

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

Accord-cadre de fournitures courantes et services

OBJET

**Prestations de surveillance et de sécurisation des
locaux de la Cour des comptes**

COUR DES COMPTES
13 Rue Cambon
75001 PARIS

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
ARTICLE – 1 DISPOSITIONS GENERALES.....	4
1.1 OBJET DU MARCHE.....	4
1.2 PROCEDURE DE PASSATION.....	4
1.3 LIEU D’EXECUTION.....	4
1.4 ALLOTISSEMENT.....	4
1.5 FORME ET MONTANT	4
1.6 DUREE.....	4
1.7 DELAIS D’EXECUTION	4
1.8 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	5
ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
ARTICLE 3 - INTERLOCUTEURS.....	5
3.1 REPRESENTANT DE LA PERSONNE PUBLIQUE	5
3.2 REPRESENTANT DU TITULAIRE	5
ARTICLE 4 – CLAUSE SOCIALE	5
ARTICLE 5 – CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES	6
ARTICLE 6 – EGALITE PROFESSIONNELLE	6
ARTICLE 7 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE	6
7.1 CONFIDENTIALITE.....	6
7.2 OBLIGATION DE MOYENS	6
7.3 OBLIGATION DE CONSEIL	7
7.4 PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	7
7.5 RESPECT DU DISPOSITIF DE VIGILANCE	7
7.6 CONDITIONS SANITAIRES EN PERIODE D’EPIDEMIE TYPE COVID	7
ARTICLE 8 – REPRISE DU PERSONNEL	7
8.1 INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL A REPRENDRE	7
8.2 INFORMATIONS RELATIVES AU PERSONNEL A L’ECHEANCE DE L’ACCORD-CADRE	7
ARTICLE 9 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS	8
9.1 PRESTATIONS RECURRENTES	8
9.2 HORAIRES, JOURS D’EXECUTIONS DES PRESTATIONS RECURRENTES.....	8
9.2.1 Du lundi au vendredi hors périodes de vacances de Noël et d’été.....	8
9.2.2 Du lundi au vendredi en périodes de vacances de Noël et d’été.....	8
9.2.3 Samedis, dimanches et jours fériés	9
9.3 CONTENU DES PRESTATIONS RECURRENTES	9
9.3.1 En matière de sécurité incendie et sûreté.....	9
9.3.2 En matière de sûreté	10
9.4 DESCRIPTION DES PRESTATIONS PONCTUELLES.....	10
9.4.1 Délais de prévenance pour les prestations ponctuelles	10
9.4.2 Modalités de passation de commandes des prestations ponctuelles	11
ARTICLE 10 : PERSONNEL DU TITULAIRE.....	11
10.1 FORMATIONS DES PERSONNELS	11
10.2 FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS.....	12
10.3 QUALIFICATIONS DES PERSONNELS	12
ARTICLE 11 - SOUS-TRAITANCE	13
ARTICLE 12 : DESIGNATION DES INSTALLATIONS.....	13
12.1 DISPOSITIF DE SECURITE INCENDIE	13
12.2 DISPOSITIF DE SURETE.....	14
12.3 DISPOSITIONS PARTICULIERES VIS-A-VIS DU SECRET DE LA DEFENSE NATIONALE	14
ARTICLE 13 PROTECTION DU PERSONNEL DU TITULAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL	14
13.1 INSPECTION COMMUNE ET PLAN DE PREVENTION	14
13.2 TRAVAILLEURS ETRANGERS	15
13.3 TRAVAILLEURS D’APTITUDE PHYSIQUE RESTREINTE.....	15
13.4 LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL.....	15
13.5 VISITES MEDICALES	15
ARTICLE 14 ORGANISATION DU TRAVAIL	15
14.1 EFFECTIFS	15
14.2 REMPLACEMENT EN CAS D’ABSENCE	16
14.3 REMPLACEMENT DEFINITIF D’UN PERSONNEL.....	16
14.4 PROTECTION DU TRAVAILLEUR ISOLE.....	16
14.5 ENCADREMENT DU PERSONNEL.....	16

14.6 ACCES AUX LOCAUX ET EQUIPEMENTS	17
14.7 LOCAUX ET INSTALLATIONS A L'USAGE DES AGENTS DU TITULAIRE.....	17
14.8 SECURITE ET DISCRETION	17
14.9 TENUE VESTIMENTAIRE DU PERSONNEL ET EQUIPEMENTS DE SECURITE.....	18
ARTICLE 15 – REGIME FINANCIER	18
15.1 FORME DES PRIX	18
15.2 REVISION DES PRIX	18
15.3 DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	19
15.4 CLAUSE DE SAUVEGARDE	19
15.5 MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES.....	19
15.5.1 Modalités de facturation	19
15.5.2 Présentation des factures	19
15.5.3 Délai de paiement.....	19
15.5.4 Paiement des co-traitants	20
15.5.5 Paiement des sous-traitants.....	20
15.5.6 Avance.....	20
ARTICLE 16 - OPERATIONS DE VERIFICATION – SUIVI DE L'EXECUTION.....	20
16.1 OPERATIONS DE VERIFICATION.....	20
16.2 SUIVI DE L'EXECUTION.....	21
ARTICLE 17 - PENALITES	21
ARTICLE 18 – ASSURANCE ET RESPONSABILITE	22
ARTICLE 19 – RESILIATION	23
ARTICLE 20 – RÈGLEMENT DES LITIGES ET LANGUES.....	23
ARTICLE 21 - DEROGATIONS.....	23

ARTICLE – 1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET DU MARCHE

Le marché a pour objet les prestations de surveillance et de sécurisation des locaux de la Cour des comptes.

1.2 PROCEDURE DE PASSATION

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique.

1.3 LIEU D'EXECUTION

Le présent marché porte sur les sites de la Cour des comptes, à savoir un ensemble immobilier formé de trois bâtiments mitoyens dénommés CAMBON, St HONORE et CHICAGO sis 13 rue Cambon à Paris 1^{er} et de deux bâtiments distincts sis 27 rue du Mont Thabor et au 4 rue Mondovi à Paris 1^{er}.

Seul l'immeuble Cambon comporte un ERP qui correspond aux parties accueillant le public pour les conférences et présentations dans les deux salles dédiées à cet effet et situées au rez-de-chaussée.

La partie recevant du public est classée en **ERP de 5^e catégorie de type W, L**.

Le reste de l'établissement relève uniquement des dispositions relevant du **code du travail** pour ce qui est des systèmes de sécurité incendie.

L'établissement est doté d'un unique SSI de catégorie A qui couvre tous les immeubles.

1.4 ALLOTISSEMENT

L'objet du marché formant un ensemble de prestations homogènes, il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.5 FORME ET MONTANT

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire à prix mixte. Il s'exécute de manière forfaitaire pour les prestations récurrentes, et pour les prestations ponctuelles, par émission de bons de commande en référence aux prix figurant au bordereau des prix unitaire.

Le montant cumulé de la part forfaitaire et de la part à bons de commande ne pourra pas dépasser 850 000 € HT par an, soit 3 400 000 € HT pour la durée totale du marché.

Le marché ne comporte pas de minimum.

Les prix sont réputés complets et comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais nécessaires à l'exécution des prestations, ainsi que les marges pour risque et marges bénéficiaires.

1.6 DUREE

Le marché est conclu pour une durée de douze (12) mois, à compter du 1er août 2025 ou de sa date de notification si elle est postérieure.

