



CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

Type de procédure :

Marché à procédure adaptée n° 2024-000040

OBJET DU MARCHÉ :

PRESTATIONS DE SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER DES PARTIES COMMUNES
D'HABITATION DES BÂTIMENTS FAMILLES DE LA CASERNE DE GENDARMERIE
GENERAL DE DIVISION DELFOSSE À LYON (69)

Représentant du Pouvoir Adjudicateur :

Commandant de la région de gendarmerie Auvergne – Rhône-Alpes
36 Bld de l'Ouest
69580 SATHONAY-CAMP

Correspondants administratifs :

MDC RAKOTOARIVONINA/Mme MANSOURI/Mme CABARET
section administration Tél : 06 78 29 32 35 / 07 87 65 05 95/04 37 85 23 24
sa.bba.rgara@gendarmerie.interieur.gouv.fr

NOMENCLATURE CPV 2008 : 90900000-6 - Services de nettoyage et d'hygiène

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES : 16 JANVIER 2024 à 14h00

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – PARTIES ET DÉFINITIONS.....	3
1.1 - Les parties :	3
1.2 - Autres définitions :	3
ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ.....	3
2.1 - Objet du marché :	3
2.2 - Forme et étendue du marché :	3
2.3 - Allotissement.....	4
2.4 - Durée du marché :	4
2.5 - Identification du RPA et interlocuteurs :	4
2.6 - Clauses de réexamen :	4
ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS DU MARCHÉ.....	5
ARTICLE 4 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE.....	5
4.1 -Obligation de résultat : Le marché est à obligation de résultat.....	5
4.2 - Formes et contenu des bons de commande.....	5
ARTICLE 5 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	6
5.1 - Dossier d'exploitation :	6
5.2 – Contrôle des prestations :	6
5.3 – Evolution des prestations à exécuter :	6
ARTICLE 6 – RÉGIME FINANCIER DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ.....	7
6.1 - Forme et contenu des prix.....	7
6.2 - Facturation des prestations.....	7
6.3 – Délai de paiements et intérêts moratoires.....	8
6.4.- Retenue de garantie, cautionnement et comptable assignataire.....	8
ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	9
7.1 - Assurance.....	9
7.2. - Obligation de confidentialité.....	9
7.3.- Conditions d'accès aux sites.....	10
7.4 - Sanctions.....	11
7.5 – Organisation du travail.....	11
7.6 – Sous-traitance.....	11
7.7 - Autres obligations administratives du titulaire.....	11
ARTICLE 8 – MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	12
8.1 Pénalités de retard ou de non exécution.....	13
8.2 - Exécution aux frais et risques.....	13
8.3 - Résiliation.....	14
ARTICLE 9 - CLAUSE ENVIRONNEMENTALE ET VALORISATION DES DÉCHETS.....	14
ARTICLE 10 - PILOTAGE DU MARCHÉ – RÉUNION DE DÉPLOIEMENT.....	14
ARTICLE 11 – RÉSILIATION DU MARCHÉ / LITIGES ET DIFFÉRENDS.....	14
11.1 - Litiges et différends.....	14
11.2 - Redressement judiciaire- défaillance du titulaire.....	15
ARTICLE 12 – DÉROGATIONS AU CCAG-FCS.....	16

ANNEXES

Annexe 1 : Engagement de confidentialité

Annexe 2 : Attestation de visite

1.1 - Les parties :

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) – Acheteur est la personne habilitée au sein de la Région de Gendarmerie Auvergne – Rhône-Alpes, disposant d'un budget, à signer et à conclure le marché en application de cette présente consultation. Cette personne est autorisée à déléguer par décision réglementaire, à des personnels placés sous son autorité, pour signer en son nom des actes de la commande publique, selon la compétence financière définie.

Le candidat est l'opérateur économique soumissionnaire qui demande à participer ou est invité à participer à une procédure de passation d'un contrat de la commande publique.

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché à procédure adaptée avec le représentant du pouvoir adjudicateur de la région de gendarmerie Auvergne – Rhône-Alpes ou son délégataire.

Le service administratif, est l'interlocuteur du titulaire, désigné par le RPA pour coordonner la gestion du marché à procédure adaptée. Il est représenté par la section administration de la région de gendarmerie Auvergne – Rhône-Alpes.

Le service bénéficiaire, est l'interlocuteur du titulaire, désigné par le service administratif pour l'exécution des prestations sur le site dont il a la charge. Il est représenté par la section matériel de la région de gendarmerie Auvergne – Rhône-Alpes.

1.2 - Autres définitions :

Le marché à procédure adaptée mono-attributaire est un contrat conclu entre le représentant du pouvoir adjudicateur et un opérateur économique unique. Ce contrat pose les bases essentielles de la passation du marché à procédure adaptée et des bons de commande ultérieurs à passer au cours d'une période donnée, pris sur son fondement et accorde en conséquence une exclusivité des commandes au titulaire.

