



**PRÉFET  
DE LA ZONE  
DE DÉFENSE  
ET DE SÉCURITÉ  
EST**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**SECRETARIAT GENERAL POUR L'ADMINISTRATION  
DU MINISTÈRE DE L'INTERIEUR  
DAGF – Bureau de la Commande Publique**

# **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)**

Consultation n° 2024SGAMI57045

**Accord-cadre : nettoyage des bâtiments administratifs et des  
bâtiments des retenus du Centre de Rétention Administrative  
(CRA) de GEISPOLSHHEIM (67)**

**ACCORD-CADRE PASSÉ SELON LA PROCÉDURE APPEL D'OFFRE OUVERT**

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - POUVOIR ADJUDICATEUR – INTERVENANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 - Représentant du pouvoir adjudicateur.....	4
2.2 - Personne publique chargée du suivi d'exécution.....	4
<b>ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>4</b>
3.1 - Validité de l'accord-cadre.....	4
3.2 - Durée de l'accord-cadre.....	4
3.3 - Forme et procédure de l'accord-cadre.....	5
3.4 - Décomposition en lots et tranches.....	5
3.5 - Variantes – prestations supplémentaires éventuelles.....	5
3.6 - Continuité de service.....	5
3.7 - Réalisation de prestations similaires.....	5
3.8 - Clause environnementale.....	5
<b>ARTICLE 4 - DÉFINITIONS ET OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES PARTIES CONTRACTANTES.....</b>	<b>6</b>
4.1 - Titulaire.....	6
4.2 - Titulaire étranger.....	6
4.3 - Sous-traitance.....	6
4.4 - Sous-traitant de second rang.....	7
4.5 - Décompte des délais.....	7
4.6 - Forme des notifications et communications.....	7
4.7 - Droit - Langue.....	8
<b>ARTICLE 5 - PIÈCES CONTRACTUELLES.....</b>	<b>8</b>
5.1 - Pièces constitutives de l'accord-cadre.....	8
5.2 - Pièces contractuelles postérieures à la conclusion de l'accord-cadre.....	9
<b>ARTICLE 6 - CONDITIONS D'EXÉCUTION / PILOTAGE ACCORD-CADRE.....</b>	<b>9</b>
6.1 - Protection de la main d'œuvre et conditions de travail.....	9
6.2 - Régularité de la situation des personnels employés.....	9
6.3 - Comportement du personnel.....	9
6.4 - Obligations de discrétion.....	9
6.5 - Comités et réunions de pilotage.....	10
6.5.1 - La réunion de cadrage /lancement du projet.....	10
6.6 - Réunion de suivi.....	10
6.7 - Accès au site.....	10
6.8 - Protection des données personnelles.....	10
<b>ARTICLE 7 - INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE.....</b>	<b>11</b>
7.1 - Insertion par l'activité économique.....	11
7.1.1 - Périmètre de l'action à réaliser.....	12
7.1.2 - Publics éligibles.....	12
7.1.3 - Les modalités de mise en œuvre.....	12
7.1.4 - Accompagnement de la mise en œuvre de la clause sociale.....	13
7.1.5 - Les modalités de contrôle.....	13
7.1.6 - Difficultés d'exécution.....	13
7.1.7 - Pénalités relatives à la clause d'insertion et de qualification.....	14
<b>ARTICLE 8 - EXÉCUTIONS DES PRESTATIONS.....</b>	<b>14</b>
8.1 - Déclenchement des prestations.....	14
8.1.1 - Prestations forfaitaires.....	14
8.1.2 - Prestations unitaires.....	14
8.2 - Qualité des prestations.....	15
8.3 - Contrôle d'exécution.....	15
8.3.1 - Cahier de liaison.....	15
8.3.2 - Cahier de présence.....	15
8.4 - Contrôle de qualité.....	15
8.5 - Décisions.....	16
<b>ARTICLE 9 - EXÉCUTIONS DES PRESTATIONS.....</b>	<b>16</b>

9.1 - Reprise du personnel en place.....	16
9.2 - Agrément du personnel employé.....	16
9.3 - Vêtements de travail.....	16
9.4 - Travailleurs d'aptitude physique restreinte.....	17
9.5 - Visites médicales.....	17
<b>ARTICLE 10 - RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES.....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 11 - PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES.....</b>	<b>17</b>
11.1 - Prix.....	17
11.1.1 - Forme du prix.....	17
11.1.2 - Taxe sur la valeur ajoutée.....	18
11.2 - Révision des prix.....	18
11.2.1 - Révision provisoire.....	19
11.3 - Avance.....	19
11.3.1 - Taux.....	19
11.3.2 - Modalités.....	19
<b>ARTICLE 12 - MODALITÉS DE RÈGLEMENTS.....</b>	<b>19</b>
12.1 - Périodicité de facturation.....	19
12.2 - Facturation dématérialisée.....	20
12.2.1 - Mentions obligatoires.....	20
12.2.2 - Modalités de paiement – Intérêts moratoires.....	21
12.2.3 - Délai global de paiement.....	21
12.2.4 - Paiement des Cotraitants.....	21
12.2.5 - Paiement des sous-traitants.....	21
12.3 - Cession ou nantissement.....	21
<b>ARTICLE 13 - DÉLAIS DE REMISE DES DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 14 - ORGANISATION DU TRAVAIL.....</b>	<b>22</b>
14.1 - Effectifs.....	22
14.2 - Horaires d'intervention.....	22
14.3 - Encadrement du personnel.....	22
14.4 - Prévention des risques.....	23
14.5 - Service minimal en cas d'arrêt de travail.....	23
<b>ARTICLE 15 - ÉQUIPEMENTS ET LOCAUX.....</b>	<b>23</b>
15.1 - Équipements.....	23
15.2 - Locaux.....	23
<b>ARTICLE 16 - PÉNALITÉS.....</b>	<b>23</b>
16.1 - Réfactions pour mauvaise exécution ou non-exécution des prestations.....	23
16.2 - Rejet des prestations.....	24
16.3 - Pénalités.....	24
<b>ARTICLE 17 - RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE.....</b>	<b>25</b>
17.1 - Résiliation de plein droit.....	25
17.2 - Résiliation pour faute.....	26
17.3 - Clause de sauvegarde.....	26
<b>ARTICLE 18 - MÉDIATION.....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 19 - CERTIFICATION ACHATS RESPONSABLES.....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 20 - RECOURS.....</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 21 - DÉROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES.....</b>	<b>27</b>

## ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet le nettoyage des bâtiments administratifs et des bâtiments des retenus du Centre de Rétention Administrative (CRA) de GEISPOLSHHEIM (67) sis rue du Fort LEFEBVRE.

Les locaux concernés sont listés dans la DPGF en annexe.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services et est conclu avec une obligation de résultat.

Le détail des prestations à réaliser ainsi que les dispositions techniques figurent dans le cahier des clauses techniques particulières et dans l'annexe technique.

## ARTICLE 2 - POUVOIR ADJUDICATEUR – INTERVENANTS

### 2.1 - Représentant du pouvoir adjudicateur

Monsieur le Préfet, délégué pour la défense et la sécurité de la zone de défense Est  
Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI) EST  
Espace Riberpray – Rue Belle Isle  
BP 51064  
57036 METZ CEDEX 01

### 2.2 - Personne publique chargée du suivi d'exécution

Monsieur le Directeur Interdépartemental de la Police Nationale du Bas-Rhin  
Service Départemental de Soutien Opérationnel  
34, route de l'Hôpital - BP 60205  
67022 Strasbourg - Cedex 01

Contact sur site :

Monsieur le Capitaine de Police - Chef du C.R.A.  
1 rue du Fort Lefebvre  
67118 GEISPOLSHHEIM

## ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 3.1 - Validité de l'accord-cadre

L'accord-cadre prend effet à compter du 04/05/2025 ou à compter de sa date de notification si celle-ci est postérieure.