Il peut être reconduit trois (3) fois tacitement, par période de douze (12) mois, sans que sa durée n'excède quarante-huit (48) mois.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins deux (2) mois avant la fin de la durée de validité de la période en cours.

Des bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Leur délai d'exécution ne peut pas excéder trois mois au-delà de l'expiration du marché.

1.7 DELAIS D'EXECUTION

Les prestations récurrentes débutent à compter du 1er août 2025 ou de la date de notification du marché si elle est postérieure.

L'exécution des prestations faisant l'objet d'un bon de commande débute à compter de la date indiquée dans le bon de commande.

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG-FCS.

En cas de non-respect de ces délais, les pénalités prévues à l'article 17 du présent CCP seront appliquées.

1.8 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

En application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire un ou plusieurs marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent marché.

ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- l'acte d'engagement ses annexes financières : annexe 1 : Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et annexe 2 : Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP), et son annexe : « récapitulatif de la masse salariale et des qualifications des personnels à reprendre »
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS), approuvé par 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 ;
- l'offre technique du titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

ARTICLE 3 - INTERLOCUTEURS

3.1 REPRESENTANT DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Le nom de l'interlocuteur unique chargé du suivi de l'exécution des prestations sera communiqué au titulaire à compter de la notification de l'accord-cadre.

Le département de la commande publique et de la politique achat de la Cour des comptes (dcppa@ccomptes.fr) est l'interlocuteur désigné pour toute information relative au suivi administratif du marché.

3.2 REPRESENTANT DU TITULAIRE

L'interlocuteur unique, responsable de la mission et chargé de la coordination des prestations est celui désigné par le titulaire au stade de son offre.

Pendant la durée d'exécution du marché, tout changement de l'interlocuteur dédié désigné par le titulaire doit impérativement être signalé au représentant de la personne publique, en respectant un préavis minimum de quinze (15) jours.

Dans ce cas, le titulaire s'engage à proposer à la personne publique un intervenant d'un profil équivalent et prend les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas retardée ou compromise. La proposition de remplacement est soumise à l'approbation de la personne publique.

Le non agrément d'un intervenant du titulaire par la personne publique ne saurait exonérer le titulaire du respect de ses obligations. Le remplacement de personnels ne peut, en aucun cas, justifier d'une augmentation du coût des prestations.

ARTICLE 4 – CLAUSE SOCIALE

Il n'est pas prévu de clause sociale.

ARTICLE 5 – CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

L'exécution des prestations objet du marché impliquera des déplacements et la production de livrables. Afin de limiter la consommation d'énergie et de ressources ainsi que les émissions de gaz à effet de serre, il est demandé au titulaire :

- d'utiliser en priorité des véhicules à motorisation peu polluante pour l'exécution des prestations ;
- de dématérialiser les livrables qu'il doit produire dans le cadre de l'exécution des prestations. A défaut, le titulaire devra utiliser du papier recyclé ou du papier issu de forêts gérées durablement, au moyen par exemple des labels FSC ou PEFC ou équivalent.

ARTICLE 6 – EGALITE PROFESSIONNELLE

Le titulaire est informé que la Cour des comptes est engagée dans une politique qui vise à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la diversité. Détentrice du label égalité depuis 2023, la Cour s'engage également dans la lutte contre toutes les formes de discriminations, en application des lois 2014-873 du 4 août 2014 et 2008-496 du 27 mai 2008.

Pour inciter le titulaire du marché à entamer ou développer une démarche similaire ou pour s'inspirer de ce que ce dernier a déjà entrepris en matière d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations, la personne publique a rédigé un questionnaire « égalité et diversité professionnelles » joint au DCE.

Le questionnaire complété peut être transmis soit dès la remise de l'offre soit au moment de l'attribution du marché au soumissionnaire retenu.

Les informations renseignées dans ce formulaire n'ont aucune incidence sur l'analyse des candidatures ni sur l'évaluation et la sélection des offres reçues.

Si le questionnaire n'a pas été transmis lors du dépôt de l'offre, la personne publique invitera l'attributaire, lors de la phase d'attribution, à lui communiquer le formulaire complété.

La référente Label de la Cour pourra solliciter le titulaire en cours d'exécution du marché afin de le convier à une réunion de sensibilisation et de partage réciproque de bonnes pratiques en matière d'égalité et de diversité professionnelles.

ARTICLE 7 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

7.1 CONFIDENTIALITE

L'accord-cadre comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5 du CCAG-FCS.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants éventuels des obligations de confidentialité.

7.2 OBLIGATION DE MOYENS

Le titulaire est soumis à une obligation de moyens.

Le titulaire est tenu 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 cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de l'accord-cadre.

En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution de cette obligation, le titulaire peut se voir appliquer les pénalités prévues à l'article 17 du présent CCP.

7.3 OBLIGATION DE CONSEIL

Le titulaire a un devoir de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels au titre de ses prestations.

Le titulaire est ainsi tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde. Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans l'accord-cadre pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

Le titulaire et l'acheteur s'inscrivent dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations de l'accord-cadre.

7.4 PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le titulaire et ses éventuels sous-traitants sont tenus de respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, et en particulier le 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, dit « RGPD »).

7.5 RESPECT DU DISPOSITIF DE VIGILANCE

Conformément aux articles L.8222-1, L.8222-2, L.8254-5 et L.8222-6 du Code du travail, le titulaire s'engage à mettre à jour, tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'accord-cadre, les éléments figurant sur la base <https://e-attestations.com> et à y déposer les pièces nécessaires attestant de sa régularité fiscale, du respect de ses obligations en matière de travail dissimulé et de la couverture de ses activités par les assurances adaptées.

En cas d'inexactitude ou de défaut de mise à jour des renseignements nécessaires, le titulaire s'expose à l'application de pénalités prévues. L'accord-cadre peut également être résilié pour faute.

7.6 CONDITIONS SANITAIRES EN PERIODE D'EPIDEMIE TYPE COVID

Le titulaire est réputé connaître parfaitement le détail des recommandations du Haut Conseil de Santé Publique en vigueur, les dispositions du Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés publié par le ministère du travail et les textes réglementaires applicables.

Lors de ses interventions dans les locaux de la personne publique, il s'engage à respecter et faire respecter par ses personnels (directs et sous-traitants éventuels) les conditions d'exécution qui lui seront précisées par écrit, par le représentant de la personne publique, au démarrage des prestations.

ARTICLE 8 – REPRISE DU PERSONNEL

8.1 INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL A REPENDRE

En application de l'avenant du 28 janvier 2011 à l'accord de branche du 5 mars 2002 relatif à la reprise du personnel, étendu par l'arrêté du 10 décembre 2002 – JORF du 20 décembre 2002 et intégrée à la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité du 15 février 1985, le titulaire doit garantir l'emploi et la continuité des contrats de travail du personnel en site, notamment en cas de changement de prestataire.

A ce titre, les informations concernant le personnel à reprendre sont récapitulées en annexe 1 du présent CCP « récapitulatif de la masse salariale et des qualifications des personnels à reprendre », sur la foi des données transmises par le titulaire actuel du marché en renouvellement.

La personne publique n'étant pas à l'origine de ces données, sa responsabilité ne saura être recherchée, à quelque titre que ce soit sur ce point.