Sites : locaux, bâtiment ou ensemble de bâtiments localisés à une même adresse.

L'obligation de résultat est l'obligation par laquelle le titulaire est tenu à un résultat précis, déterminé à l'avance. Le présent marché à procédure adaptée est à obligation de résultat.

ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ**2.1 - Objet du marché :**

Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières est relatif à l'exécution de prestations de service d'entretien ménager des communs des bâtiments d'habitation familles de la caserne de gendarmerie DELFOSSE à Lyon (69).

Les dispositions du marché sont décrites dans le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) et ses annexes. Le contenu des prestations est détaillé dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et son annexe.

2.2 - Forme et étendue du marché :

La conduite et l'exploitation des prestations de fournitures et de service, objet du présent marché, ainsi que les différentes phases d'exécutions se réaliseront conformément à la description du Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) et du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Le marché à procédure adaptée est destiné à différentes entreprises spécialisées dans le domaine d'activité objet du marché et également ouvert aux publics reconnus travailleurs handicapés au sens de l'article L.5212-13 du Code du travail, orientés en milieu ordinaire.

Les prestations du présent marché à procédure adaptée sont définies conformément à la Décomposition Générale du Prix Global et forfaitaires (DPGF), il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Le marché à procédure adaptée est mono-attributaire.

Il est conclu sans minimum et avec un maximum en valeur, toutes reconductions incluses, conformément aux dispositions de l'article R2162-4 du Code de la commande publique.

Pour l'ensemble des lots, le montant maximum sur la totalité de la période du marché à procédure adaptée est estimé à 112 346,88 € HT.

Ce montant correspond au double du montant de commande estimé sur la totalité de la période du marché. L'estimation de commande n'engage pas contractuellement l'administration pour l'exécution de ce marché.

2.3 - Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

2.4 - Durée du marché :

Le présent marché est passé pour une durée initiale de **01 (un) an ferme** à compter de la notification du marché.

La date de début d'exécution, après notification du marché au titulaire est fixée provisionnellement au **1er février 2025**.

2.5 - Identification du RPA et interlocuteurs :

Dénomination RPA	RÉGION DE GENDARMERIE AUVERGNE RHÔNE-ALPES REPRÉSENTÉE PAR LE GÉNÉRAL DE CORPS D'ARMÉE.
Adresse	36 BD DE L'OUEST 69580 SATHONAY-CAMP
Pays	FRANCE

Service Administratif	Section Administration de la région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes à Sathonay-Camp
Interlocuteur	MDC RAKOTOARIVONINA/Mme MANSOURI/Mme CABARET
Téléphone	06 78 29 32 35 / 07 78 65 05 95/04 37 85 23 24
Adresse courriel	sa.bba.rgara@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Service Bénéficiaire	CASERNE DELFOSSE – 2 rue Bichat 69002 LYON
Interlocuteur technique	Mme MONTAGNY LAMACCHIA Noemie
Téléphone	04 78 92 78 03
Adresse courriel	sai.ggd69@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Tous les courriers, demandes d'informations, etc. relatifs à la présente consultation doivent être adressés par courriel aux interlocuteurs cités ci-dessus selon le domaine de la question ou la demande.

2.6 - Clauses de réexamen :

En application des articles R2194-1 et R2194-6 2° du Code de la commande publique, le présent marché à procédure adaptée peut être modifié quel que soit le montant de la modification, dans les cas suivants :

- Cession du contrat au profit d'un nouveau titulaire dans le cas d'une restructuration de l'entreprise titulaire à condition que cette modification n'entraîne aucune modification substantielle du présent marché à procédure adaptée et que l'opérateur économique présenté remplisse les critères de sélection initiale ;
- En cas d'événement extérieur aux parties, imprévisible et bouleversant temporairement l'équilibre du contrat (crise sanitaire par exemple), une modification du marché à procédure adaptée pourra être envisagée afin d'y remédier. Ces modifications ne sauraient changer la nature globale du contrat et devront être justifiées par un lien de causalité entre les conséquences de l'événement rencontré et le besoin de modifier le contrat, ainsi que le caractère strictement nécessaire des modifications apportées au contrat.

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

- L'acte d'engagement et ses annexes formant les bordereaux de prix DPGF et BPU ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCAP) et son annexe ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG-FCS) applicables aux marchés de fournitures courantes et de services approuvés par l'arrêté du 30 mars 2021 (NOR : ECOM2106868A) ;
- La déclaration du candidat (DC2) (disponible sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) ;
- Le mémoire et l'offre technique du titulaire ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché ;
- Les autres pièces contractuelles postérieures à la notification du marché.
- L'ensemble des précisions et des réponses publiées sur PLACE au cours de la consultation, le cas échéant ;

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation est contraire aux dispositions des pièces susvisées, constitutives du présent marché, et réputée non écrite. De ce fait, elle sera de nul effet sur le marché.