### 3.2 - Durée de l'accord-cadre

La durée d'exécution de l'accord-cadre est de un (1) an à compter de la date de notification.  
L'accord-cadre est reconductible tacitement trois (3) fois pour une période de un (1) an.  
Le titulaire sera informé avec un préavis de trois (3) mois en cas de non-reconduction de l'accord-cadre.  
La non-reconduction de l'accord-cadre ne donnera lieu à aucun versement d'indemnité de résiliation.  
Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction.

En cas de fermeture définitive de la structure par décision ministérielle dans le cadre de réorganisations de l'État, l'accord-cadre deviendra caduc sans possibilité d'indemnité pour le titulaire.

### **3.3 - Forme et procédure de l'accord-cadre**

Il s'agit d'un accord-cadre, passé selon la procédure formalisée de l'appel d'offre ouvert, conformément aux dispositions des articles R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est mono-attributaire à prix mixte, conformément aux articles L.2125-1, R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum (forfait + bons de commande) de 350 000,00HT pour toute la durée de l'accord-cadre, reconductions comprises.

Les bons de commande seront émis au fur et à mesure des besoins exprimés par le service bénéficiaire. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, en application de l'article R.2162-5 du Code de la commande publique.

### **3.4 - Décomposition en lots et tranches**

Le présent accord-cadre n'est pas alloté en raison de l'homogénéité des prestations.

### **3.5 - Variantes – prestations supplémentaires éventuelles**

Les variantes ne sont pas autorisées et aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

### **3.6 - Continuité de service**

Si, au terme du présent accord-cadre, aucun prestataire n'est désigné ou que la mise en place du prochain marché n'est pas encore effective, le prestataire pourra être tenu de poursuivre l'exécution de ses prestations dans les mêmes conditions pour une durée qui ne saurait en tout état de cause excéder six (6) mois par émission d'un avenant par le pouvoir adjudicateur.

Afin de permettre le transfert des prestations à un éventuel nouveau prestataire sans qu'il y ait de rupture de service, le pouvoir adjudicateur notifiera par avenant au titulaire une date précise de fin de prestations dont la poursuite a été ordonnée, sans excéder la durée mentionnée à l'alinéa précédent, et sans que le titulaire ne puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité à ce titre.

### **3.7 - Réalisation de prestations similaires**

Le pouvoir adjudicateur pourra éventuellement conclure avec le titulaire de l'accord-cadre des marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable pour la réalisation de prestations similaires.

Le montant total de ces nouveaux marchés ne pourra dépasser cinquante (50) % du montant du présent accord-cadre et devra être conclu dans les trois (3) ans à compter de sa notification.

### **3.8 - Clause environnementale**

Le titulaire devra réduire au strict nécessaire les impressions papier et devra privilégier les formats dématérialisés. Tous les documents livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format PDF ou équivalent) et /ou sur des supports papier recyclé ou labellisé garantissant l'usage d'un bois issu des forêts gérées durablement (label FSC, PEFFC ou équivalent).

## **ARTICLE 4 - DÉFINITIONS ET OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES PARTIES CONTRACTANTES**

### **4.1 - Titulaire**

Le titulaire est le fournisseur, ou le prestataire de services, qui conclut l'accord-cadre avec le représentant du pouvoir adjudicateur ou son représentant.

Le titulaire peut désigner, dès la notification de l'accord-cadre, une ou plusieurs personnes physiques ayant la qualité pour le représenter vis-à-vis du représentant du pouvoir adjudicateur pour son exécution.

Le titulaire est tenu de communiquer immédiatement au bureau de la commande publique du SGAMI Est (dont les coordonnées figurent sur la page de garde du présent document) les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il se présente ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à sa nationalité ;
- à son domicile ou à son siège social ;
- au montant de son capital social ;
- aux personnes ou aux groupes qui le contrôlent ;
- au groupement auquel il participe, lorsque ce groupement intéresse l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de difficulté sur le plan judiciaire durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire doit, par l'intermédiaire de son représentant, de l'administrateur judiciaire ou du liquidateur désigné, adresser au représentant du pouvoir adjudicateur dans les quinze (15) jours qui suivent la décision de justice, une copie de tous les actes judiciaires relatifs au jugement de faillite personnelle, redressement ou liquidation judiciaire, ainsi qu'une copie de tous les documents afférents aux autorisations de poursuite des activités du titulaire.

### **4.2 - Titulaire étranger**

Outre les dispositions précisées au paragraphe précédent du présent cahier des clauses particulières, le titulaire étranger doit accepter le paiement en euros.

Le prix libellé en euros restera inchangé en cas de variation de change.

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

### **4.3 - Sous-traitance**

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de l'accord-cadre à condition d'avoir obtenu préalablement du RPA l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le titulaire adresse à la personne publique une déclaration de sous-traitance (imprimé DC4) précisant :

- Le numéro d'engagement juridique de l'accord-cadre (EJ);
- La nature des prestations sous-traitées (article F de la déclaration) ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé (article E de la déclaration) ;
- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant (article G de la déclaration) ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix (article H) ;

La déclaration est remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire et accompagnée des pièces suivantes à fournir par le sous-traitant :

- les capacités professionnelles et/ou références, les effectifs annuels moyens, et le chiffre d'affaire du sous-traitant, sur les trois derniers exercices ;
- un extrait KBIS datant de moins de 3 mois ;
- la copie du pouvoir de la personne ayant la capacité à engager la société ;
- les attestations fiscales et sociales du sous-traitant ;
- les attestations d'assurance du sous-traitant ;
- le RIB du sous-traitant.

Il est toutefois précisé que la sous-traitance totale des prestations est interdite.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de l'accord-cadre.

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600,00 € TTC, le sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang a droit au paiement direct.

L'acceptation d'un sous-traitant ainsi que l'agrément de ses conditions de paiement est possible en cours de l'accord-cadre selon les modalités définies aux articles R.2193-3 et R.2193-4 du Code de la Commande Publique (CCP) ainsi qu'à l'article 3.6 du CCAG-FCS.

En application des articles R.2193-3 du CCP sous peine de suspension de son agrément, le titulaire doit joindre en sus, les informations complémentaires comprises dans la déclaration de sous-traitance (DC4).

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation de l'accord-cadre aux frais et risques de l'entreprise titulaire de l'accord-cadre .

#### **4.4 - Sous-traitant de second rang**

Un sous-traitant de second rang doit être déclaré selon les dispositions précitées pour la déclaration d'un sous-traitant.

Le formulaire DC4 peut être utilisé pour la déclaration d'un sous-traitant de second rang, sous réserve de son adaptation par le sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang. Ce formulaire doit être signé par le titulaire de l'accord-cadre, le sous-traitant de premier rang et le sous-traitant de second rang qui demande à être agréé.

De plus, l'ensemble des pièces ci-avant listées sont à transmettre avec, en sus, une caution personnelle et solidaire établie par le sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang auprès d'un organisme de crédit, au profit du sous-traitant de second rang garantissant ainsi son paiement, le montant cautionné étant identique au montant sous-traité à ce dernier (TTC).

#### **4.5 - Décompte des délais**

Sauf mention contraire, tout délai imparti dans l'accord-cadre au représentant du pouvoir adjudicateur ou au titulaire, commence à courir le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai.

Lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et il expire à la fin du dernier jour.

Lorsque le dernier jour d'un délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit.