8.2 INFORMATIONS RELATIVES AU PERSONNEL A L'ECHEANCE DE L'ACCORD-CADRE

Dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire transmet les informations relatives au personnel à reprendre, à savoir :

- la masse salariale des personnels à reprendre ;
- le nombre de salariés à reprendre et leur équivalent temps plein ;
- la nature des contrats à reprendre ;
- les avantages dont disposent les personnels ;
- l'expérience des personnels à reprendre ;
- l'ancienneté des personnels à reprendre,
- la qualification des personnels à reprendre ;
- le site de l'acheteur sur lequel travaillent les personnels à reprendre.

L'absence de transmission, ou une transmission incomplète de ces informations pourra donner lieu à l'application de pénalités après expiration du délai prévu ci-dessus.

ARTICLE 9 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

9.1 PRESTATIONS RECURRENTES

Le titulaire du marché s'engage à assurer des fonctions de sécurisation à la Cour des comptes, attachées aux volets spécifiques de la sécurité incendie et de la sûreté selon le schéma général suivant : contribution à un ensemble cohérent de moyens dédié à la sécurisation.

Cet ensemble est constitué et activé en totalité par des moyens technologiques spécifiques au titulaire.

Les prestations de sécurité incendie et de sûreté récurrentes, à forfait, font l'objet d'une commande annuelle sur la base de la décomposition du prix globale et forfaitaire figurant à l'annexe n°1 « décomposition du prix global et forfaitaire » de l'acte d'engagement.

9.2 HORAIRES, JOURS D'EXECUTIONS DES PRESTATIONS RECURRENTES

9.2.1 Du lundi au vendredi hors périodes de vacances de Noël et d'été

a) En matière de sécurité incendie

Activation continue du poste central de sécurité (PCS) de manière permanente tous les jours ouvrés, par la mise en place des ressources suivantes :

- un agent de sécurité qualifié **SSIAP 3** de 7h00 à 19h00 ;
- un agent qualifié **SSIAP 1** de 7h00 à 21h00 ;
- un agent qualifié **SSIAP 1** de 8h00 à 22h00 ;
- un agent qualifié **SSIAP 2** de 19h00 à 7h00.

b) En matière de sûreté

Activation du filtrage des accès au 13, rue Cambon de 7 H 30 à 20 H 30, de manière permanente, par la mise en place d'un agent de sécurité qualifié **APS**.

9.2.2 Du lundi au vendredi en périodes de vacances de Noël et d'été

Les périodes de vacances de Noël et d'été concernées sont les suivantes :

Mois et années	Dates concernées	Nombre de jours
1^{ère} année d'exécution : du 1^{er} août 2025 au 31 juillet 2026		
Août 2025	Du 4 au 22 août	14 jours
Décembre 2025	Du 22 au 31 décembre	7 jours
Janvier 2026	Le 2 janvier	1 jour
2^{ème} année d'exécution : du 1^{er} août 2026 au 31 juillet 2027 (en cas de reconduction)		
Août 2026	Du 3 au 21 août	15 jours
Décembre 2026	Du 21 au 31 décembre	8 jours
3^{ème} année d'exécution : du 1^{er} août 2027 au 31 juillet 2028 (en cas de reconduction)		

Août 2027	Du 2 au 20 août	15 jours
Décembre 2027	Du 20 au 31 décembre	10 jours
4^{ème} année d'exécution : du 1^{er} août 2028 au 31 juillet 2029 (en cas de reconduction)		
Juillet 2028	Le 31 juillet	1 jour
Août 2028	Du 1 ^{er} au 18 août	13 jours
Décembre 2028	Du 25 au 29 décembre	5 jours
Janvier 2029	Du 2 au 5 janvier	4 jours

Durant ces semaines sera mis en place une organisation allégée avec les moyens détaillés ci-après :

a) En matière de sécurité incendie

- un agent qualifié **SSIAP 2** de 7h00 à 19h00 ;
- un agent qualifié **SSIAP 1** de 7h00 à 22h00 ;
- un agent qualifié **SSIAP 2** de 19h00 à 7h00.

b) En matière de sûreté

Activation du filtrage des accès au 13, rue Cambon de 7 H 30 à 20 H 30, de manière permanente, par la mise en place d'un agent de sécurité qualifié **APS**.

9.2.3 Samedis, dimanches et jours fériés

En matière de sécurité incendie : un agent qualifié **SSIAP 2** présent 24h00.

9.3 CONTENU DES PRESTATIONS RECURRENTES

9.3.1 En matière de sécurité incendie et sûreté

A - Veille et permanence :

- à l'écoute radio (information de synthèse), en tous points où se tient l'agent (audio ou télétexte) ;
- aux déports principaux d'alarmes incendie et de sûreté dans le poste central de sécurité (PCS) lors des phases réflexes, suite à déclenchements d'alarme (information analytique) ;
- aux déports secondaires d'alarmes incendie et sûreté à l'accueil 13 rue Cambon, information de synthèse) ;
- aux ouvertures et fermetures de l'entrée principale :
 - le matin, à 6h00, ouverture et déverrouillage des portes du 13, rue Cambon pour permettre l'accès de l'entreprise de nettoyage ;
 - les portes de l'ensemble des sites sont tenues fermées et verrouillées jusqu'à l'arrivée des deux agents de sécurité SSIAP et de l'agent de sécurité ADS, selon les consignes d'accès particulières ;
 - le soir, à 20H30, fermeture et verrouillage de ces mêmes portes ;
 - le soir à partir de 20H00 mise en place d'une ronde de fermeture (extinction des lumières des photocopieurs ainsi que tout appareil à résistance (notamment chauffage, ventilateur,...), contrôle de fermeture des ouvrants extérieurs ;
 - le soir à partir de 22H00 mise en place d'une permanence et d'une veille au poste central de sécurité (surveillance et traitement des alarmes, réponse au standard téléphonique) ;
 - en cas d'alarme l'agent se déplace dans les locaux avec un dispositif DATI fourni par le titulaire et les moyens de transmission d'alarme fournis par la Cour, afin d'effectuer la levée de doute.

B - Permanence et activation du PCS :

- suivre la méthodologie de la phase réflexe pour le pilotage des interventions :
 - inviter par interphone, les personnes en difficulté aux points d'entrée, à patienter ou à se présenter à l'accueil ;
 - suivre le déroulement des interventions depuis le PCS, par les moyens radios, vidéo et informatique ;
 - appliquer les fiches de réaction et dérouler les mesures réflexes initiales ;
 - envoyer la levée de doute (cas de l'alarme incendie) ;
 - déclencher l'intervention pour résorber le problème d'accès (cas de l'incident sur PNG « passage non gardienné ») ;
 - alerter les services, autorités et organismes concernés selon les mesures réflexes données en fiches de réaction ;
 - assurer les permutations entre agents pour maintenir la continuité des opérations en cours lors de la phase réflexe d'une intervention ou d'une levée de doute (priorité aux moyens de l'intervention, puis aux contrôles des accès, 13, rue Cambon en particulier), en liaison avec les coordonnateurs ;
 - déclencher les alarmes éventuelles et appropriées aux situations dégradées ;
 - enregistrer pas à pas les faits et événements marquants de la journée dans le logiciel de main courante électronique. Ce logiciel et le PC sur lequel il est installé sont fournis par le titulaire. Ce logiciel doit permettre l'envoi de rapports d'événements au format électronique aux représentants du pouvoir adjudicateur en charge du suivi des prestations.

9.3.2 En matière de sûreté

A - Renfort des hôtes et hôtesses d'accueil

- opérations de contrôle et de sûreté à l'entrée principale de la Cour, pour les piétons et les véhicules (filtrage des accédants - délivrance et récupération des badges).