Mode et type de Publication : Dématérialisation sur la plateforme PLACE.

ARTICLE 4 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE

Les modalités d'exécution du marché se dérouleront conformément aux dispositions du code des marchés publics, en particulier aux dispositions relatives aux marchés publics passés selon la procédure adaptée en application de l'article L.2123-1 à l'article L.2123-8 inclus.

Le marché à procédure adaptée est conclu sous la forme de marché public, sans minimum et avec maximum, exécuté par l'émission de bon de commande conformément aux prix du DPGF.

4.1 - Obligation de résultat : Le marché est à obligation de résultat.

Il appartient au titulaire de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du CCTP. Il met en œuvre les moyens, méthodes et modalités d'exécution figurant dans le mémoire technique remis à l'appui de son offre.

4.2 - Formes et contenu des bons de commande.

Par dérogation à l'article 3.7 du CCAG – FCS, il est fait application des clauses suivantes.

Pour chaque lot, la part des prestations prévisibles fait l'objet de l'émission d'un bon de commande unique (prix global et forfaitaire) de la part du pouvoir adjudicateur.

Les bons de commande, émis sur la base des prix fixés dans le marché à procédure adaptée établi par le titulaire, ne peuvent se faire que pendant la durée de validité du marché à procédure adaptée.

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro référence du marché à procédure adaptée ;
- le numéro d'engagement juridique du marché à procédure adaptée ;
- l'imputation budgétaire ;
- le numéro et la date d'émission du bon de commande ;
- la désignation et l'adresse du service destinataire des prestations ;
- les lieux d'exécution des prestations ;
- l'adresse de facturation et le code du service exécutant en charge du traitement de la facture ;
- la date de début et de fin d'exécution du bon de commande ;
- le prix correspondant hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- le montant total du bon de commande.

Par dérogation à l'article 3.7 du CCAG-FCS, lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande appellent des réserves de sa part, il dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la réception de la commande pour formuler des observations par écrit au service bénéficiaire.

ARTICLE 5 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

5.1 - Dossier d'exploitation :

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

- noms, coordonnées téléphoniques du (ou des) agents de maîtrise ou équivalent, responsables de l'organisation du site ;
- liste nominative du personnel : agent(s) de propreté et chef(s) d'équipe affecté sur le 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 1 an ;
- fiches de poste décrivant par agent de propreté la programmation de l'exécution des prestations courantes ;
- le cas échéant, la liste des formations suivies par les agents de propreté.

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 bénéficiaire, les résultats des auto-contrôles.

5.2 – Contrôle des prestations :

En vue de s'assurer de la conformité des prestations réalisées aux spécifications du marché et pour constater le respect de l'obligation de résultat, il est mis en place par le service bénéficiaire ou par le titulaire, un contrôle qualité des prestations de nettoyage en relation avec le titulaire.

La nature et les modalités de contrôle des prestations sont précisées à l'article 7 du CCTP.

Par dérogation au CCAG, en cas de désaccord sur les résultats des opérations de vérification effectuées par l'administration, le titulaire saisit par écrit et au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant la notification du résultat des opérations de vérification, le service bénéficiaire.

Ce dernier dispose d'un délai de huit jours ouvrables pour faire connaître sa réponse au titulaire :

- soit acceptation des prestations ;
- soit application des réfections prévues au présent CCAP.

5.3 – Evolution des prestations à exécuter :

Toute rectification dans la composition des prestations forfaitaires de nettoyage fait l'objet d'une modification.

Les modifications concernées sont :

- Fréquence hebdomadaire de passage ;
- Changement de revêtement de sol (sol dur / sol moquette) ;
- Modifications liées aux zones ;

Le service bénéficiaire transmet au titulaire, via mail, les modifications apportées au site en précisant la date d'effet et le titulaire est tenu de proposer des prix conformes aux prix du marché.

Si le service bénéficiaire estime que la nouvelle offre n'est pas conforme aux conditions initiales des offres qui ont permis au titulaire d'être retenu, il lui demande une nouvelle offre dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de sa réception et en informe le RPA. Le titulaire doit formuler une nouvelle offre inférieure dans d'un délai de 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande.

Toutes les modifications relatives à l'exécution du marché à procédure adaptée sont conclues par le RPA.

6.1 - Forme et contenu des prix

La procédure adaptée est à prix global et forfaitaire pour les prestations courantes.

L'offre du titulaire retenu au marché à procédure adaptée comprend dans le DPGF en annexe 1 à son acte d'engagement les prix forfaitaires pour les prestations courantes d'entretien ménager.

Les prix des prestations sont **fermes, non révisables** et non actualisables.