#### **4.6 - Forme des notifications et communications**

Lorsque la notification d'une décision ou communication du représentant du pouvoir adjudicateur doit faire courir un délai, ce document est notifié au titulaire :

- soit à son adresse indiquée dans le contrat par courrier recommandé avec demande d'avis de réception ;
- soit directement à lui-même ou à son représentant qualifié. Dans ce cas, la notification est constatée par un reçu ou un émargement donné par l'intéressé ;
- soit par voie dématérialisée :
  - via la Plate Forme des Achats de l'État (PLACE)
  - via la messagerie électronique avec demande d'accusé de réception.

L'avis de réception, le reçu ou l'émargement donné par le destinataire font foi de la notification. La date de l'avis de réception ou du récépissé est retenue comme date de remise de la décision ou de la communication.

Il est important que l'adresse électronique communiquée par le candidat (et qui lui sert à s'authentifier sur PLACE) reste valide sur toute la durée de l'accord-cadre et soit accessible à tout moment au sein de l'entreprise afin de pouvoir suivre les demandes de l'acheteur.

#### **4.7 - Droit - Langue**

Le présent accord-cadre est régi par les lois et règlements français exclusivement.

Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents pour régler les recours qui pourraient opposer l'administration française à ses fournisseurs étrangers.

Il est précisé que tout document ou correspondance relatif à l'accord-cadre devra être rédigé en langue française.

### **ARTICLE 5 - PIÈCES CONTRACTUELLES**

#### **5.1 - Pièces constitutives de l'accord-cadre**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, l'accord-cadre est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) et son annexe financière (DPGF + BPU) comprenant les onglets : DPGF (bâtiments administratifs, surfaces vitres, nettoyage bâtiments retenus) et BPU (nettoyage).
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n°2024SGAMI57045,
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
  - Annexe – Tableau de Contrôle (lot nettoyage)
  - annexe « masse salariale » ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS), issu de l'arrêté du 30 mars 2021 et les textes qui l'ont modifié. Ce document est consultable sur le site de légifrance et est réputé connu du titulaire ;
- le dossier technique remis au moment de l'offre par le titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance, et leurs éventuels actes modificatifs postérieurs à la notification de l'accord-cadre ;
- l'attestation d'insertion sociale ;

En cas de contradiction entre une ou plusieurs clauses figurant dans un quelconque de ces documents, le document de rang supérieur prévaut.



## **5.2 - Pièces contractuelles postérieures à la conclusion de l'accord-cadre**

Les pièces contractuelles postérieures à la conclusion de l'accord-cadre sont les avenants et les actes relatifs à la prestation d'un sous-traitant.

Ainsi, les avenants peuvent faire l'objet de toute modification des conditions techniques contractuelles de l'accord-cadre, des installations ou de leur consistance entraînant un changement de prix.

Ces avenants ne bouleversent pas l'économie de l'accord-cadre et pourront être adressés au titulaire dès la notification dudit accord-cadre.

## **ARTICLE 6 - CONDITIONS D'EXÉCUTION / PILOTAGE ACCORD-CADRE**

### **6.1 - Protection de la main d'œuvre et conditions de travail**

Le titulaire est soumis aux obligations résultant des lois et règlements à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail en vigueur.

### **6.2 - Régularité de la situation des personnels employés**

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à réaliser la prestation avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10 à L.1221-12 ; L.3243-1 à L.3243-2 ; L.3243-4 ; R.3243-1 à R.3243-5 du code du travail.

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, soit en vertu de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

### **6.3 - Comportement du personnel**

Le personnel du titulaire et de ses éventuels sous-traitants doit respecter les règles de bonne conduite, les directives et consignes relatives à la sécurité des personnes, des installations et des biens qui lui auront été communiquées par l'autorité responsable des lieux.

### **6.4 - Obligations de discrétion**

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder secrets ou confidentiels les informations et documents auxquels il aura accès lors de l'exécution du présent accord-cadre.

Le titulaire s'engage à faire respecter cette obligation à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

De même, la personne publique s'engage à maintenir confidentielles ou secrètes les informations signalées comme telles, qu'elle aurait pu recevoir du titulaire à l'occasion du présent accord-cadre.

Lorsque les prestations stipulées dans le présent accord-cadre sont à exécuter dans les lieux qualifiés de zone sensible ou de zone protégée, le titulaire s'engage à :

- respecter les dispositions particulières que la personne publique lui a fait communiquer ;
- aviser immédiatement le chef d'établissement après constatation de tout acte de sabotage ou de malveillance caractérisé ainsi que de toute dégradation pouvant être causé lors de l'exécution du présent accord-cadre.

## **6.5 - Comités et réunions de pilotage**

Le pilotage des prestations entre le titulaire et le maître d'œuvre est assuré par des réunions et des échanges toujours formalisés par des courriels, des fiches ou des comptes rendus.

### **6.5.1 - La réunion de cadrage /lancement du projet**

Une réunion de lancement (en présentiel dans les locaux du CRA de Geispolsheim, visio ou audio-conférence) se tient avec le titulaire, dans un délai de dix (10) jours ouvrés après la date de notification de l'accord-cadre. La date est fixée par l'acheteur en concertation avec le titulaire.

A cette occasion, le titulaire présente le(les) interlocuteur(s), qu'il aura désigné(s) pour l'exécution de l'accord-cadre, à l'acheteur. Ces représentants du titulaire seront les interlocuteurs privilégiés du CRA de Geispolsheim tout au long de l'accord-cadre.

À l'issue de cette réunion, le compte-rendu rédigé par le titulaire, est adressé dans les cinq (5) jours ouvrés au CRA de Geispolsheim pour validation sous cinq (5) jours ouvrés.

## **6.6 - Réunion de suivi**

Des réunions de suivi seront organisées entre le titulaire de l'accord-cadre et l'administration.

Ces réunions seront organisées *a minima* une fois par mois, afin de procéder notamment à un bilan des prestations réalisées, de leur exécution et des paiements en instance et d'analyser, si nécessaire, les points ouverts sur les aspects contractuels et juridiques.

Les réunions ont notamment pour objet :

- d'établir le bilan de la période écoulée au vu des remarques des usagers et de la réalisation de prestations ;
- de recherche de solutions d'amélioration de l'organisation du travail et de la qualité ;
- de faire le point sur les effectifs du titulaire (présence, remplacement, etc.) ;
- de mettre à jour sur proposition justifiée du titulaire le calendrier mensuel des prestations.

Ces réunions mettent en présence le ou les représentants de la personne publique et le chef d'équipe du site.

Les éventuels frais de participation aux réunions sont à la charge du titulaire.

## **6.7 - Accès au site**

Les agents affectés à l'exécution du présent accord-cadre devront se présenter au poste de sécurité ou au planton de l'unité dans laquelle ils se rendent. Ils auront l'obligation d'être munis d'une pièce d'identité officielle comportant leur photographie. Celle-ci devra être remise au personnel sur demande. La pièce d'identité sera conservée jusqu'à la sortie de l'enceinte de l'unité lorsqu'il s'agit de personnel remplaçant ou temporaire.

Des mesures particulières pourraient éventuellement s'appliquer en fonction d'événements exceptionnels ou de règlements de sécurité spécifiques à l'unité concernée. Ce point sera traité lors de la visite conseillée de site lors de l'établissement du protocole de chargement-déchargement.

## **6.8 - Protection des données personnelles**

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec cet accord-cadre, les parties se conformeront au 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 (règlement général sur la protection des données – RGPD).

Chaque partie déclare et garantit à l'autre partie qu'elle se conformera strictement au RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en rapport avec ce contrat.

La mise en œuvre d'un traitement de données personnelles pourra faire l'objet d'une sous-traitance dans les conditions fixées par les articles 28, 30.2 et 37 du RGPD.