B - Dissuasion

- présence physique à l'entrée principale de la Cour (prévenir et limiter le risque d'envahissement des lieux, éloigner les curieux, empêcher les accès frauduleux).

C - Contrôle

- identifier les accédants en véhicules ;
- interdire l'accès de la Cour aux personnes et véhicules non autorisés ;
- donner l'accès aux véhicules autorisés après contrôle des personnes à leur bord ;
- diriger les accédants extérieurs à la Cour, non badgés, vers les hôtes et hôtesses ;
- inviter à descendre des véhicules et diriger les accédants autres que les chauffeurs et autorités de la Cour vers les hôtes et hôtesses.

9.4 DESCRIPTION DES PRESTATIONS PONCTUELLES

Les prestations ponctuelles de sécurité incendie et de sûreté font l'objet de bons de commande établis sur la base des coûts horaires figurant à l'**annexe n°2 « bordereau des prix unitaires »** de l'acte d'engagement. Elles sont identiques à celles décrites à l'article 9.3 du présent CCP.

9.4.1 Délais de prévenance pour les prestations ponctuelles

Les délais de prévenance sont les suivants :

- à titre exceptionnel (prestation ponctuelle imprévisible), des agents de surveillance et/ou de sécurité peuvent être maintenus en poste au-delà des horaires habituels. Pour cette prestation hors forfait sans délai de prévenance, le responsable du suivi de la Direction du patrimoine et de la logistique (DPL) ou son représentant, valide la prestation supplémentaire exécutée par visa du registre journalier du PC de sécurité et un courriel associé est transmis aussitôt que possible ;

- pour un évènement ponctuel non prévisible, le délai de prévenance est de 12h, et pourra nécessiter jusqu'à 5 agents complémentaires à l'effectif déjà présent. La prestation hors forfait aura une durée minimale de 3h. Le responsable du suivi de la DPL ou son représentant commande cette prestation supplémentaire par appel téléphonique, confirmé par l'envoi d'un courriel ;
- pour un évènement prévisible, le délai de prévenance est de 48h minimum et pourra nécessiter jusqu'à 10 agents complémentaires à l'effectif déjà présent. La prestation hors forfait aura une durée minimale de 3h. Le responsable du suivi de la DPL ou son représentant, adresse sa commande par courriel au titulaire ou tout moyen écrit.

Le titulaire du marché enverra obligatoirement un dossier complet de l'agent 24h avant la prestation comprenant une copie de sa carte d'identité, sa carte professionnelle à jour, ses qualifications et formations également à jour. Dans le cas d'un évènement non prévisible, ce dossier devra être transmis dans un délai maximum de 24h suivant le début des prestations.

9.4.2 Modalités de passation de commandes des prestations ponctuelles

Ces prestations seront réglées par application des prix unitaires indiqués dans le BPU annexé à l'acte d'engagement sur la base des heures constatées.

Les bons de commande sont notifiés au titulaire par tout moyen faisant foi.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. Leur durée d'exécution ne peut excéder de trois mois l'expiration de l'accord-cadre.

Chaque bon de commande comporte les mentions suivantes :

- le numéro d'identification de l'accord-cadre ;
- la date et le numéro du bon de commande
- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- la nature et la description des prestations ;
- la date et le lieux de réalisation des prestations ;
- le délai d'exécution ;
- les montant unitaire et total HT ;
- le taux et montant de la TVA ;
- les montants unitaire et total TTC ;
- l'imputation budgétaire.

Le titulaire se conforme aux bons de commande qui lui sont notifiés, que ceux-ci aient ou non fait l'objet d'observations de sa part.

ARTICLE 10 : PERSONNEL DU TITULAIRE

Le titulaire devra employer un personnel correspondant aux spécifications de la loi du 12 juillet 1983 réglementant les activités des sociétés de surveillance (articles 6 et 18 portant sur l'honorabilité et la situation juridique du personnel) et aux dispositifs de l'arrêté du 2 mai 2005, relatif à la qualification du personnel permanent des Services de Sécurité des Immeubles (CQP APS - SSIAP) ou de tout autre texte qui viendrait en substitution, remplacement ou complément.

10.1 FORMATIONS DES PERSONNELS

Le titulaire doit former son personnel et s'assurer de l'état des connaissances relatives à la sécurité du Site. La formation doit notamment comprendre les enseignements ci-dessous :

- Sécurité incendie,
- Lutte contre l'incendie,
- Secours à victime,
- Tâches administratives,
- Sécurité anti-intrusion et contrôles d'accès,
- Accueil visiteurs,
- Accueil des personnes en situation de handicap,
- Règles générales de droit en rapport avec l'exercice de la profession.

Le titulaire tient à jour et à la disposition de l'acheteur un document permettant de juger de l'efficacité de la formation dispensée et en informe l'acheteur sur demande.

Les agents SSIAP 1, SSIAP 2 et SSIAP 3 devront être formés PSE 1 ou PSE 2 par le titulaire pour les interventions de secours à victime.

Les agents de sécurité APS devront être formés SST par le titulaire pour les interventions de secours à victime.

Les agents SSIAP susceptibles d'accéder dans les locaux électriques devront être habilités BS/BE manœuvre par le titulaire, conformément au recueil d'instructions générales de sécurité d'ordre électrique suivant la publication UTE C18.510.

Les agents de sécurité APS qui ne sont pas susceptibles d'accéder dans les locaux électriques devront être habilités H0/B0 par le titulaire, conformément au recueil d'instructions générales de sécurité d'ordre électrique suivant la publication UTE C18.510.

Le titulaire devra prévoir, pour tout nouveau personnel, sauf dans le cas d'une prestation ponctuelle, les formations sur site suivantes :

- pour les agents SSIAP2 et SSIAP3, deux semaines de formation sur le site avant le début d'exécution de la prestation ;
- pour les agents APS et SSIAP1, une semaine de formation sur le site avant le début d'exécution de la prestation.

Le titulaire devra, en outre, faire participer son personnel SSIAP à la formation sur le dégagement de personnes dans un ascenseur. Cette formation, à charge du titulaire pendant les heures de présence des agents, s'effectuera sur le site. Un certificat d'aptitude sera délivré par l'ascensoriste aux personnels du titulaire. Tous les personnels doivent être formés à la désincarcération et aux manœuvres d'iso nivelage sur les cabines d'ascenseurs.

Le titulaire devra, en outre, faire participer son personnel SSIAP à la formation sur l'utilisation du SSI du site. Cette formation, à charge du titulaire pendant les heures de présence des agents, s'effectuera sur le site. Un certificat d'aptitude sera délivré par le formateur.

De même, les agents de remplacement devront être formés aux spécificités du site afin de garantir la continuité de la qualité de prestations et l'application stricte des consignes de sécurité du site.

En complément, les agents SSIAP3 et/ou chef de poste devront disposer d'une formation travail en hauteur et port du harnais compte tenu des rondes à réaliser en terrasses ou sur les toits du site ou pour des accompagnements possibles en toiture.

Il est rappelé que les formations liées à l'aptitude professionnelle doivent être réalisées avant toute affectation à un poste de travail.

Selon l'affectation, il s'agira des diplômes et des formations de recyclage SSIAP1, SSIAP2 ou SSIAP3 ainsi que, à minima, la formation SST, l'habilitation « H0B0 », et l'habilitation « BS- BE » manœuvre pour tous les SSIAP.

Chacun des agents devra avoir sa carte professionnelle à jour.

