisonnement.

En outre, tout bris ou dégradation donnera lieu à réparation ou remplacement par le titulaire dans un délai maximum de huit jours, faute de quoi, l'administration assurera elle-même le remplacement ou la réparation et ce, sans préavis. Le montant des dégâts sera alors déduit des règlements dus au titulaire.

S'il existe une franchise dans l'assurance souscrite par le titulaire, celui-ci est réputé la prendre intégralement à sa charge.

Au plus tard quinze jours avant tout commencement d'exécution, le titulaire est tenu de fournir une copie de(s) attestation(s) de paiement de l'année en cours.

Le titulaire s'engage à payer régulièrement les primes correspondantes ainsi qu'à tenir informé le CRA et le bureau des marchés publics de toute modification du contrat d'assurance ou de changement d'assureur, dans un délai de quinze jours.

Il s'engage à justifier de la régularité de sa situation en présentant tous les ans et à toute demande de l'administration, les attestations mentionnant les risques couverts, les conditions d'application et les quittances correspondant au montant des polices acquittées.

En cas de sinistre, le titulaire doit prendre toutes dispositions pour qu'il n'y ait pas d'interruption dans l'exécution et l'exploitation du service.

à la sécurité prévue par la réglementation française et européenne ainsi qu'aux obligations prévues par le présent article et par les pièces particulières du marché.

#### **ARTICLE XVI – ENTREPRISES EN DIFFICULTÉS SUR LE PLAN JUDICIAIRE**

---

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié sans délai au SGAMI - Bureau de l'achat et de la commande publique, 215 rue André Philip, 69421 LYON cedex 03, par le titulaire du marché.

Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

En cas de redressement judiciaire, le marché est résilié, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L. 622-13 du Code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

En cas de liquidation judiciaire du titulaire, le marché est résilié, si, après mise en demeure du liquidateur, dans les conditions prévues à l'article L. 641-11-1 du Code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'évènement. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

## **ARTICLE XVII – RÈGLEMENT DES LITIGES**

---

### **17.1 - Différends**

Le présent marché est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir et relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

En cas d'échec des négociations directes alors engagées entre les parties, et avant toute saisine de la juridiction compétente, celle-ci ont la possibilité de saisir le médiateur interne « Relations fournisseurs » du ministère de l'Intérieur à l'adresse suivante :

[mediateur-fournisseur@interieur.gouv.fr](mailto:mediateur-fournisseur@interieur.gouv.fr) ou par courrier recommandé avec avis de réception à M. le Médiateur internet « Relations fournisseurs » du Ministère de l'intérieur, Place Beauvau, 75800 PARIS Cedex 08.

Dans l'hypothèse où, à l'issue d'un délai de 3 (trois) mois, le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

Les échanges intervenus entre les parties en application de la présente clause de médiation doivent rester confidentiels.

### **17.2 - Litiges**

Le présent marché public est régi par le droit français.

Les contestations ou difficultés relatives à l'interprétation ou l'exécution des clauses du marché ne dégagent en aucun cas le titulaire de son obligation d'exécution continue des prestations contractuelles.

Le pouvoir adjudicateur ou le titulaire peut soumettre tout différend qui les oppose au comité consultatif de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics.

À défaut d'accord amiable, tous les actes administratifs détachables du contrat ainsi que tout litige qui pourrait naître de son exécution relèvent de la compétence du juge administratif français et seront portés devant le tribunal administratif compétent.

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE LYON  
184 RUE DUGUESCLIN  
69433 LYON CEDEX 03

## **ARTICLE XVII – DÉROGATIONS AU CCAG FCS**

---

<b>Articles du CCAG-FCS auxquels il est dérogé</b>	<b>Articles du CCAP par lesquels sont introduites les dérogations</b>
9 – Assurance	15 – Assurance
14.1 Pénalités	10 – Pénalités