Les informations à caractère personnel demandées dans les documents de consultation des entreprises sont obligatoires. Leur absence compromettrait la candidature qui deviendrait irrégulière.

Suite à la fourniture du dossier de candidature et de l'offre des soumissionnaires, les informations nécessaires seront enregistrées dans un fichier informatisé par l'administration au sein du bureau de la commande publique du SGAMI Est à Metz.

Les données transmises seront utilisées dans la mesure où cela est nécessaire pour assurer l'exécution du contrat.

Les informations personnelles sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder dix (10) années.

Les moyens adaptés pour assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles transmises seront mis en place par les parties, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité au personnel nécessitant d'y avoir accès pour la bonne exécution de l'accord-cadre et, le cas échéant, à ses sous-traitants.

Les sous-traitants en question seront soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser les données qu'en conformité avec les dispositions contractuelles et la législation applicable.

En dehors des cas énoncés ci-dessus, les parties s'engagent à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers les données personnelles transmises dans le cadre de l'accord-cadre, sauf motif légitime contraignant, sans le consentement préalable du propriétaire de la donnée.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au RGPD, le propriétaire des données personnelles bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ces dernières ou encore de limitation du traitement. En répondant à la présente consultation, le titulaire accepte que les données à caractère personnel qu'il aura fourni soient collectées et traitées par l'administration.

## **ARTICLE 7 - INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE**

### **7.1 - Insertion par l'activité économique**

Dans le cadre des objectifs de développement durable et notamment d'insertion sociale et professionnelle, le pouvoir adjudicateur a décidé d'appliquer les dispositions de l'article L2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges une condition d'exécution relative à l'insertion professionnelle des publics en difficulté pour cet accord-cadre.

Le présent article déroge aux dispositions relatives à la clause sociale de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales.

### 7.1.1 - Périmètre de l'action à réaliser

L'objectif d'insertion sociale tient compte de la spécificité de la situation du titulaire de reprendre tout ou partie des salariés, en application de l'article 7 de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011.

Le titulaire devra réaliser une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles.

Dans ce cadre, **le titulaire s'engage à réaliser le volume d'heures d'insertion** selon les modalités suivantes :

$$\text{Heures d'insertion à réaliser} = \frac{\text{Volume d'insertion (3 heures) x montant HT d'attribution}}{1\,000}$$

**Exemple :**

*Si l'acte d'engagement prévoit la réalisation de 3 h d'insertion / tranche de 1 000 €HT et que l'accord-cadre est attribué à 158 000€HT :*

$$\frac{3 \times 158\,000}{1\,000} = 474 \text{ arrondis à la dizaine, soit } 480 \text{ heures d'insertion à réaliser}$$

### 7.1.2 - Publics éligibles

Le dispositif d'insertion vise à favoriser l'accès ou le retour à l'emploi durable de **personnes qui rencontrent des difficultés d'insertion professionnelle** et qui se trouvent notamment dans l'une des situations suivantes.

Personnes répondant à des critères d'éloignement du marché du travail :

- Jeunes de moins de 26 ans sortis du système scolaire sans qualification
- Jeunes diplômés de moins de 26 ans justifiant d'une période d'inactivité de 6 mois depuis leur sortie du système scolaire
- Demandeurs d'emploi de plus de 50 ans éloignés de l'emploi
- Demandeurs d'emploi de longue durée sans activité ou en activité partielle
- Habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi
- Personnes ayant obtenu la reconnaissance de travailleurs handicapés
- Bénéficiaires des dispositifs et prestations de solidarité (RSA, AAH, ASI, ASS, etc.)

Personnes recrutées et accompagnées dans le cadre d'un dispositif d'insertion :

- Personnes prises en charge dans le secteur du travail protégé et adapté (EA, ESAT)
- Personnes prises en charge dans une structure d'insertion par l'activité économique (SIAE, régies de quartier ou de territoire agréée)
- Bénéficiaires d'un autre dispositif d'insertion (GEIQ, Epide, E2C, etc.)

L'éligibilité des publics doit être établie par le facilitateur désigné préalablement à la mise en œuvre de la clause sociale et à la réalisation des heures d'insertion.

### 7.1.3 - Les modalités de mise en œuvre

L'attributaire s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs fixés, en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après :

- Embauche directe par l'entreprise titulaire de l'accord-cadre (CDI, CDD, contrats en alternance)
- Recours à un organisme de mise à disposition de salariés (AI, ETTI, GEIQ, ETT)
- Recours à la co-traitance ou à la sous-traitance avec une structure d'insertion par l'activité économique, du secteur adapté ou secteur protégé

L'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution de l'accord-cadre. Les heures effectuées par les personnes en insertion sont comptabilisées durant l'exécution de l'accord-cadre, à compter de la date d'embauche et pour une période maximale de deux ans.

Si, dans un même bassin d'emploi, le titulaire est attributaire d'un ou plusieurs autres marchés comportant une clause sociale, le titulaire peut solliciter auprès du facilitateur désigné la globalisation des heures d'insertion, afin de favoriser le parcours d'insertion des personnes éloignées de l'emploi.

A l'issue de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauche ultérieure des personnes en insertion.

#### **7.1.4 - Accompagnement de la mise en œuvre de la clause sociale**

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le titulaire bénéficie de l'accompagnement d'un facilitateur désigné ci-après :

Relais 2D / Relais Chantiers 21b Avenue du Neuhof 67100 Strasbourg 03 88 23 32 80		
Gilles Grosclaude 06 12 43 91 73 <a href="mailto:ggrosclaude@relais2d.eu">ggrosclaude@relais2d.eu</a>	Olivier Wendling 03 88 23 32 82 <a href="mailto:owendling@relais2d.eu">owendling@relais2d.eu</a>	Yolène Heideyer 03 88 23 32 83 <a href="mailto:yheideyer@relais2d.eu">yheideyer@relais2d.eu</a>

Dans le cadre de l'accord-cadre, les missions du facilitateur sont notamment les suivantes :

- Accompagner le titulaire dans la définition du besoin de recrutement (nature du poste, compétence ...), proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de la clause d'insertion
- Identifier les publics susceptibles de répondre au besoin du titulaire
- Organiser le suivi des publics

Le titulaire s'engage à faciliter l'intervention du facilitateur et désigne un correspondant opérationnel pour le suivi des actions d'insertion.

#### **7.1.5 - Les modalités de contrôle**

Le titulaire transmet au facilitateur tous renseignements utiles permettant le contrôle et le suivi de l'exécution de la clause sociale.

Les renseignements utiles sont notamment les suivants : justificatif de l'éligibilité des personnes, date d'embauche, type de contrat, poste occupé, attestation d'heures de travail. Ces renseignements doivent être transmis mensuellement au Relais 2D/Relais Chantiers.

A l'initiative du maître d'ouvrage, une réunion de mise au point de l'action d'insertion peut être organisée en présence du titulaire et du facilitateur. Durant toute la période d'exécution de l'accord-cadre, le maître d'ouvrage peut organiser des réunions de suivi de la clause sociale. Au terme de l'accord-cadre, une attestation de réalisation est produite par le facilitateur.

#### **7.1.6 - Difficultés d'exécution**

Le titulaire notifie au maître d'ouvrage et au Relais 2D toute difficulté pour assurer son engagement. Dans ce cas, le maître d'ouvrage et le facilitateur étudient avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs d'insertion.

En cas de difficultés économiques (recours à l'activité partielle, licenciement économique, redressement judiciaire, etc.) le maître d'ouvrage peut, en concertation avec le facilitateur, suspendre ou supprimer tout ou partie de la clause sociale inscrite au présent accord-cadre.