Les dossiers de chaque agent contenant tous les diplômes, habilitations, attestations de formations, cartes professionnelles, et les fiches de présentation seront fournis avant le début d'exécution de l'accord-cadre. Ces dossiers seront actualisés par le titulaire.

La mise en place d'un agent ne respectant pas les obligations de qualifications et de formations est susceptible d'entraîner l'application de pénalités prévues à l'article 17 du présent CCP.

10.2 FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS

En cours d'exécution des prestations, les formations continues ainsi que les recyclages sont pris en charge par le prestataire et compris dans le coût de la prestation.

Le planning de formation des agents est transmis selon une périodicité fixée au trimestre.

10.3 QUALIFICATIONS DES PERSONNELS

La qualification des personnels chargés des prestations récurrentes est obligatoirement :

- SSIAP 3/ PSE1 ou PSE2 pour les prestations de sécurité incendie;
- SSIAP 2/ PSE1 ou PSE2 pour les prestations de sécurité incendie;
- SSIAP 1/ PSE1 ou PSE2 pour les prestations de sécurité incendie;

- CQP APS pour les prestations de sûreté.

ARTICLE 11 - SOUS-TRAITANCE

Conformément à l'article L2193-4 du Code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter une partie des prestations à condition d'avoir obtenu **préalablement**, du pouvoir adjudicateur, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

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

- précisant notamment les prestations dont la sous-traitance est envisagée et le montant correspondant ;
- remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire ;
- accompagnée des pièces suivantes à fournir par le sous-traitant :
 - o formulaire DC2 joint au DCE ;
 - o attestation d'assurance civile ;
 - o extrait KBIS datant de moins de 3 mois ;
 - o RIB.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable du respect des dispositions du marché par le sous-traitant.

La sous-traitance de la totalité des prestations est interdite.

ARTICLE 12 : DESIGNATION DES INSTALLATIONS

La Cour des comptes occupe un ensemble immobilier formé de trois bâtiments mitoyens dénommés CAMBON, St HONORE et CHICAGO sis 13, rue CAMBON à PARIS 1^{ER} et de deux bâtiments distincts sis 27 rue du Mont THABOR et au 4 rue MONDOVI à Paris 1^{er}.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des lieux et de tous les éléments afférents à l'exécution des prestations. Il reconnaît notamment :

- avoir pris pleine connaissance de tous les documents utiles à la réalisation de l'accord-cadre, ainsi que des locaux en relation avec l'exécution de celui-ci,
- avoir apprécié exactement toutes les conditions d'exécution de l'accord-cadre et s'être parfaitement et totalement rendu compte de sa nature, de son importance et de ses particularités,
- avoir contrôlé toutes les indications des documents de l'accord-cadre et s'être assuré qu'elles sont exactes, suffisantes et concordantes,
- s'être entouré de tous renseignements complémentaires éventuels auprès de l'acheteur.

Les dispositifs matériels concourant à la sécurisation de la Cour se déclinent selon un ensemble cohérent composé d'une part, de moyens spécifiques dédiés à la sécurité incendie et d'autre part, de moyens spécifiques dédiés à la sûreté.

12.1 DISPOSITIF DE SECURITE INCENDIE

Le dispositif de sécurité incendie est basé sur :

- des cadres dédiés :

- un(e) directeur(trice) du patrimoine et de la logistique ;
- un adjoint au directeur du patrimoine et de la logistique, spécifiquement en charge de la sécurité sûreté.
- un chef de département, en charge de la supervision sécurité et sûreté

- des moyens et des infrastructures :

- une centrale incendie SSI pour les différents bâtiments mentionnés ci-dessus ;
- un réseau de détection intrusion;
- un réseau d'alarmes techniques équipé d'un transmetteur téléphonique sous protocoles de dialogue CESA 200 bauds et/ou CONTACT-ID transmettant une synthèse d'alarme par bâtiment soit 5 alarmes transmises et d'un transmetteur d'alarmes sur le réseau Radio d'un transmetteur d'alarmes sur téléphone DECT GSM ;
- un dispositif de portes coupe-feu ;

- des issues de secours ;
- un dispositif de gestion informatisée des rondes.

Ces moyens sont asservis à l'unité centrale de gestion qui est constituée de deux baies et d'un poste informatique dédié.

Cet ensemble est situé dans le poste central de sécurité (PCS) proche de l'entrée principale.

La diffusion des informations et des alarmes est doublée par un dispositif de transfert de synthèse vocale vers le réseau des transmissions des agents de sécurité.

12.2 DISPOSITIF DE SURETE

Le dispositif de sureté est basé sur :

- des agents et cadres dédiés :

- un directeur du patrimoine et de la logistique ;
- un adjoint au directeur du patrimoine et de la logistique, spécifiquement en charge de la sécurité sûreté ;
- un chef de département, en charge de la supervision sécurité et sûreté
- deux hôtes ou hôtesse d'accueil.

- des moyens et des infrastructures dédiés :

- un ensemble de portails véhicules, de passages non gardiennés « PNG » et de portes de secours, verrouillés, placés aux diverses entrées de la Cour, constituant des barrières physiques qui contribuent à un contrôle d'accès. Ils sont asservis au dispositif de détection incendie et sont déverrouillés par présentation de badges en cours de validité ;
- un ensemble de vidéo surveillance associé aux PNG ;
- un ensemble inter phonique associé aux PNG ;
- un ensemble de contrôle, de gestion et d'analyse centralisé dans le poste central de sécurité ;
- un ensemble de déport de synthèse des alarmes à l'accueil ;
- un ensemble de détection et d'analyse des incidents sur les PNG, portes de secours et portails, avec des remontées d'informations analytiques au PCS et synthétiques à l'accueil. Il est doublé par un renvoi analytique sur les postes radio des agents de sécurité ;
- un réseau d'alarmes équipé d'un transmetteur téléphonique sous protocoles de dialogue CESA 200 bauds et/ou CONTACT-ID transmettant une synthèse d'alarme par bâtiment soit 5 alarmes transmises ;
- d'un transmetteur d'alarmes sur le réseau Radio ;
- d'un transmetteur d'alarmes sur téléphone DECT GSM.

12.3 DISPOSITIONS PARTICULIERES VIS-A-VIS DU SECRET DE LA DEFENSE NATIONALE

Des personnels de la Cour disposent d'habilitation au secret de la défense nationale. Ces dispositions sont régies par l'instruction générale interministérielle (IGI) 1300 relative à la protection du secret de la défense nationale.

A ce titre, le titulaire veillera à ce que les agents sur site fassent preuve de confidentialité que ce soit dans leur communication écrite ou orale.

La surveillance des sites devra donc être rigoureuse et conforme à l'IGI 1300.

ARTICLE 13 PROTECTION DU PERSONNEL DU TITULAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

13.1 INSPECTION COMMUNE ET PLAN DE PREVENTION

Une inspection commune sera réalisée avec le titulaire du marché en début de prestation et au plus tard dans la semaine qui suit la notification du marché, s'agissant de prestations qui se poursuivent avec l'équipe en place du PCS.

Dans un délai d'un mois après la notification du marché, un plan de prévention sera également établi conformément au code du travail, articles R4511- et suivants, et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure. Ce plan est établi conjointement entre le titulaire et la DPL ou son représentant.

13.2 TRAVAILLEURS ETRANGERS

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou d'accords internationaux.

13.3 TRAVAILLEURS D'APTITUDE PHYSIQUE RESTREINTE

La proportion maximale des travailleurs d'aptitude restreinte et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie « employés » à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché seront conformes à la réglementation en vigueur.