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations (y compris déplacements, stationnement, fournitures et élimination des déchets produits par le titulaire), incluant tous les frais généraux, impôts et taxes, et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement la prestation. En cas de modification de la législation fiscale, il sera fait application de la taxe sur la valeur ajoutée en vigueur à la date du fait générateur en vertu duquel les paiements sont exigibles.

Le taux de TVA applicable est de 20 %

6.2 - Facturation des prestations

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations (y compris les déplacements, le stationnement, la fourniture et l'élimination des déchets produits par le titulaire), incluant tous les frais généraux, impôts et taxes, et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement la prestation. En cas de modification de la législation fiscale, il sera fait application de la taxe sur la valeur ajoutée en vigueur à la date du fait générateur en vertu duquel les paiements sont exigibles.

Les règlements sont effectués dans les conditions précisées au CCAG/FCS.

Le titulaire ne peut faire parvenir ses factures à l'administration que lorsqu'une prestation est totalement achevée.

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par le service bénéficiaire.

Le paiement des factures est subordonné au suivi du cahier de liaison contresignés des deux parties. La réception d'une facture, pour laquelle le cahier de suivi et de contrôle n'aurait pas été contresigné, ne pourra être mise au paiement.

Chaque facture doit être simple et explicite, rattachée au numéro d'engagement juridique et comporter la liste des prestations réalisées.

La transmission et réception des factures s'exécutent sous la forme électronique sur un portail public de facturation conformément au décret n°2019-748 du 18/7/2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique. Le titulaire ainsi que les sous-traitants éventuellement admis au paiement direct transmettent les factures sous forme électronique sur le portail Chorus-pro accessible par internet à l'adresse URL suivante :

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

Depuis le 1er janvier 2020, dans le cadre des marchés publics, toutes les entreprises doivent obligatoirement transmettre leurs factures de façon dématérialisée via la plate forme chorus pro, y compris les microentreprises. Ce mode de transmission est exclusif de tous les autres.

Une aide en ligne pour le titulaire est disponible sur le site :

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

Les factures devront correspondre aux normes imposées dans le décret de référence. La facture est établie en euros (€) [maximum deux (2) décimales] comprenant les renseignements suivants :

- les références du marché ;
- le nom et l'adresse de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- le numéro de compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- le taux et le montant des taxes ;

- le détail des prestations exécutées, conformément aux prix et poste du bordereau des prix;
- la période de facturation et le numéro de facture ;
- les éventuelles réfections et pénalités adressées par le service administratif ;
- le numéro de SIRET et SIREN de l'entreprise titulaire du marché ;
- le numéro de Référence CHORUS ENGAGEMENT JURIDIQUE qui figure sur les documents marché sous peine de renvoi automatique à son expéditeur ;
- le numéro du service exécutant CODE SE MI5PLTF069 SIRET UNIQUE 11000201100044 ;
- le montant total TTC des prestations, porter la désignation exacte et le prix détaillé hors taxes ainsi que le montant et le taux de TVA appliqué. Le prix total s'entend sur la prestation courante ;
- rappeler la nature et la période (mensuelle) de la prestation du marché.

La périodicité des paiements est fixée à un mois. Le règlement des sommes dues demeure subordonné à la production des factures, lesquelles ne seront pas réclamées au titulaire. Le temps mis par ce dernier pour les notifier à l'administration ne pourra pas donner lieu au versement d'intérêts moratoires.

6.3 – Délai de paiements et intérêts moratoires

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'art. 1er 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.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du Code de la Commande Publique

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros. Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

6.4.- Retenue de garantie, cautionnement et comptable assignataire

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

Cession ou nantissement de créances :

Le titulaire peut être admis au bénéfice du régime institué par les articles R2191-46 à R2191-62 du code de la commande publique relatifs à l'affectation de marchés publics en nantissement et cession de créances. Les créances nées ou à naître concernant les marchés attribués peuvent être cédées ou nanties conformément aux dispositions des articles L2191-8 du code de la commande publique. Les certificats de cessibilité sont établis, à la demande du titulaire au RPA, pour la créance du marché.

Ordonnateur secondaire et service liquidateur chorus pour la Gendarmerie :

Le Général Commandant la Région de Gendarmerie Auvergne Rhône-Alpes est, par délégation de signature du préfet de Zone de Défense et de Sécurité Sud-est, ordonnateur principal. Cette autorité est chargée d'engager les dépenses du marché et de les mandater en donnant au comptable public l'ordre de payer au titulaire du marché les sommes dues et vérifiées via l'outil financier budgétaire CHORUS.

Centre de Service partagé CHORUS : chargé de la liquidation des dépenses.

D.A.G.F. (Direction de l'Administration Générale et des Finances) SGAMI Sud-Est (Secrétariat Général de l'Administration du Ministère de l'Intérieur) C.S.P. (Centre de Service Partagé) CHORUS 215 Rue André Philip 69421 Lyon cedex 03.