### **7.1.7 - Pénalités relatives à la clause d'insertion et de qualification**

En cas de non-respect du nombre d'heures d'insertion prévu à l'accord-cadre, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité égale à 35 euros par heure d'insertion non réalisée.

En cas de retard de plus de 30 jours calendaires dans la transmission des renseignements utiles permettant le contrôle et le suivi de l'exécution de la clause sociale, le titulaire encourt, après mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 300 euros.

Le titulaire est seul responsable de la bonne exécution de la clause sociale et de la bonne remontée d'information. En cas de recours à la sous-traitance, il appartient au titulaire de l'accord-cadre de prévoir dans le contrat de sous-traitance les stipulations qui permettront de responsabiliser son sous-traitant.

En cas d'absence non justifiée à une réunion de mise au point ou de suivi de l'action d'insertion, le titulaire encourt une pénalité forfaitaire de 300 euros.

Non-respect du nombre d'heures d'insertion prévu à l'acte d'engagement	35,00 €	Par heure d'insertion non réalisée
Non-remise des documents prévus à l'article 13 du présent CCAP, à l'attention de Relais 2D	300,00 €	Par manquement constaté
Absence à une réunion de mise au point ou de suivi de l'action d'insertion prévues à l'article 7.1.5 du présent CCAP	300,00 €	Par manquement constaté

## **ARTICLE 8 - EXÉCUTIONS DES PRESTATIONS**

### **8.1 - Déclenchement des prestations**

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

L'exécution des prestations forfaitaires débute à la notification de l'accord-cadre.

#### **8.1.2 - Prestations unitaires**

Les prestations hors forfait s'exécutent par l'émission de bons de commande, après approbation du devis par le représentant du POUVOIR ADJUDICATEUR, au fur et à mesure des besoins.

Aucune prestation hors forfait ne peut être réalisée ou livrée par le titulaire, ni ne peut ouvrir droit au paiement si elle n'a pas été précédée de l'émission d'un bon de commande notifié au titulaire.

Le délai d'exécution du bon de commande part de la date de sa notification.

La date d'expiration du délai d'exécution est la date de livraison.

Lorsque le TITULAIRE est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait du représentant du POUVOIR ADJUDICATEUR ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, le représentant du POUVOIR ADJUDICATEUR prolonge le délai d'exécution. Le délai prolongé a les mêmes effets que le délai contractuel.

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro (correspondant au numéro de l'engagement juridique nécessaire pour la transmission de la facture) ;

- la date d'émission du bon de commande ;
- la désignation exacte et la quantité des prestations et/ou matériels commandés (conformément au bordereau des prix unitaires) ;
- le prix hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) de chaque article (prestation ou matériel/accessoire) ;
- le montant total (HT et TTC) du bon de commande ;
- le lieu de la livraison / réalisation de la prestation, avec l'indication des coordonnées (téléphone et courriel) du contact pour la livraison ;
- la date d'exécution et/ou la date de la livraison / réalisation de la prestation.

L'exécution des bons de commande peut se prolonger au-delà de la date limite de validité de l'accord-cadre dans les conditions de l'article R.2162-5 du Code de la commande publique.

## **8.2 - Qualité des prestations**

Le titulaire de l'accord-cadre a une obligation de résultat.

Les prestations doivent être réalisées conformément aux stipulations des CCTP et doivent respecter la réglementation en vigueur.

## **8.3 - Contrôle d'exécution**

Le contrôle d'exécution de l'accord-cadre incombe au chef d'établissement ou son représentant, désigné par la personne publique.

### **8.3.1 - Cahier de liaison**

A ce titre, au travers de la tenue d'un cahier spécifique de liaison, il assure la coordination permanente avec l'agent qualifié que le titulaire aura désigné nommément pour la coordination, la surveillance et la bonne exécution des prestations et vérifie le respect du planning journalier, l'exécution et la périodicité des prestations définies dans les CCTP.

Ce cahier de liaison est mis en place par le titulaire auprès du responsable logistique du site. Il devra être visé toutes les semaines par le titulaire ou son représentant.

Y seront consignées toutes les contestations relatives aux conditions d'exécution des prestations. Après 2 inscriptions consécutives portées sur le cahier, il pourra être appliqué une réfaction à la part des prestations mal ou non exécutées constatées contradictoirement, dans les conditions fixées à l'article 16. Les doléances peuvent être le point de départ d'une opération de vérification.

### **8.3.2 - Cahier de présence**

Un cahier de présence du personnel du titulaire est mis en place par le titulaire auprès du responsable de site. Il peut être contrôlé par la personne publique ou son représentant.

Un exemplaire sera produit par le prestataire lors de la mise au point de l'accord-cadre et sera utilisé pour assurer la vérification du respect des effectifs minimum et des horaires d'intervention.

## **8.4 - Contrôle de qualité**

Pour les opérations de vérification et de contrôle, il sera fait application du chapitre 5 « Constatation de l'exécution des prestations - Garantie - Maintenance » du CCAG FCS de référence, complété par les articles dédiés dans le CCTP venant préciser les modalités pratiques des contrôles effectués.

## **8.5 - Décisions**

Seules les prestations effectivement réalisées par le titulaire donnent droit à paiement.

En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution constatée à deux reprises consécutives contradictoirement dans le cahier de liaison et notifiée au titulaire sous pli recommandé avec accusé de réception, la personne publique se réserve le droit de fixer le montant des pénalités appliquées au paiement des prestations.

En cas de diminution des surfaces à nettoyer, suite à la fermeture définitive ou provisoire de locaux, le prix sera réduit proportionnellement sans donner droit à paiement d'indemnité compensatrice au titulaire.

## **ARTICLE 9 - EXÉCUTIONS DES PRESTATIONS**

### **9.1 - Reprise du personnel en place**

Le titulaire est tenu d'assurer la continuité du contrat de travail des salariés attachés à l'accord-cadre concerné selon la réglementation en vigueur. Le détail des salariés concernés figure en ANNEXE Masse Salariale.

### **9.2 - Agrément du personnel employé**

Le titulaire devra fournir à la personne publique, dans le délai fixé à l'article 13 du présent CCAP, la liste nominative du personnel affecté à l'exécution de l'accord-cadre ainsi que le nom, la qualité et les coordonnées du personnel d'encadrement responsable de l'exécution des prestations.

La liste nominative devra être tenue à jour mensuellement et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel, notamment si un salarié cesse ou commence son travail.

La personne publique se réserve le droit de demander le changement, sans délai, de tout employé dont la présence est susceptible d'occasionner des troubles.

Il en est de même en cas de prestation incorrecte ou de problèmes récurrents liés au personnel en place. Le titulaire disposera alors d'un délai d'un mois pour s'exécuter sous peine de résiliation du contrat.

**Toute modification dans le personnel en place doit faire l'objet d'une demande d'agrément préalablement au changement d'effectif au moins quarante-huit (48) heures avant au chef du CRA et à son adjoint. Dans le cas du remplacement d'un employé malade ou empêché, sans que ce remplacement ait pu être prévu dans les délais impartis, le prestataire communique l'identité du ou de la remplaçant (e) au plus tard la veille de son arrivée pour validation obligatoire et préalable de l'accès au site.**

**A défaut, la personne ne sera pas autorisée à accéder au site et le titulaire sera sanctionné par une pénalité.**

Le titulaire peut avoir recours à la sous-traitance pour une partie des prestations dans le respect des dispositions de l'article 3.6 du CCAG-FCS.

### **9.3 - Vêtements de travail**

Le personnel d'exécution sera doté par le titulaire d'un badge nominatif avec photo et d'un vêtement de travail fourni par l'employeur permettant d'identifier clairement l'entreprise.