13.4 LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL

Le titulaire se porte garant de son personnel.

Le prestataire et ses agents doivent disposer des agréments et autorisations prévus par l'ordonnance n°2012-351 du 12 mars 2012 réglementant les activités privées de sécurité (intégrée dans le code de la sécurité intérieure – livre VI titre 1er).

Il fournit à la Direction du patrimoine et de la logistique, avant tout commencement d'exécution du marché, la liste nominative des personnels en indiquant les nom et adresse des personnes employées ainsi que leur nationalité. Cette liste sera actualisée dès qu'une modification lui aura été apportée.

Les agents seront affectés à un même groupe dédié de personnes clairement identifiées. Le changement de constitution de ce groupe devra être soumis à l'accord de la Direction du patrimoine et de la logistique ou à son représentant. Aucun agent extérieur à ce groupe ne sera autorisé à effectuer un remplacement, ou un service à la Cour.

Le titulaire devra fournir, en outre, les renseignements nécessaires à l'établissement des laissez-passer délivrés par la Cour et qui seront exigés pour l'accès et la circulation de ce personnel dans ses locaux.

En outre, seront fournies les attestations :

- confirmant que tous les agents amenés à travailler dans le cadre du marché, à la Cour, sont formés et qualifiés pour les fonctions à tenir ;
- assurant que tous ses agents sont en règle avec le droit de séjour sur le territoire, du travail et de la justice ;
- engageant à fournir, à la demande de la Cour pour chaque agent, une copie de la carte professionnelle « surveillance humaine ou électronique » délivrée par le CNAPS.

13.5 VISITES MEDICALES

Le titulaire devra obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel employé avant sa prise de fonction, ou au plus tard, avant la fin de la période d'essai.

Il soumettra, d'autre part, son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

Les dates de ces examens, l'identité des agents et les conclusions du médecin du travail sur leur aptitude physique seront consignées par le titulaire sur un registre spécial.

ARTICLE 14 ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du travail devra respecter les dispositions ci-après :

14.1 EFFECTIFS

Le titulaire devra mettre à disposition les effectifs quotidiens nécessaires à l'exécution de l'ensemble des prestations de sécurité incendie et de sûreté.

Le prestataire communique mensuellement les plannings selon le mode de transmission défini avec l'acheteur, au plus tard sept (7) jours avant le début du mois suivant.

Le titulaire devra appliquer la législation en vigueur pour les modes de répartition et de relève des effectifs qu'il mettra à disposition.

Le titulaire fournit le personnel qualifié nécessaire pour assurer un service permanent pour les prestations de sécurité incendie et pour les prestations de sûreté.

Les candidatures des personnels pressentis sont présentées pour acceptation à la direction du patrimoine et de la logistique ou à son représentant.

Le titulaire produira, pour chaque agent, avant tout commencement d'exécution du marché le certificat de qualification professionnelle et le numéro personnel d'agrément préfectoral ou le récépissé de la demande d'agrément pour un agent nouvellement recruté.

Le titulaire s'engage, sauf motif grave, à ne pas modifier profondément et rapidement le personnel mis en place qui est réputé connaître parfaitement le bâtiment, les installations, les prestations à exécuter et respecter les consignes du représentant de la direction du patrimoine et de la logistique.

La Cour des comptes peut demander, pendant l'exécution des prestations, sur décision motivée, le remplacement immédiat d'un salarié du titulaire ou d'un de ses sous-traitants.

Le titulaire s'engage, en cas de nécessité et pour quelque cause que ce soit, à remplacer aussitôt le personnel initialement désigné par un personnel de qualification équivalente, étant entendu que ce changement n'a aucune incidence sur le montant des prestations.

14.2 REMPLACEMENT EN CAS D'ABSENCE

Le non-respect des délais de remplacement expose le titulaire du marché à l'application des pénalités prévues à l'article 17 du présent CCP.

- **En cas d'absence ou de retard**

En cas d'absence de personnel, le titulaire doit pourvoir à son remplacement dans un délai de deux (2) heures maximum, après le début de la plage horaire que ce personnel devait assurer.

- **En cas d'arrêt de travail**

Le titulaire est tenu d'en assurer le remplacement.

Afin de faciliter l'accès du remplaçant(e) dans les locaux de la Cour des comptes, le titulaire de l'accord-cadre avisera la Direction du patrimoine et de la logistique, par courriel ou tout moyen écrit, en indiquant les noms et prénoms du remplaçant, sa qualification et son curriculum vitae, au minimum, une heure au moins avant sa prise de fonction.

14.3 REMPLACEMENT DEFINITIF D'UN PERSONNEL

Le titulaire du marché transmettra pour validation à la Direction du patrimoine et de la logistique, par courriel ou tout moyen écrit, le curriculum vitae avec photo du remplaçant indiquant sa qualification, **au plus tard 72 heures avant sa prise de fonction.**

Le non-respect des délais de transmission de ces éléments relatifs au personnel remplaçant expose le titulaire du marché à l'application des pénalités prévues à l'article 17 du présent CCP.

14.4 PROTECTION DU TRAVAILLEUR ISOLE

Conformément aux obligations stipulées par le code du travail, le titulaire prendra les mesures nécessaires, notamment par la mise en place de moyens d'alerte et équipements de protection individuelle de type DATI, pour qu'aucun de ses salariés ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai, en cas d'incident.

Ces moyens et équipements devront être soumis à l'approbation du pouvoir adjudicateur avant leur mise en œuvre.

Pour permettre une intervention en secours du personnel posté, suite au déclenchement de l'alarme PTI, une clef servant à déverrouiller la porte piétonne extérieure du 13, rue Cambon, et un badge permettant d'accéder au local PCS seront confiés au titulaire du marché, par la Cour. Il sera responsable de leur conservation et de leur emploi.

14.5 ENCADREMENT DU PERSONNEL

Le titulaire devra obligatoirement affecter un agent qualifié et clairement identifié et connu, responsable de l'encadrement, de la discipline du personnel, du mode d'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses techniques du présent CCP.

Pour les **prestations en heures ouvrables**, les jours ouvrés, il devra effectuer obligatoirement **au moins une visite aléatoire du site par semaine** et faire un point systématique également toutes les semaines, avec le responsable de la sécurité de la Cour ou son représentant, sur les modalités d'exécution des prestations et les éventuels recadrages à prendre en compte.

Pour les **prestations en heures non ouvrables**, la nuit, le week-end et les jours fériés, le titulaire devra mettre en place un contrôle aléatoire des prestations par le passage régulier d'un contrôleur. La fréquence de passage devra être **à minima d'un passage par mois, pendant les phases de présence de son personnel**.

Lors de ses passages l'agent de vérification acquittera les bornes du contrôleur de ronde existant et sera tenu de consigner son passage sur la main courante et d'apposer un cachet certifiant son intervention.

Une planification de ces contrôles aléatoires sera transmise à la Cour. Une attention particulière sera portée par le titulaire du marché sur le suivi hebdomadaire devant permettre une communication optimale entre les agents et le responsable de la planification de la société titulaire du marché.

Un rapport sera établi par le titulaire 24h avant chaque réunion planifiée avec la mise à jour des actions en cours. Un compte rendu sera en outre rédigé par le titulaire dans les 24h à l'issue de cette réunion.

14.6 ACCES AUX LOCAUX ET EQUIPEMENTS

Les clés ne seront pas remises aux personnels du titulaire pour accéder ou circuler dans la Cour, lorsqu'ils n'y exerceront pas de fonction.