Comptable assignataire : Comptable public exécutant les opérations comptables du représentant du pouvoir adjudicateur du marché. Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Le comptable assignataire compétent est le contrôleur budgétaire et le comptable public ministériel (CBCM) rattaché au ministère pour les dépenses relevant des ordonnateurs principaux. Ce comptable assignataire est le seul compétent pour exécuter les opérations comptables du pouvoir adjudicateur.

Il est visé par un arrêté fixant l'assignation des dépenses relevant de l'ordonnateur secondaire. Cet arrêté fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'État, peut faire l'objet d'une mise à jour annuelle et est publié au Journal officiel de la République Française (JORF).

Désignation :

Trésorier Payeur Général du Rhône-Direction Régionale des Finances Publiques de Rhône-Alpes et du département - 3 rue de la charité 69268 Lyon cedex 2.

ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

7.1 - Assurance

Le titulaire est responsable de la conservation et de l'emploi de tout matériel, de tout équipement et de tout local mis à sa disposition par l'administration. Les matériels, équipements, locaux mis à la disposition du titulaire par l'administration ne peuvent être utilisés qu'aux fins et dans les limites prévues dans le marché. Si un matériel ou un équipement mis à la disposition du titulaire par l'administration est détruit ou endommagé ou si un local mis à sa disposition est dégradé, le titulaire est tenu de le remplacer, de le remettre en état ou d'en rembourser la valeur d'acquisition ou le montant des frais de reconstitution à neuf à la date du sinistre.

De même, le titulaire est responsable en totalité des dommages et accidents - de quelque nature que ce soit- à l'égard des biens et des personnes, causés par la conduite des opérations ou les modalités de leur exécution.

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit avoir souscrit une assurance couvrant l'ensemble des risques encourus au titre des prestations à réaliser et dont il pourrait être déclaré responsable. Les garanties souscrites devront être suffisantes eu égard à l'ampleur des prestations ; elles doivent être sans limite pour les dommages corporels. Le titulaire se charge des franchises éventuellement prévues dans les contrats d'assurances souscrits par lui.

En conséquence, il s'engage à souscrire une assurance dont les garanties sont en rapport avec l'importance de la prestation et couvrant les conséquences pécuniaires des risques et responsabilités découlant de ses prestations.

Dans un délai de 20 jours à compter de la notification du présent marché, et chaque année à la date anniversaire de cette notification, le titulaire transmet au RPA son attestation d'assurance sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance. Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

L'absence de communication d'attestation ouvre droit à l'application des pénalités pour manquement aux obligations administratives du titulaire conformément à l'article 8.1 du présent CCAP.

7.2. - Obligation de confidentialité

Outre les obligations qui relèvent de l'article 5 du CCAG-FCS, 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 à procédure adaptée, 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 prescripteur), divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché à procédure adaptée 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 (ou le service bénéficiaire) peut demander, à tout mo-

ment, 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 à procédure adaptée aux torts du titulaire.

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 à procédure adaptée. 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 procédure adaptée à ses torts. Cette interdiction ne prend pas fin à l'issue du marché à procédure adaptée.

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 à procédure adaptée puissent être divulgués par l'acheteur (ou par le service prescripteur) à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire en cas de passation d'un marché à procédure adaptée de substitution.

L'acheteur (ou le service prescripteur) 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 (ou le service prescripteur) 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 à procédure adaptée, le titulaire est tenu de déclarer sans délai à l'acheteur (ou au service prescripteur) toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

7.3.- Conditions d'accès aux sites

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

Le titulaire doit fournir au service bénéficiaire, 48h00 avant tout début d'exécution du marché à procédure adaptée, une liste comportant le nom et le prénom des agents assurant la prestation ainsi que le certificat d'immatriculation des véhicules appelés à pénétrer sur le site.

Il doit fournir, en outre, lors du démarrage de la prestation et à l'occasion de toute affectation d'un nouvel agent, les renseignements et informations nécessaires à l'établissement des badges, élaborés par le titulaire, exigés pour la circulation des agents dans les locaux de l'administration.

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance, avant tout commencement d'exécution du marché à procédure adaptée, des dispositions de fonctionnement et consignes de sécurité régissant le fonctionnement des bâtiments des sites désignés dans le marché à procédure adaptée. Le personnel du titulaire, et celui de ses éventuels sous-traitants, sont tenus d'observer ces dispositions et les prescriptions qui en découlent, ainsi que leurs éventuelles évolutions en cours du marché à procédure adaptée.

Le personnel du titulaire sera muni d'une pièce d'identité officielle comportant sa photographie, qu'il remettra sur demande au personnel militaire. La pièce d'identité sera conservée contre remise d'un badge ou laissez-passer jusqu'à la sortie de l'enceinte de l'unité.

Un personnel militaire aura le droit d'accompagner les agents chargés de la prestation pendant toute la durée d'exécution de celle-ci.

Il sera en outre interdit aux agents effectuant la prestation pour le compte du titulaire, de se déplacer au sein de la caserne en dehors du lieu de la prestation, sauf autorisation expresse de l'administration.

Le personnel du titulaire est assujéti aux règles d'accès et de sécurité établies par l'administration des sites des prestations exécutées.

Le titulaire est informé que les personnes travaillant dans le cadre du marché, ainsi que lui-même, seront soumis à un contrôle de sécurité.

L'administration se réserve le droit de demander le remplacement de toute personne ayant fait l'objet d'un avis défavorable. La non-habilitation n'a pas à être motivée.

Le titulaire s'engage à remplacer obligatoirement les personnes qui ne seraient pas agréées par l'autorité de contrôle.

Ils devront également se soumettre au respect des règles suivantes :

- respect des horaires d'accès à chaque site qui seront communiqués par l'administration ;
- présentation du laissez-passer attribué à tous les agents désignés par le titulaire ;
- respect du code de la route propre à chaque site (limitation de vitesse, emplacement de stationnement) ;
- stationnement sur les zones prévues ;
- soumission au contrôle de sécurité exercé par le personnel militaire sur les agents, les matériels et les véhicules.

Tout manquement aux règles énumérées ci-dessus entraînera l'expulsion du site du ou des personnels concernés, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

À la fin du marché à procédure adaptée, le titulaire est tenu de remettre à l'administration les clés, badges ou tout autre moyen d'ouverture qui lui ont été confiés.

Comportement du personnel :

Le personnel devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche à l'égard des tiers. Il pourra être exclu s'il ne se conforme pas au règlement intérieur de l'établissement en ce qui concerne notamment la sécurité.

7.4 - Sanctions

Le manquement aux obligations pré-citées entraînera indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, la résiliation du marché sans que la partie défaillante ne puisse prétendre à une quelconque indemnité. Le RPA peut y pourvoir aux frais et risques du titulaire du marché à procédure adaptée.

7.5 – Organisation du travail

Tous les agents intervenant pour le compte du titulaire dans les locaux de l'administration, y compris le personnel d'encadrement et les éventuels sous-traitants, doivent en permanence porter un badge personnalisé, élaboré par le titulaire, comportant leur photographie, leur nom, leur prénom et le nom de leur entreprise. Aucun agent ne sera admis dans les locaux de l'administration s'il ne porte pas de façon visible son badge sur lequel figurent les indications définies ci-dessus.

Le titulaire doit doter son personnel d'un vêtement de travail et de tout équipement de protection individuel prescrit par la réglementation en fonction de la nature des tâches qu'il réalise. Les vêtements de travail et de protection doivent être tenus en permanence dans un état de bonne propreté.

7.6 – Sous-traitance

En cas de sous-traitance, il est fait application des articles L.2193-1 et R.2193-1 et suivants du code de la commande publique.

Le titulaire doit présenter son sous-traitant au représentant du pouvoir adjudicateur et attendre l'acceptation de celui-ci ainsi que l'agrément de ses conditions de paiement, pour commencer l'exécution de la prestation. Le titulaire demeure seul responsable des prestations vis-à-vis du représentant du pouvoir adjudicateur.

Les factures du sous-traitant sont validées par le titulaire du marché, ce dernier valide également le numéro du bon de commande concerné.

7.7 - Autres obligations administratives du titulaire

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur et au service prescripteur, les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fourni pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché à procédure adaptée doivent être notifiées à l'acheteur.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les six (6) mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail relatives aux obligations mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5.

Après mise en demeure restée infructueuse, des pénalités peuvent être appliquées au titulaire s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5, dont le montant est égal à 10% du montant de marché sans pouvoir excéder le montant des amendes encourues en application des articles L8224-1, L8224-2 et L8224-5 du code du travail.

Après un second refus et malgré la mise en œuvre des pénalités de la procédure adaptée, ce marché pourra être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques. La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d'un délai. À défaut d'indication du délai, le titulaire dispose d'un (1) mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

Le titulaire sera informé de toute évolution concernant la transmission desdits documents en cours d'exécution de la présente procédure adaptée. Le titulaire devra alors se conformer à ces évolutions le cas échéant.

ARTICLE 8 – MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS 2021, le titulaire n'est exonéré d'aucune pénalité. Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité. Les pénalités sont cumulables et applicables sans mise en demeure préalable.

Toutefois, le délai à partir duquel sera décompté les jours de retard devra être justifié par l'acheteur ou le service bénéficiaire par tout moyen de preuve (fait générateur) et notamment un message informant le titulaire de la situation.

En cas de contestation, le titulaire devra informer l'acheteur ou le service bénéficiaire dans un délai maximal de 8 jours calendaires à compter de la réception de ce décompte. Passé ce délai, son silence vaudra acceptation des pénalités.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'acheteur ou du service prescripteur de prononcer toute autre sanction contractuelle et, notamment, de faire réaliser tout ou partie du marché à procédure adaptée aux frais et risques du titulaire.