#### **9.4 - Travailleurs d'aptitude physique restreinte**

La proposition maximale des travailleurs d'aptitudes restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie employés à l'exécution des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre seront conformes à la réglementation en vigueur.

#### **9.5 - Visites médicales**

Le titulaire de l'accord-cadre devra se conformer aux règles édictées dans le Code du Travail.

### **ARTICLE 10 - RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES**

- Le titulaire devra justifier, dans le délai fixé à l'article 13 du présent CCAP, qu'il est titulaire d'assurances garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers, des usagers et de la personne publique en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution. La garantie devra être suffisante, elle devra être illimitée pour les dommages corporels.

Le titulaire devra, de sa propre initiative, remettre à la personne publique une nouvelle attestation dans un délai de 15 jours à chaque date anniversaire de contrat.

Le représentant du pouvoir adjudicateur a droit en outre à des dommages et intérêts au cas où, pendant la remise en état, la privation de jouissance entraîne pour lui un préjudice.

### **ARTICLE 11 - PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES**

#### **11.1 - Prix**

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres, la main d'œuvre, le déplacement et autres charges de toutes natures nécessaires à la réalisation de la prestation.

Les prix sont entendus franco de port, d'emballage et de frais de dossiers. **Ils sont réputés comprendre** toutes les charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les fournitures, ainsi que tous **les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au** stockage, aux taxes de douanes, au transport jusqu'au lieu de livraison.

La date d'établissement des prix correspond à la date limite de remise de l'offre qui permet de définir le "mois zéro" (MO).

Ces prix doivent être établis en euros hors taxes et ne doivent pas comporter plus de deux décimales. Les prix sont ceux indiqués dans l'annexe financière à l'acte d'engagement du lot concerné.

Le titulaire certifie que les prix stipulés dans son offre n'excèdent pas ceux de son barème appliqué à l'ensemble de sa clientèle et s'engage à fournir à l'administration, à sa demande, toutes justifications permettant de vérifier cette conformité.

##### **11.1.1 - Forme du prix**

L'accord-cadre est conclu à prix mixte révisables dont les modalités de révision sont précisées à l'article 11.2 du présent CCAP.

Les prix sont ceux indiqués dans l'annexe financière DPGF + BPU (annexe de l'ATTRI 1).

### 11.1.2 - Taxe sur la valeur ajoutée

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) applicable au présent accord-cadre est celle fixée par la réglementation en vigueur.

### 11.2 - Révision des prix

Le prix des prestations forfaitaires et hors forfait (prix unitaires) sont fermes la première année d'exécution du marché. Les prix du marché sont révisibles, à la demande du titulaire, à chaque date anniversaire de notification du marché, par application des formules ci-dessous.

Le titulaire adressera à la personne publique les révisions de prix, un mois avant leur application, pour validation. A ce titre, le titulaire joindra le détail du calcul du taux de révision, son pourcentage et son coefficient multiplicateur.

L'administration fera connaître son acceptation ou son refus sous un (1) mois suivant la date de réception de la révision de prix. Passé ce délai, le silence gardé de l'administration vaudra acceptation de celle-ci.

En cas de refus, les anciens prix sont reconduits jusqu'à réception d'une demande de révision de prix acceptable.

A défaut de réception de la révision de prix, les prix précédents continuent de s'appliquer.

La date d'établissement des prix correspond à la date limite de remise de l'offre, qui permet de définir le « mois zéro » (MO).

Le coefficient de révision de prix sera arrondi au millième supérieur conformément au CCAG.

#### **\* Formule de révision :**

$$P = P_0 \times [0,125 + 0,875 (I / I_0)]$$

P = Prix révisé HT

P<sub>0</sub> = Prix initial HT

I<sub>0</sub> = Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 81.21 – Nettoyage courant, marché public Prix de marché – Base 2021 – Données trimestrielles brutes – Identifiant 010766785), correspondant au dernier indice connu à la date d'établissement de l'offre (mois zéro)

I = Valeur du dernier indice connu à la date anniversaire du commencement des prestations

La demande de révision annuelle du montant de l'accord-cadre sera établie par le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, un mois avant le changement de prix. Elle devra être accompagnée des pièces justificatives ayant servi au calcul des nouveaux prix et sera adressée à l'adresse suivante :

**DIRECTION INTERDEPARTEMENTALE DE LA POLICE NATIONALE**

**SIPAF**

**Aéroport de Strasbourg-Entzheim**

**Bâtiment Hélène Boucher**

**BP 80133**

**67960 ENTZHEIM**

Le SGAMI EST dispose d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception des nouveaux tarifs consentis pour faire connaître son acceptation ou son refus au titulaire. A défaut, les anciens prix sont reconduits jusqu'à réception et l'acceptation de la nouvelle grille tarifaire.

Toute commande notifiée au titulaire avant la date d'application des nouveaux prix sera exécutée sur la base de l'ancien tarif.

#### **11.2.1 - Révision provisoire**

Lorsque la valeur finale des références n'est pas connue à la date où doit intervenir un acompte, l'acheteur procède à un règlement provisoire sur la base des dernières références connues.

Lorsqu'une révision a été effectuée provisoirement en utilisant un index antérieur à celui qui doit-être appliqué, il n'est procédé à aucune autre révision avant la révision définitive, laquelle intervient sur le premier règlement suivant la parution de l'index correspondant.

### **11.3 - Avance**

#### **11.3.1 - Taux**

Une avance de cinq (5) % du montant de l'accord-cadre initial est versée au titulaire sauf si celui-ci y renonce expressément dans l'acte d'engagement. Cette avance n'est ni révisable, ni actualisable.

Le taux de l'avance est porté à trente (30) % lorsque le titulaire de l'accord-cadre ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite et moyenne entreprise mentionnée à l'article R.2151-13 du CCP.

#### **11.3.2 - Modalités**

Le remboursement de l'avance, effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire, commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre de l'accord-cadre atteint 65 % du montant initial de l'accord-cadre. Il doit être terminé lorsque ce pourcentage atteint 80 %.

L'avance est également versée pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 euros HT et d'une durée d'exécution dépassant deux mois.

## **ARTICLE 12 - Modalités de règlements**

### **12.1 - Périodicité de facturation**

La facturation des prestations traitées à prix unitaires est séparée de celle des prestations forfaitaires.

**La facturation est prévue mensuellement.**

**S'agissant d'un marché mixte, le titulaire produira deux factures séparées, récapitulant l'ensemble des prestations exécutées mensuellement soit :**

- \* 1 facture relative aux prestations correspondantes au bordereau de prix unitaire**
- \* 1 facture relative aux prestations correspondantes à la partie forfaitaire.**

Le prestataire établira un décompte journalier des prestations qui font l'objet de quantités constatées. Ce décompte, visé par le gestionnaire du centre de rétention administrative, servira de base de calcul pour la facturation.

La facturation est émise après réalisation de la prestation et conformément aux prix prévus à l'annexe financière. La facturation peut être justifiée par la production du cahier de liaison signé sans réserve et sur la base des prix forfaitaires ou unitaires correspondants.

## 12.2 - Facturation dématérialisée

Les titulaires des marchés conclus avec l'État ont l'obligation de transmettre leurs factures sous format électronique.