La remise de clefs se fera selon un mode de gestion et de distribution informatisé des droits d'accès et de retrait, contre identification, par présentation d'un badge Cour validé et associé à un code identifiant individuel.

L'accès aux locaux se fera exclusivement par un seul module d'accès de la porte du 13, rue Cambon, et par présentation du badge individuel. Le porteur ne pourra accéder aux locaux de la Cour, y compris le PCS et la loge que si et seulement si, son badge bénéficie d'une validation d'accès en cours.

La validation sera établie hebdomadairement, par l'une des personnes habilitées de la Cour, au vu de la liste des agents de service, fournie, validée et authentifiée par le titulaire du marché ou une personne mandatée par lui-même.

En cas de perte ou de vol, le titulaire en avisera aussitôt la Direction du patrimoine et de la logistique de la Cour des comptes. Le remplacement se fera aux frais du titulaire par facturation, au tarif en vigueur.

A la fin du marché, le titulaire est tenu de restituer à l'administration les clés ou badges qui lui ont été confiés pour l'exécution de sa prestation.

14.7 LOCAUX ET INSTALLATIONS A L'USAGE DES AGENTS DU TITULAIRE

Des installations sanitaires et des vestiaires (casier fermant à clé) sont mis à la disposition des salariés du titulaire intervenant dans le cadre de l'accord-cadre.

Un état des lieux contradictoire sera établi entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire lors de la mise à disposition des locaux et lors de la restitution des locaux. Le titulaire s'engage à n'utiliser les locaux aux seules fins de l'exécution des prestations.

L'administration fournit le titulaire en clés ou badges, en quantité suffisante. Un récépissé est établi et signé par les parties.

14.8 SECURITE ET DISCRETION

Les personnels du titulaire s'engagent à respecter les règles de sécurité en vigueur à la Cour des comptes et à observer une obligation de réserve et de discrétion dans l'accomplissement de leurs tâches.

Le titulaire apporte toutes les garanties relatives à l'intégrité de son personnel eu égard à la confidentialité des fonctions occupées.

Conformément à l'article 5 du CCAG-FCS, le titulaire s'engage à tenir confidentielle toute communication de renseignements, documents, objets quelconques, dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution des prestations et à ne faire, dans les mêmes conditions, aucune communication sur les prestations qui lui sont confiées.

Le personnel du titulaire qui participe à l'exécution du présent accord-cadre est tenu, au secret professionnel pour tout ce qui a trait aux renseignements qu'il pourrait recueillir au cours de sa mission ou aux informations qu'il pourrait connaître à cette même occasion.

14.9 TENUE VESTIMENTAIRE DU PERSONNEL ET EQUIPEMENTS DE SECURITE

La tenue des agents de sécurité sera à la charge du prestataire et sera composée d'un pantalon gris à pinces, d'une veste bleu marine, d'une chemise blanche ou bleu ciel, d'une cravate et d'une paire de chaussures foncées.

La tenue des agents SSIAP comprendra un pantalon d'intervention bleu marine, un polo rouge, un pull d'intervention et une veste d'intervention.

Le personnel du prestataire doit pouvoir être identifié en permanence au moyen d'un badge ou d'une carte professionnelle comportant l'identité de l'agent, sa qualification et la raison sociale du prestataire.

La veste sera portée avec un ceinturon d'intervention équipé d'une clef multiservice, d'une clef tricoise, d'une lampe type Maglite ou équivalent, d'une paire de gants à crispin.

ARTICLE 15 – REGIME FINANCIER

15.1 FORME DES PRIX

Le marché est traité forfaitaires pour les prestations récurrentes, en référence aux prix indiqués dans la décomposition du prix global et forfaitaire et à prix unitaires pour les prestations ponctuelles, en référence aux prix indiqués dans le bordereau des prix unitaires.

Les prix sont réputés complets et comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais nécessaires à l'exécution des prestations, ainsi que les marges pour risque et marges bénéficiaires.

15.2 REVISION DES PRIX

La date d'établissement des prix correspond à la date limite de remise de l'offre finale qui permet de définir le "mois zéro" (M0).

Les prix du marché sont fermes pour la première année d'exécution et révisibles chaque année à date anniversaire sur la base de la formule suivante :

$$P = P_0 [0,125 + 0,875 * E_1 / E_0]$$

dans laquelle :

P = prix révisé HT

P₀ = le prix initial HT (= mois zéro) du marché/de l'accord-cadre

E « 0 » = index en vigueur au mois de remise de l'offre finale (M0) ;

E « 1 » = index en vigueur à la date de révision des prix.

L'index de référence publié par l'INSEE est : CPF80.10 indice de production des services français aux entreprises françaises – Services de sécurité privée - Base 2021 (identifiant 01076602).

Pour que la révision soit effectuée, le titulaire est tenu de transmettre par courrier les éléments d'information relatifs à la révision des prix (extraits des revues ou journaux concernés, indices utilisés...), au plus tard trente (30) jours avant leur date d'application à l'adresse : Cour des comptes - DAFCG - Pôle de gestion comptable - 13, rue Cambon - 75100 PARIS. Cedex 01. Ces éléments peuvent également être transmis par courriel à l'adresse : dcppa@ccomptes.fr.

En cas de cessation de publication ou de disparition de l'indice choisi avant l'expiration de l'accord-cadre, et si un nouvel indice était publié afin de se substituer à celui actuellement en vigueur, la révision de prix se trouverait de plein droit indexée sur ce nouvel indice et le passage de l'ancien indice au nouveau s'effectuerait en utilisant le coefficient de raccordement nécessaire.

Dans le cas où l'indice choisi ne peut être appliqué, et si aucun indice de remplacement n'est publié, les parties conviennent de lui substituer un indice similaire choisi en accord entre elles.

15.3 DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Les nouveaux tarifs révisés s'appliquent :

- le mois suivant la date de révision des prix pour les prestations forfaitaires courantes ;
- sur les bons de commande émis après la date de révision des prix, s'agissant des autres prestations, à prix unitaires.

A chaque révision de prix, le titulaire fournira un nouveau bordereau des prix dans lequel ces derniers sont révisés en fonction de la formule indiquée ci-dessus.

15.4 CLAUSE DE SAUVEGARDE

La personne publique se réserve le droit de résilier sans indemnités le marché si la variation de prix obtenue en application de la formule de révision excède une hausse de prix de 5 %.

Le pouvoir adjudicateur dispose de 60 jours calendaires, à compter de la réception des nouveaux prix pour notifier au titulaire son souhait de mettre fin à l'accord-cadre.

15.5 MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES

15.5.1 Modalités de facturation

Le montant à facturer sera déterminé en tenant compte éventuellement, des pénalités pour délais non respectés ou prestations non réalisées.

Les prestations récurrentes forfaitaires feront l'objet de factures mensuelles, réglées à terme échu. Elles correspondent au 1/12^{ème} du montant forfaitaire annuel.

Le règlement des prestations ponctuelles s'effectue sur la base des bons de commandes passés et exécutés durant le mois sur la base des prix du bordereau de prix unitaires.

15.5.2 Présentation des factures

Les factures sont obligatoirement transmises de manière électronique via le portail : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Toute réception d'une facture par un autre canal de transmission sera rejetée.

Les factures électroniques transmises par le titulaire et, le cas échéant, le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct, doivent comporter les mentions suivantes :

- leur date d'émission ;
- la désignation de l'émetteur et du destinataire (SIRET) ;
- le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- le code d'identification du service en charge du paiement : FAC9510075
- en cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- la date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ;
- la quantité et la dénomination précise des produits livrés ou des prestations réalisées ;
- le prix unitaire et/ou forfaitaire hors taxes des produits livrés ou des prestations réalisées ;
- le montant total hors taxes, le montant de la taxe à payer et le montant total de la facture, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

15.5.3 Délai 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.

15.5.4 Paiement des co-traitants

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 stipulation 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 aux articles 3.5 et 12 du CCAG-FCS.

15.5.5 Paiement des sous-traitants

Le titulaire ne peut sous-traiter l'intégralité des prestations. Les prestations sous traitées doivent être clairement et précisément identifiées et énoncées préalablement à toute intervention.

Tous ces éléments sont soumis à l'appréciation de la personne publique qui se réserve le droit de refuser toute personne dont la participation lui paraîtrait inopportune.

Le règlement des sous-traitant 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.

15.5.6 Avance

Le versement de l'avance est soumis à l'option A de l'article 11.1 du CCAG-FCS.

Une avance est versée au titulaire et à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct, dès lors que le montant initial du marché est supérieur à 50 000 € HT et que le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois.

Le taux de l'avance est fixé à :

PME au sens de l'article R2151-13 du Code de la commande publique)	Autres entreprises	
	durée d'exécution inférieure ou égale à douze (12) mois	durée d'exécution supérieure à douze (12) mois
30%	20 %	
	Base : montant initial TTC	Base : somme égale à 12 fois le montant du marché initial TTC divisé par sa durée exprimée en mois

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance s'effectue dans les conditions prévues aux articles R2191-11 et R2191-12 du Code de la commande publique.

ARTICLE 16 - OPERATIONS DE VERIFICATION – SUIVI DE L'EXECUTION

16.1 OPERATIONS DE VERIFICATION

Afin de faciliter les opérations de vérification, le titulaire doit tenir à jour :

- un registre de garde (main courante) sur lequel sont notés chaque jour les noms, prénoms et heures d'arrivée et de départ du personnel ainsi que tous les incidents d'exploitation ;
- un rapport trimestriel d'exploitation à fournir à la personne publique dans le délai de **15 jours** à compter de la fin de la période à laquelle il se rapporte. Le non-respect de ce délai expose le titulaire du marché à l'application des pénalités prévues à l'article 17 du présent CCP.

Les opérations de vérification sont effectuées en application du CCAG de référence.

Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout moment à des contrôles sur la bonne application des dispositions retenues dans l'offre du prestataire (vérification de la qualité des personnels, des moyens mis à disposition des agents...).

Les décisions après les opérations de vérification sont effectuées en application du CCAG de référence.

16.2 SUIVI DE L'EXECUTION

Il consiste dans la mise en place de **contrôles de la qualité des prestations**, qui ont pour but de constater l'adéquation entre les prestations fournies et les spécifications du marché.

Le Directeur du patrimoine et de la logistique, ou son représentant, contrôle les actions des agents de surveillance et le respect des règlements de sécurité et des consignes.

Ces contrôles de la qualité se déroulent à tout moment, sans que le Titulaire en ait été préalablement avisé. Le Titulaire ou son représentant est présent lors des opérations de contrôle.

Le titulaire doit également participer aux **réunions trimestrielles de suivi** des prestations, organisées par la DPL. Des réunions supplémentaires, exceptionnelles, peuvent être mises en place, en cas de difficulté de fonctionnement du marché.

ARTICLE 17 - PENALITES

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à pénalité, applicable de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Il n'est pas prévu d'exonération de pénalités et le montant des pénalités n'est pas plafonné.

Les pénalités n'ont aucun caractère libératoire des obligations contractuelles du titulaire.

Conditions de mise en œuvre de la pénalité	Montant ou calcul de la pénalité
a) Pénalité pour retard de prise de poste d'un intervenant par rapport à son planning (et en l'absence de tout autre intervenant en remplacement sur le poste concerné) : <ul style="list-style-type: none">- de moins d'une demi-heure- d'une demi-heure à 1 heure- de 1 heure à moins de 2 heures- de 2 heures à moins de 3 heures- de plus de 3 heures	40 € par retard 50 € par retard 60 € par retard 100 € par retard 500 € par retard
Pénalité pour retard dans le délai de remplacement du personnel en cas d'absence ou d'arrêt de travail	100 € par heure de retard
Pénalité pour retard dans la transmission des documents relatifs au personnel remplaçant en cas de remplacement définitif d'un agent	100 € par jour de retard

Pénalité pour retard dans la fourniture du rapport trimestriel d'exploitation	200 € par jour de retard
Pénalité pour retard d'exécution d'une prestation ponctuelle	40 € par -heure de retard
Pénalité pour absence de formation générale ou spécifique des intervenants sur le site d'affectation (article 10 du présent CCP)	600 € par manquement
Pénalité pour non-respect de la qualification d'un intervenant affecté au site	600 € par manquement
Pénalité pour manquement au contrôle des prestations par le personnel d'encadrement du titulaire	200 € par contrôle non assuré
Pénalité pour retard dans la transmission des informations relative au personnel à reprendre	200 € par jour de retard
Pénalité pour absence à une réunion mensuelle ou trimestrielle	150 € par absence non justifiée
Pénalité pour non-fourniture des pièces demandées tous les 6 mois dans le cadre du dispositif de vigilance	100 € après deux relances
Non-respect des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé	10% du montant TTC du marché Le montant de la pénalité ne peut excéder le montant des amendes prévues par le Code du travail.
Non-respect de la loi Evin (interdiction de fumer à l'intérieur des bâtiments)	100 € par infraction, par personne
Non-respect des conditions sanitaires en situation d'épidémie type Covid	200 € par constat

ARTICLE 18 – ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Par dérogation aux dispositions de l'article 9.2 du CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier qu'il a souscrit des contrats d'assurances dont les garanties permettent de couvrir toute l'ampleur des prestations avant la notification du marché.

Pour ce faire, il produit une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie, les garanties souscrites et tout dommage corporel, sans limite.

À tout moment durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'acheteur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande

Le titulaire fait son affaire des franchises éventuellement prévues.

Le titulaire est responsable de la conservation et de l'emploi de tout matériel, de tout équipement et local mis à sa disposition par la personne publique. Les matériels, équipements, locaux mis à la disposition du titulaire par la personne publique ne peuvent être utilisés qu'aux fins et dans les limites prévues.

Si un matériel ou un équipement mis à la disposition du titulaire par la personne publique 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 et d'en rembourser la valeur d'acquisition ou le montant des frais de reconstitution à neuf.

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.

ARTICLE 19 – RESILIATION

Les conditions de résiliation sont définies aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation par la personne publique, pour motif d'intérêt général, le titulaire perçoit à titre d'indemnisation une somme forfaitaire correspondant à 5 % du montant initial de l'accord-cadre hors taxes, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises.

L'accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire, en cas d'inexactitude dans les documents et renseignements mentionnés aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4 et R.2143-3 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 à 8 du Code du travail conformément à l'article R.2143-8 du Code de la commande publique.

Dans ce cas, la personne publique se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

ARTICLE 20 – RÈGLEMENT DES LITIGES ET LANGUES

En cas de litige, le Tribunal administratif de Paris est seul compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

ARTICLE 21 - DEROGATIONS

CCAP	CCAG
18 Assurance et responsabilité	9.2
17 Pénalités	14