En cas de groupement, les pénalités seront réparties entre les co-traitants, conformément aux indications données par le mandataire. Dans l'attente de ces indications, les pénalités sont retenues en totalité au mandataire, sans que cette opération n'engage la responsabilité du service prescripteur à l'égard des autres entrepreneurs.

En application de l'article 14.1.2 du CCAG-FCS 2021, le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 10% du montant total hors taxes du marché. Toutes les pénalités mentionnées ci-dessous peuvent être appliquées sur le montant de la facture du (ou des) site(s) considéré(s).

Les montants des pénalités sont exprimés en euros hors taxes (HT).

En cas de non exécution des prestations (une exécution incomplète est assimilée à la non-exécution) sur un site, le service doit après constat écrit informer le prestataire des zones des pièces qui

n'ont pas été prestés, sous un délai de 2 jours ouvrés suite au passage prévu de l'agent de propreté et peut appliquer une pénalité par jour ouvré de retard.

8.1 Pénalités de retard ou de non exécution

Motif	Pénalités	Délais	Fait générateur
Non exécution des prestations	50 €	par jour ouvré	Applicable à compter du lendemain d'un constat écrit
Retard dans la restitution du ou des badges d'accès	50 €	par jour ouvré	Applicable à compter du lendemain de la date prévue de départ de l'agent.
Retard dans la remise de documents administratifs	50 €	par jour ouvré	Applicable à compter du lendemain de la date de signalement au titulaire
Documents remis ne respectant pas le fond et la forme requis par le présent contrat	50 €	par jour ouvré	Applicable à compter du lendemain de la date de signalement au titulaire
Non-respect du port de la tenue de travail	30 €	par jour ouvré	Signalement de l'administration par tout moyen
Retard dans la réalisation des actions correctives prévues suites à la réalisation d'un contrôle contradictoire	20 €	Par jour ouvré de retard et par action	Applicable à compter du lendemain de la date prévue pour la réalisation de l'action corrective
Absence de réalisation d'un contrôle initial du site	20 €	Par jour ouvré de retard et par site	Signalement de l'administration par tout moyen
Non respect de conformité des produits d'entretien	30 €	par jour ouvré	Signalement de l'administration par tout moyen

Le montant des pénalités éventuelles sera notifié par le représentant du pouvoir adjudicateur au titulaire par lettre recommandée avec avis de réception. Il appartient au titulaire de formuler ses observations ou ses remarques auprès du RPA dans un délai de 8 jours ouvrés à réception de la lettre recommandée.

8.2 - Exécution aux frais et risques

En cas de non exécution, partielle ou totale des prestations, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de les faire exécuter, après mise en demeure assortie d'un délai d'exécution et non suivi d'effet, par un tiers aux frais et risques du titulaire, dès lors que les conditions normales d'utilisation des conteneurs poubelles sont compromises du fait de la défaillance du titulaire.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire et dans les conditions prévues à l'article 45 du CCAG-FCS.

L'exécution aux frais et risques du titulaire peut-être prononcée indépendamment de la résiliation du marché.

Une exécution incomplète est assimilée à la non-exécution, sauf pour le titulaire à justifier des raisons qui, extérieures à son entreprise, s'opposeraient à la bonne et entière exécution des prestations.

Les frais et risques afférents demeurent à la charge du titulaire. Le surcoût qui en résulte est à sa charge. En revanche, la diminution des dépenses ne lui profite pas.

8.3 - Résiliation

La décision de résiliation est notifiée au titulaire. Sous réserve des dispositions particulières mentionnées ci-après, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

Le marché à procédure adaptée peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG – FCS 2021.

Outre les cas de résiliation pour faute, prévus au CCAG de référence, les situations énoncées ci-dessous peuvent être considérées comme des fautes du titulaire pouvant entraîner la résiliation du contrat, sans mise en demeure préalable, aux torts du titulaire et conformément à l'article 41 du CCAG - FCS 2021 :

– pour inexactitude des renseignements :

Après signature du marché à procédure adaptée, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail, une résiliation pourra être réalisée, aux torts du titulaire.

– pour contravention à la réglementation du travail :

La résiliation du marché à procédure adaptée peut intervenir aux torts du titulaire et sans indemnité s'il contrevient à la réglementation du travail.

– résiliation à l'initiative du titulaire:

Le titulaire peut par ailleurs soumettre une demande de résiliation au RPA. Cette demande doit exposer clairement les difficultés auxquelles le titulaire se trouve exposé et qui empêchent le respect des clauses du présent marché à procédure adaptée. Les conditions de la résiliation sont alors précisées dans un protocole transactionnel.

Par dérogation au CCAG le marché peut être résilié sans versement d'indemnité pour mauvaise exécution des prestations (prestations inexécuté ou mal exécuté). Cette résiliation pourra intervenir après envoi de trois mises en demeure sans réponse ou sans exécution du titulaire et /ou application de plus de 3 fois des pénalités de retard ou de non-exécution au cours de la période d'exécution du marché .

ARTICLE 9 - CLAUSE ENVIRONNEMENTALE ET VALORISATION DES DÉCHETS

Le titulaire devra mettre en œuvre des actions en faveur de l'environnement et valoriser les déchets qu'il produit au cours de l'exécution des prestations.

Lorsque les infrastructures locales le permettent, le titulaire valorise les déchets dans le respect de la réglementation en vigueur, par retraitement, réemploi, recyclage ou incinération avec récupération d'énergie ou toute autre procédure imposée par la réglementation en vigueur. Il certifie valoriser ou faire valoriser ces déchets auprès de centres agréés.

ARTICLE 10 - PILOTAGE DU MARCHÉ – RÉUNION DE DÉPLOIEMENT

Dans les quinze jours suivants la notification du marché, le service bénéficiaire prend contact avec le titulaire pour initier une réunion préalable au démarrage du marché.

La réunion a pour objectif :

- la présentation de l'entreprise, son organisation pour l'exécution du marché ;
- la présentation du service bénéficiaire au titulaire ;
- le rappel des missions et des objectifs du marché ;

Le prix de cette réunion est inclus dans les prix du marché à procédure adaptée.

ARTICLE 11 – RÉILIATION DU MARCHÉ / LITIGES ET DIFFÉRENDS

11.1 - Litiges et différends

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché à procédure adaptée ou à l'exécution des prestations.

En cas de litiges, le droit français est seul applicable. Le Représentant du pouvoir adjudicateur et le Titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations du marché.

Tout différend et réserves faites, doit être porté obligatoirement, par le titulaire, à la connaissance du représentant du pouvoir adjudicateur, sous forme d'un mémoire en réclamation exposant précisément les motifs de ce différend en recommandé avec accusé de réception (RAR). L'article 46 du CCAG-FCS est appliqué.

Tout différend et réserves faites, sont portés obligatoirement, par le titulaire, à la connaissance du représentant du pouvoir adjudicateur, sous forme d'un mémoire en réclamation exposant précisément les motifs de ce différend en recommandé avec accusé de réception (RAR). L'article 46 du CCAG-FCS est appliqué.

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, celles-ci ont la possibilité de recueillir l'avis du CCRA et/ou le médiateur interne « Relations fournisseurs » du ministère de l'intérieur fixé ci-dessous

Les parties privilégient le recours au Comité Consultatif de Règlement Amiable des différends ou des litiges relatifs aux marchés publics auprès du médiateur des entreprises, représenté pour la Gendarmerie :

Médiateur Fournisseur-Interieur : mediateur-fournisseur@interieur.gouv.fr ou par courrier recommandé avec avis de réception à M. le Médiateur interne « Relations fournisseurs du Ministère de l'intérieur, Place Beauvau, 75800 Paris Cédex 08.

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics de Lyon (CCIRA) : ressort territorial du RHÔNE : Direction Régionale des Finances Publiques Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône – Contact Secrétariat du CCIRA de Lyon – Mme Kahina BENTAHAR M Jordan CHAPUIS 3 rue de la Charité 69268 LYON CEDEX 02 Tél : 04-72-77-21-30. Courriel : ccira.lyon.cijap@dgfip.finances.gouv.fr . L'avis du Comité Consultatif de Règlement Amiable ne lie pas les parties.

Si le titulaire saisit le tribunal administratif compétent, il ne peut porter devant cette juridiction que les chefs et motifs énoncés dans les mémoires de réclamation.

Tous les litiges survenus entre les parties à l'occasion du présent marché et qui ne pourraient être résolus de façon amiable entre elles, sont de la compétence exclusive du :

Tribunal Administratif de Lyon situé au Palais des Juridictions Administratives (184 Rue Duguesclin, 69003 Lyon- Tél 04 87 63 50 00 greffe-ta-lyon@juradm.fr)

11.2 - Redressement judiciaire- défaillance du titulaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du Marché à Procédure Adaptée (MAPA). Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché à procédure adaptée.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du MAPA. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un (1) mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du MAPA est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du MAPA, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

ARTICLE 12 – DÉROGATIONS AU CCAG-FCS

Les dérogations au CCAG-FCS 2021, explicitées dans les articles désignés ci-après du CCAP, sont apportées aux articles suivants :

Article du CCAP	Article du CCAG-FCS
Article 4.2	Article 3.7
Article 8	Article 14 et 30

Le général de corps d'armée
commandant de la région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes
et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud-Est
représentant du pouvoir adjudicateur et par délégation
le lieutenant-colonel **Didier BERNARD**, officier adjoint soutiens finances