La transmission des factures dans le cadre du présent accord-cadre doit être effectuée conformément aux dispositions de l'arrêté du 9 décembre 2016, déterminant les procédures de transmission des factures des fournisseurs de l'État sous forme dématérialisée. Le titulaire a deux possibilités :

- adresser ses factures au « concentrateur<sup>1</sup> » par EDI :
  - en les adressant directement au « concentrateur » de factures de la personne publique ;
  - en demandant à un opérateur de se raccorder au « concentrateur » et de transmettre les factures au « concentrateur » ;
- utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet à l'URL : [https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife\\_csm/?id=aife\\_index](https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm/?id=aife_index)
  - ; en déposant ses factures
  - en saisissant en ligne ses factures par le portail.

Pour connaître les préalables techniques et réglementaires :

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

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

[chorus-demat@interieur.gouv.fr](mailto:chorus-demat@interieur.gouv.fr)

Numéro de SIRET du SGAMI EST : **11000201100044**

Numéro de Service Exécutant (SE) : **MI5PLTF057**

### 12.2.1 - Mentions obligatoires

Outre les mentions légales, la facture comprend les indications suivantes :

- le numéro d'Engagement Juridique Chorus (EJ composé de 10 caractères numériques) ;
- la date de l'accord-cadre ;
- le nom, la raison sociale et l'adresse du créancier du titulaire de l'accord-cadre ;
- la référence de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou du répertoire des métiers ;
- le numéro de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il figure sur l'acte d'engagement ;
- le montant hors taxes (HT) ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant toutes taxes comprises (TTC) en chiffres et en lettres ;
- le numéro et la date de la facture.

**Si le titulaire se trouve dans l'incapacité de faire mention de l'un ou l'autre élément, il est prié de le préciser dans son dossier d'offre.**

Toute facture incomplète ou incorrecte fera l'objet d'une notification au titulaire afin qu'il procède aux rectifications qui s'imposent. Le titulaire dispose d'un délai de trente (30) jours à compter de la date de notification de la demande pour la contester. Passé ce délai de trente (30) jours, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté les modifications demandées. Le pouvoir adjudicateur ne procédera au paiement qu'après réception de la facture modifiée ou des avoirs correspondants.

<sup>1</sup> Le concentrateur est le dispositif de traitement automatisé des données, géré par l'AIFE pour l'État

### 12.2.2 - Modalités de paiement – Intérêts moratoires

Le paiement sera effectué par virement (mandat administratif) suivant les règles de la comptabilité publique dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture. Le dépassement du délai entraîne, de plein droit, le versement d'intérêts moratoires.

### 12.2.3 - Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) sont réglées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des factures (date d'horodatage par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat).

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante (40) euros. 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 (8) points de pourcentage.

Le calcul des intérêts moratoires s'effectue sur la base du montant total TTC des prestations, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, révisions et pénalités.

### 12.2.4 - Paiement des Cotraitants

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution des prestations dont il a la responsabilité.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire, sauf mention contraire prévue à l'acte d'engagement.

Le mandataire du groupement doit signer la demande de paiement.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent conformément à l'article 12 du CCAG FCS.

### 12.2.5 - Paiement des sous-traitants

Le règlement des sous-traitants s'effectue selon les dispositions prévues aux articles R 2193-10 à R 2193-16 du Code de la Commande Publique.

Le titulaire dispose de quinze jours (15) à compter du dépôt de la facture sur le portail Chorus Pro par le sous-traitant pour accepter ou refuser la demande de paiement.

## 12.3 - Cession ou nantissement

En cas de cession ou de nantissement des créances résultant des marchés publics, le représentant du pouvoir adjudicateur délivrera sans frais, au titulaire, les pièces nécessaires.

## ARTICLE 13 - DÉLAIS DE REMISE DES DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE

Désignation des documents	Délais
Justification d'assurances (Art.10)	15 jours à dater de la notification de l'accord-cadre
Renseignements permettant contrôles et suivi de l'exécution de la clause sociale (Art. 7)	30 jours à compter de la demande écrite

Liste nominative des travailleurs (Art. 9.2)	8 jours à dater de la notification de l'accord-cadre
Plan de prévention (Art.14.4)	8 jours avant le début des prestations

## ARTICLE 14 - ORGANISATION DU TRAVAIL

### 14.1 - Effectifs

Les effectifs globaux nécessaires à l'exécution de toutes les prestations décrites dans le CCTP et la répartition quotidienne des effectifs nécessaires à l'exécution de toutes les opérations, basée notamment sur les périodicités définies, seront fixés par le titulaire dans le document annexé à son acte d'engagement.

Le titulaire devra appliquer la législation en vigueur pour les modes d'organisation qu'il proposera.

### 14.2 - Horaires d'intervention

En règle générale, les horaires de travail devront se situer 7 jours/7 jours, le matin entre 08 h 00 et 12 h 00 et l'après-midi entre 14 h 00 et 18 h 00. Ces horaires sont indicatifs et pourront être modulés en accord avec les autorités du CRA.

Certains espaces sensibles ne seront accessibles qu'en présence d'un fonctionnaire. Ces secteurs sensibles seront signalés aux titulaires par les chefs de service respectifs et feront l'objet d'horaires particuliers.

### 14.3 - Encadrement du personnel

Le titulaire désignera un chef d'équipe responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel, du mode d'exécution des prestations et de l'application des clauses techniques du CCTP.

Cet agent sera l'interlocuteur unique des personnes désignées par la personne publique pour le suivi de l'exécution de l'accord-cadre ou de leur représentant. Il devra notamment se rendre à toute convocation des personnes chargées du suivi de l'exécution de l'accord-cadre ou de leur représentant.

Cet agent devra se rendre aux convocations des personnes chargées de l'exécution de l'accord-cadre, ou de leur représentant, en cas d'insuffisance d'encadrement ou de consignes particulières au personnel en place.

En dehors de toute convocation, le chef d'équipe devra être présent sur les lieux au moins une (1) fois par semaine.

Le titulaire est responsable de ses employés en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit, notamment des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses employés.

Il prendra les mesures de sécurité nécessaires pour éviter tout accident tant à l'égard des tiers que des employés.

#### **14.4 - Prévention des risques**

Conformément aux dispositions du décret n° 92-158 du 20 février 1992 fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure, il sera procédé, préalablement au début des travaux, à une inspection commune des lieux de travail.

Par ailleurs, un plan de prévention sera établi par écrit, 8 jours avant le commencement des prestations, en commun par le titulaire et le service utilisateur.

#### **14.5 - Service minimal en cas d'arrêt de travail**

En cas de grève des salariés, de congés de maladie ou de tout autre absence le titulaire est tenu de prendre les mesures nécessaires à la poursuite de l'exécution des prestations pour assurer la continuité du service.

En cas d'impossibilité pour le titulaire de l'accord-cadre d'exécuter intégralement les prestations dues au titre du contrat, celui-ci s'engage à les faire réaliser à ses frais par une autre société. A défaut d'action de sa part, le représentant de la personne publique y pourvoira par tout moyen qu'il jugera utile, aux frais risques et périls du titulaire.

Les mesures qui seront prises dans ce cas seront limitées à la durée d'absence des salariés.

Les sommes dues à ce titre seront recouvrées par la personne publique par tout moyen. Leur montant pourra notamment être retenu sur les factures restant dues.

### **ARTICLE 15 - ÉQUIPEMENTS ET LOCAUX**

#### **15.1 - Équipements**

Le titulaire fournit tous les équipements nécessaires à la bonne exécution des prestations tels les matériels et produits, à l'exception de l'eau et du courant électrique qui seront distribués gratuitement par la personne publique.

#### **15.2 - Locaux**

La personne publique mettra à la disposition du titulaire un local pour permettre d'entreposer le matériel et les produits strictement nécessaires à l'exécution des prestations.

### **ARTICLE 16 - PÉNALITÉS**

Pour permettre au candidat de s'adapter aux prestations demandées, aucune pénalité ne sera appliquée pendant le premier (1<sup>er</sup>) mois suivant le début des prestations.

#### **16.1 - Réfections pour mauvaise exécution ou non-exécution des prestations**

Lorsqu'une prestation aura été effectuée de manière défectueuse ou partielle, une réfaction<sup>2</sup> sera appliquée sur le prix.

Selon le taux de satisfaction, issu du tableau de contrôle, les réfections seront les suivantes :

Taux de satisfaction	Réfaction
De 100 à 90 %	Acceptation de la prestation
De 89,9 à 85 %	5 % du prix mensuel de la

<sup>2</sup> la « réfaction » est la décision prise par l'acheteur de réduire le montant des prestations à verser au titulaire, lorsque les prestations ne satisfont pas entièrement aux prescriptions de l'accord-cadre, mais qu'elles peuvent être admises en l'état.

	prestation
De 84,9 à 80 %	10 % du prix mensuel de la prestation
De 79,9 à 75 %	15 % du prix mensuel de la prestation
Au-dessous de 75 %	20 % du prix mensuel de la prestation + mise en demeure et résiliation éventuelle

La personne chargée de l'exécution de l'accord-cadre notifie au titulaire, par lettre recommandée avec avis de réception, la décision motivée d'application de la réfaction retenue. Le titulaire dispose alors d'un délai de huit (8) jours à compter de la réception de la mise en demeure pour faire connaître ses observations.

Passé ce délai, le pourcentage de réfaction sera appliqué à la prochaine facturation.

## **16.2 - Rejet des prestations**

Lorsque l'administration estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet <sup>3</sup>partiel ou total.

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par l'accord-cadre.

En cas de rejet à la deuxième présentation, l'accord-cadre peut être résilié sans que le titulaire puisse prétendre à indemnités.

## **16.3 - Pénalités**

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles donne lieu à pénalité, applicable de plein droit, sans mise en demeure préalable, dès le premier constat, ou le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Le constat de manquement aux obligations contractuelles se matérialise par tout écrit faisant foi (courrier, mail).

Les pénalités n'ont aucun caractère libératoire des obligations contractuelles du titulaire. Ce dernier reste donc redevable de l'ensemble des prestations dues au titre du présent accord-cadre, y compris celles ayant fait l'objet desdites pénalités.

Par dérogation à l'article 14.1.3. du CCAG FCS, il n'est pas prévu d'exonération de pénalités. Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois le droit de renoncer à l'application de tout ou partie de ces pénalités s'il le juge opportun, au regard des explications fournies par le titulaire.

Les pénalités définies ci-après sont cumulables.

En cas de retard ou de manquements constatés imputables au titulaire, les pénalités suivantes lui sont appliquées :

<sup>3</sup> le « rejet » est la décision prise par l'acheteur qui estime que les prestations ne peuvent être admises, même après ajournement ou avec réfaction



Obligation non respectée	Montant pénalité
Absence de communication des plannings mensuel des prestations en vigueur	100 €
Non-remise mensuellement de la liste nominative du personnel mise à jour	300 €
Non-remise des factures mensuelles avant le (15) du mois suivant (par facture)	100 €
non-respect de la liste du personnel autorisé à intervenir sur le site (par jour et par personne non autorisée)	50 €
Non-respect de la tenue vestimentaire des agents de nettoyage et/ou port du badge, par jour et par agent	30 €
Non-remise du plan de prévention dans les quinze (15) jours suivant le démarrage des prestations	300 €
Non-consultation du cahier de liaison (par jour de retard)	80 €
Absence aux réunions programmées et/ou convocation (par réunion et/ou convocation)	300 €
Absence aux contrôles programmés (par contrôle)	300 €
Prestation non faite aux jours et heures prévus sans qu'une mesure palliative soit mise en place aux frais du prestataire (par prestation)	200 €
Défaut d'exécution des prestations : mauvaise exécution, retard dans l'exécution de la prestation, exécution partielle ou non-conforme des prestations (par jour) – <i>Applicable si aucune autre pénalité spécifique n'est prévue</i>	100 €
Non remise de l'identité du ou de la remplaçant(e) au plus tard la veille de son arrivée dans le cas du remplacement d'un employé malade ou empêché	200 € par constat
Non remplacement d'un technicien absent	1 000 € / jour
Non respect du nombre d'heures d'insertion prévu à l'acte d'engagement (par heure d'insertion non réalisée)	35 €

## ARTICLE 17 - RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE

### 17.1 - Résiliation de plein droit

L'accord-cadre peut être résilié par le représentant du pouvoir adjudicateur :

- en cas de décès ou d'incapacité civile du titulaire ;
- en cas de redressement ou de liquidation judiciaire ;
- aux torts du titulaire ;
- en cas de défaut d'assurance.

En cas de violation des obligations mentionnées au présent document, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, l'accord-cadre peut être résilié, en cours d'exécution aux torts du titulaire sans que celui-ci ne puisse prétendre à aucune indemnité, par décision avec date d'effet (lettre recommandée avec accusé de réception) dans les cas suivants :

- après deux (2) réfections consécutives appliquées au paiement des prestations dans les conditions déterminées à l'article 16.1 du présent document ;
- après une mise en demeure du prestataire, assortie d'un délai, (avertissement par lettre recommandée avec accusé de réception) si les défauts n'étaient pas corrigés.

### 17.2 - Résiliation pour faute

La résiliation pour faute ne saurait donner lieu au paiement d'indemnités au profit du titulaire. Ses modalités de mise en œuvre sont définies à l'article 41 du CCAG-FCS.

### 17.3 - Clause de sauvegarde

Afin d'éviter les évolutions excessives, la personne publique ou son représentant se réserve la possibilité de résilier l'accord-cadre sans que le titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité, si la variation des prix conduit à une hausse des tarifs hors taxe excédant cinq (5) % l'an.

## ARTICLE 18 - MÉDIATION

Le présent accord-cadre 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 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 interne « Relations fournisseurs » du Ministère de l'Intérieur, place Beauvau, 75800 Paris Cedex 08.
- au médiateur des entreprises : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> ;
- au comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics compétent.

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.

## ARTICLE 19 - CERTIFICATION ACHATS RESPONSABLES

Dans le cadre de l'amélioration de la démarche RSE entreprise par le titulaire, il est précisé que le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer est détenteur du label « relation fournisseurs achats responsables » (RFAR) adossé à la norme ISO 20400/2017 « Achats responsables – lignes directrices délivré par la médiation des entreprises et Conseil National des Achats (CNA).

Afin d'harmoniser les bonnes pratiques établies entre tous les fournisseurs et sous-traitants intervenant dans ses marchés publiés, le représentant du pouvoir adjudicateur invite l'ensemble des titulaires desdits marchés à se conformer à la norme ISO 20400/2017 et aux exigences de la charte « Relations Fournisseurs Responsables (RFAR) » et au label RFAR joint au présent DCE et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer de toute démarche entreprise en la matière, et *notamment la signature de « la charte RFR »*, puis le dépôt d'un dossier de candidature au label susmentionné et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400/2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises – en association avec le Conseil national des Achats (CNA) – vous accompagnera dans cette démarche. Pour toute information : <http://www.economie.gouv.fr/mediation-des-entreprises>

## **ARTICLE 20 - RECOURS**

Tout litige pouvant intervenir à l'occasion de la procédure de passation et d'exécution du présent accord-cadre sera de la compétence exclusive du :

Tribunal administratif de Strasbourg  
31, avenue de la Paix- BP 51 038  
67070 STRASBOURG CEDEX

## **ARTICLE 21 - DÉROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES**

L'article 5.1. du présent CCAP déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.

L'article 16.3 du présent CCAP déroge à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS