

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

LOCATION DE SERVIETTES ET DE TAPIS ABSORBANTS INDUSTRIELS

Numéro de consultation : 24_BAM_010

Procédure de passation : Marché passé selon une procédure adaptée (article R2123-1 à R2123-7 du code de la commande publique).

Table des matières

Article 1 - Identification du pouvoir adjudicateur	4
Article 2 - Dispositions générales	4
2.1 Objet du marché	4
2.2 Entité bénéficiaire	4
2.3 Allotissement.....	4
2.4 Lieu d'exécution.....	4
2.5 Procédure de passation	5
2.6 Forme et montant	5
2.7 Durée et reconductions du marché	5
2.8 Documents contractuels.....	5
2.9 Représentation de la personne publique.....	6
2.10 Représentation du titulaire.....	6
Article 3 - Description des prestations	6
3.1 Location de serviettes industrielles	6
3.2 Location de tapis absorbants	7
3.3 Quantités et rythme de livraison et enlèvement	7
Article 4 - Modalités d'exécution des prestations	8
4.1 Délais d'exécution.....	8
4.2 Emission et exécution des bons de commande.....	8
4.3 Obligation de conseil et d'information	8
4.4 Obligation de confidentialité	8
4.5 Mesures de sécurité	9
4.6 Opération de vérification	9
4.7 Indisponibilité des fournitures.....	9
4.8 Gestion des restitutions des serviettes et tapis loués	9
4.9 Pénalités.....	10
Article 5 - Régime financier	10

5.1	Contenu des prix	10
5.2	Actualisation des prix	11
5.3	Modalités financières	11
5.4	Modalités de facturation	12
Article 6 - DISPOSITIONS DIVERSES		14
6.1	Forme des notifications et des informations	14
6.2	Langue	14
6.3	Assurances.....	14
6.4	Documents à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.....	14
6.5	Documents à produire tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution du marché.....	15
6.6	Documents à produire tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution du marché.....	15
6.7	Résiliation.....	15
6.8	Exécution aux frais et risques du titulaire.....	15
6.9	Différends.....	15
6.10	Litiges et contentieux	15
Article 7 - Clause environnementale		16
Article 8 - Double LABELLISATION « Diversité et égalité professionnelle entre les femmes et les hommes »		16
Article 9 - Dérogation au CCAG/Fournitures et Services.....		16
Annexes		16

Article 1 - Identification du pouvoir adjudicateur

L'Etat représenté par :

La Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre

Secrétariat Général du Gouvernement

20, avenue de Ségur – 75007 PARIS

Nom, prénom et qualité du signataire du marché :

Monsieur Serge DUVAL – Directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre, nommé par décret du 7 mai 2015 publié au JO du 8 mai 2015.

Article 2 - Dispositions générales

2.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la location de serviettes et de tapis absorbants industriels.

2.2 Entité bénéficiaire

Le présent marché est passé pour le compte de la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA). La DILA est une direction d'administration centrale des services du Premier ministre, placée sous l'autorité du secrétariat général du Gouvernement.

Elle exerce des missions de diffusion légale, d'information administrative, d'édition et de débat public.

Quelques chiffres clés (année 2023) :

- Diffusion légale :
 - 167 millions de visites pour legifrance.gouv.fr,
 - 33 627 textes publiés au Journal Officiel,
 - 3 421 034 annonces légales,
 - 15,3 millions de visites pour le site d'annonces.
- Information administrative :
 - 605 millions de visites pour service-public.fr dont 42 millions de visites sur [Entreprendre.service-public.fr](https://entreprendre.service-public.fr)
 - 6,2 millions de démarches en ligne,
 - 493 000 messages et appels téléphoniques des usagers traités.
- Information citoyenne et débat public :
 - 29,4 millions de visites pour vie-publique.fr,
 - 202 ouvrages papiers publiés,
 - 104 productions numériques.

Pour toute information complémentaire : <https://www.dila.premier-ministre.gouv.fr/>.

2.3 Allotissement

Les prestations ne sont pas alloties. La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations. Effectivement, les prestations forment un ensemble homogène à destination des agents de la DILA, ayant des besoins uniformes sur un site unique.

2.4 Lieu d'exécution

Les prestations s'exécutent sur le site suivant :

DILA – 26 rue Desaix – Paris (75 015)

2.5 Procédure de passation

Le présent marché est passé en application des articles R 2123-1 à R 2123-7 du code de la commande publique relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée.

2.6 Forme et montant

Le marché est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 20 000 euros HT par année d'exécution et avec un montant maximum de 80 000 euros HT sur la durée totale du marché (4 ans).

A titre indicatif et non contractuel, le montant des commandes est estimé à 11 000 euros HT par an, soit 44 000 euros HT pour la durée totale du marché, reconductions comprises. Ce montant est prévisionnel et ne saurait engager contractuellement l'administration.

Le présent marché est composite : il s'exécute en partie en marché ordinaire à prix global et forfaitaire (prestations récurrentes) et en partie en accord-cadre à bons de commande (prestations ponctuelles).

2.7 Durée et reconductions du marché

Le marché est conclu pour une durée ferme de douze (12) mois. La durée du marché court à compter de sa date de notification.

Le présent marché peut être reconduit tacitement trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois, dans la limite d'une durée maximale de quarante-huit (48) mois à compter de la date de notification dudit marché.

En cas de non-reconduction, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie au titulaire du marché, par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard un (1) mois avant la date anniversaire dudit marché, sa décision de ne pas le reconduire.

Le titulaire ne peut refuser les reconductions.

2.8 Documents contractuels

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

- 01. le formulaire ATTRI1 valant acte d'engagement (AE) et son annexe financière :
- annexe 1 : Annexe financière composée de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) et du Bordereau des Prix Unitaires (BPU).
- 02. le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :
 - o annexe 1 : fiche de données de sécurité (FDS) – Aquasol Bottcherin ;
 - o annexe 2 : fiche de données de sécurité (FDS) – Eurostar 65 5.0 ;
 - o annexe 3 : fiche de données de sécurité (FDS) – Damp Clean ;
 - o annexe 4 : fiche de données de sécurité (FDS) – Wash VM 111.
- 03. le cadre de réponse technique (CRT) - seuls sont intégrés aux pièces contractuelles les engagements du titulaire à l'égard de la personne publique tels qu'exposés dans l'offre technique.
- 04. le Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;

En application du présent article, les stipulations de l'offre technique, en contradiction avec les autres pièces contractuelles, sont inapplicables et inopposables au représentant du pouvoir adjudicateur et aux services bénéficiaires du marché. L'offre technique du titulaire ne saurait créer une quelconque charge opposable à la personne publique.

En cas de contradiction entre les pièces particulières et générales, priorité est donnée aux pièces particulières.

Seuls les documents conservés dans les archives de la personne publique font foi.

2.9 Représentation de la personne publique

Le marché est conclu par le pouvoir adjudicateur représenté par la Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre pour les besoins de la Direction de l'information légale et administrative (DILA).

Le bureau des achats ministériels de la Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre est l'interlocuteur désigné par le pouvoir adjudicateur pour toute information relative au suivi administratif du marché.

Le représentant de la personne publique, dans le cadre de l'exécution des prestations pour l'atelier d'impression et l'atelier de maintenance du département de l'imprimerie de la DILA, est la responsable de la section Transport et Environnement.

La personne publique notifie toute modification de l'interlocuteur au titulaire.

2.10 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne un interlocuteur principal et un suppléant chargés de la coordination des prestations, habilités à le représenter auprès du pouvoir adjudicateur. Ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire. Le titulaire s'engage à informer sans délai l'acheteur de toute modification de l'interlocuteur désigné.

Le titulaire est l'interlocuteur unique et direct de la personne publique et, à ce titre, responsable de l'ensemble des prestations et de leur bonne exécution, sauf à apporter la preuve que l'origine du non-respect des engagements contractuels ne lui est pas imputable. Il ne pourrait, de surcroît, s'en dégager au motif de la sous-traitance de la prestation.

Cas particulier au groupement momentané d'entreprises :

Dans le cas où le titulaire du marché est un groupement momentané d'entreprises, celui-ci est solidaire dans l'exécution du marché (article R.2142-19 du code de la commande publique).

Le mandataire du groupement représente l'ensemble des membres du groupement auprès de l'acheteur et du représentant de la personne publique dans l'exécution du marché.

Article 3 - Description des prestations

Le titulaire assure la mise à disposition, la livraison, l'enlèvement de serviettes, de tapis absorbants et de containers pour le stockage. Le titulaire doit, à la fin du marché, reprendre le stock de serviettes et de tapis absorbants non utilisés ainsi que la totalité des containers et de leur contenu.

3.1 Location de serviettes industrielles

Les serviettes sont utilisées pour toutes les opérations de nettoyage des équipements d'imprimerie en activité sur le site de la Direction de l'information légale et administrative, principalement pour enlever les encres, les solvants et les graisses.

Les dimensions des serviettes sont les suivantes :

- Environ 40 cm x 35 cm (pour l'atelier impression par exemple) ;
- Environ 32.5 cm x 33.5 cm (pour l'atelier maintenance par exemple).

Les dimensions peuvent augmenter de 5 cm, mais ne doivent pas être inférieures aux valeurs indiquées.

Le titulaire est tenu de proposer des dimensions adaptées à l'usage prévu de ces produits. Il est impératif, pour la mise à disposition des fournitures, de distinguer les ateliers (atelier d'impression et atelier de maintenance) en utilisant des couleurs et des dimensions distinctes.

Il est attendu au titre de ce marché des serviettes :

- Adaptées aux travaux de maintenance mécanique ;

- Sèches et exemptes de tout produit solvant ;
- Robustes à l'utilisation ;
- D'une épaisseur adéquate pour garantir un essuyage et un nettoyage efficaces ;
- Souples pour une manipulation facile, même dans les zones difficiles d'accès (telles que les pièces mécaniques complexes et les recoins) ;
- Non abrasives et non « peluchantes » sur les pièces mécaniques ;
- Douces pour la peau, évitant toute irritation ou réaction allergique ;
- Livrées prêtes à l'emploi dans un emballage non individuel, protégeant de la poussière et des dégradations (humidité, chaleur etc) qui conserve leurs propriétés.
- Sans date limite d'utilisation.

L'utilisation ultérieure des solvants ne doit pas dégrader leur qualité. Les solvants employés à la DILA sont fournis par les sociétés BOTTCHER (AQUASOL), FLINT GROUP (WASH VM 111), DRUCK CHEMIE (EUROSTAR 65/5.0) et SAFIRA HEIDELBERG (DAMP CLEAN). Les fiches de données de sécurité (FDS) sont annexées au présent CCP (annexes 1, 2, 3 et 4).

3.2 Location de tapis absorbants

Les tapis absorbants seront utilisés à l'atelier de maintenance.

Le titulaire doit fournir des tapis avec une dimension d'environ 60 x 80 cm.

Les dimensions peuvent augmenter de 5 cm, mais ne doivent pas être inférieures aux valeurs indiquées.

Les caractéristiques des tapis sont les suivantes :

- Capacité élevée d'absorption (huiles, solvants, solutions alcalines...) ;
- Tapis adaptés aux travaux de maintenance mécanique ;
- Tapis secs et exemptes de tout produit solvant ;
- Tapis robustes ;
- Tapis d'une épaisseur suffisante pour une absorption efficace.

3.3 Quantités et rythme de livraison et enlèvement

Les quantités, ainsi que le rythme des livraisons et des enlèvements sont précisés dans le tableau ci-dessous :

	Serviettes (environ 40x35 cm)	Serviettes (environ 32.5 x 33.5 cm)	Tapis (environ 60 x 80)
Quantité / semaine	600	200	15
Quantité / mois	2400	800	60
Rythme de livraison et d'enlèvement régulier	Une fois par mois	Une fois par mois	Une fois par mois
Lieu d'affectation	Atelier d'impression	Atelier de maintenance	Atelier de maintenance

Les quantités mensuelles s'entendent avec une tolérance de plus ou moins 5%.

Des livraisons et des enlèvements ponctuels peuvent être nécessaires. En cas de besoin ponctuel

supplémentaire excédent le forfait, le réassort est commandé au moyen d'un bon de commande, établi sur la base du bordereau des prix unitaires (annexe 1 à l'ATTRI1 valant acte d'engagement).

En cas de nécessité, la modification durable des quantités par semaine et par mois, à la hausse comme à la baisse ainsi que l'ajout d'un nouveau produit, donnera lieu à l'établissement d'un avenant.

Article 4 - Modalités d'exécution des prestations

4.1 Délais d'exécution

Les prestations forfaitaires figurant dans la DPGF (annexe 1 à l'ATTRI1 valant acte d'engagement) s'exécutent à compter de la notification du marché et le cas échéant à compter de chaque reconduction.

Les prestations commandées au moyen d'un bon de commande (annexe 1 à l'ATTRI1 valant acte d'engagement) s'exécutent à compter de la date de notification du bon de commande, selon le délai fixé dans le bon de commande.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé.

4.2 Emission et exécution des bons de commande

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro et l'intitulé du marché ;
- la date et le numéro de la commande ;
- le nom et les coordonnées du titulaire ;
- le nom et l'adresse du service qui a passé la commande ;
- le lieu d'exécution de la prestation ;
- la date de début d'exécution du bon de commande ;
- la date de fin d'exécution du bon de commande ;
- le comptable assignataire et l'ordonnateur des paiements du service bénéficiaire ;
- le prix correspondant hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- le montant total du bon de commande (calculé sur la base des prix forfaitaires et/ou unitaires du marché) ;
- les lieux d'exécution des prestations ;
- le cas échéant, les conditions particulières d'exécution.

Les bons de commande émis peuvent être annulés ou modifiés par des bons de commande postérieurs rectificatifs. Ces bons de commande rectificatifs ne peuvent concerner des prestations déjà exécutées. Les prestations commandées sont réglées après réception et établissement du service fait.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché, mais leur exécution doit être terminée au plus tard trois (3) mois après la fin du marché.

La dénonciation ou la résiliation du marché ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation ou de dénonciation. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

4.3 Obligation de conseil et d'information

Le titulaire a un devoir de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dysfonctionnements potentiels au titre de ses prestations. Le cas échéant, le titulaire fournit un rapport décrivant les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

4.4 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets, ne peuvent

être, sans autorisation expresse du pouvoir adjudicateur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du présent marché ou à l'issue de leur exécution.

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

Le pouvoir adjudicateur peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner ou de détruire les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation des obligations de confidentialités par le titulaire peut entraîner la résiliation aux torts du titulaire.

4.5 Mesures de sécurité

Pour accéder au site, le personnel du titulaire se présente au poste de sécurité avec une pièce d'identité en cours de validité (CNI, passeport, titre de séjour ou permis de conduire). Le titulaire fournit à l'administration l'ensemble des informations d'identification (immatriculation) des camions de collecte qui seront utilisés pour réaliser les prestations. Le titulaire fournit à son personnel d'intervention les vêtements de travail identifiés au nom de la Société.

La personne publique se réserve le droit de solliciter auprès du titulaire le remplacement d'un personnel. Ceux d'entre eux qui n'auront pas reçu d'avis favorable au contrôle élémentaire ne seront pas agréés par la personne publique et devront être remplacés par les soins du titulaire. La personne publique n'est pas tenue de faire connaître les raisons de son refus.

Cette procédure est susceptible d'évoluer en cours de marché. Le titulaire devra se conformer à toute évolution.

4.6 Opération de vérification

Les opérations de vérification seront effectuées conformément aux articles 27 à 31 du CCAG-FCS.

Le titulaire garantit que les serviettes et tapis livrés seront d'une qualité au moins équivalente à celle des échantillons fournis à l'appui de son offre pendant toute la durée du marché. Par ailleurs, une vérification quantitative est réalisée sur la base des quantités demandées.

La personne publique se réserve un délai de quinze (15) jours pour la vérification quantitative et qualitative des serviettes et tapis livrés par le titulaire.

A l'issue de ce délai, la personne publique pourra prononcer une décision d'admission, ajournement, réfaction ou rejet dans les conditions prévues au CCAG/FCS.

En cas de réserve ou de non-conformité d'un article, la personne publique en informe le titulaire par voie électronique ou par courrier avec accusé de réception.

Le titulaire s'engage à assurer dans un délai de quinze (15) jours le remplacement de toute fourniture non conforme ou présentant une anomalie à compter de la réception de la décision de non-admission.

Toute serviette ou tapis défectueux à la livraison sera remplacé par le titulaire et à ses frais.

4.7 Indisponibilité des fournitures

En cas d'indisponibilité d'un article, le titulaire s'engage, après accord de la personne publique, à fournir un article équivalent ou de qualité supérieure au produit initial sans supplément de prix.

4.8 Gestion des restitutions des serviettes et tapis loués

Dans le cadre de la location de serviettes et de tapis, l'administration s'engage à les restituer à la fin de chaque mois. Le titulaire assure la livraison de produits propres et procède à l'enlèvement des produits utilisés.

Toutefois, en cas de perte ou de non-restitution des produits loués au cours de la période mensuelle, la personne publique devra indemniser le titulaire du marché en réglant le montant correspondant aux produits manquants.

Pour ce faire, le titulaire devra - le cas échéant - transmettre à la DILA à **chaque trimestre** un inventaire des pertes concernant les tapis et serviettes industrielles. Sur la base de cet inventaire, le titulaire établira **au plus tard un mois avant chaque date anniversaire** du marché un devis dédié sur la période écoulée concernée.

Le prix unitaire de référence de chaque tapis ou serviettes industrielles renseigné dans ce devis sera établi sur la base des prix spécifié par le titulaire dans l'annexe financière (BPU).

La simple production de ce devis ne constitue pas une prestation au sens du présent accord-cadre et ne peut donner lieu au versement d'une rémunération. Elle ne crée aucun droit à recevoir une commande. Cette prestation à bon de commande nécessite impérativement l'acceptation préalable du devis concerné par la DILA. Dans l'affirmative, cette dernière donnera lieu à l'émission d'un bon de commande sur la base du devis validé par l'administration.

4.9 Pénalités

Les présentes stipulations dérogent à l'article 14 du CCAG-FCS.

Lorsque les conditions d'exécution de la prestation ne sont pas respectées du fait du titulaire, celui-ci encourt des pénalités sans mise en demeure préalable.

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

Les pénalités sont exigibles dès le 1^{er} euro.

Pénalité de retard :

En cas de retard dans l'enlèvement des linges sales et/ou la livraison des linges propres, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité égale à 50€par jour calendaire de retard.

Les pénalités sont plafonnées à hauteur de 20% du montant total maximum du marché.

Article 5 - Régime financier

5.1 Contenu des prix

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

Les prix du présent marché sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, toutes les charges afférentes à la prestation et toutes les prescriptions du cahier des charges. Le titulaire s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur à sa demande, tous justificatifs permettant de vérifier la conformité de ces prix.

5.1.1 Prestations à prix forfaitaire (Prestations récurrentes)

Sont rémunérés à prix forfaitaires :

- La mise à disposition de deux types de serviettes dans leurs containers (l'un pour l'atelier impression et l'autre pour l'atelier maintenance) et des tapis dans leurs containers (pour l'atelier maintenance) ;
- La mise à disposition des containers pour le stockage des serviettes et des tapis usagés pour l'enlèvement ;
- Les frais de livraison et d'enlèvement.

5.1.2 Prestations à prix unitaire (Prestations ponctuelles)

Sont rémunérés à prix unitaires :

- La livraison et l'enlèvement ponctuels de serviettes et tapis ;

Le rachat des produits perdus ou non restitués par l'administration.

5.2 Actualisation des prix

Les prix du présent marché sont fermes actualisables dans les conditions fixées ci-après :

Si plus de trois mois s'écoulent entre la date limite de remise des offres et la date de notification du marché, les prix seront actualisés à une date antérieure de 3 mois à la date de notification du marché.

Cette actualisation s'effectue à l'aide de la formule suivante :

$$P = P' (0.125 + 0.875 (I_m/I_o))$$

Dans laquelle :

- P = Prix actualisé,
- P' = Prix initial hors TVA du marché,
- I_o = Valeur connue de l'indice au mois de la date limite de remise des offre,
- I_m = Valeur connue de l'indice lue trois mois avant la date de notification du marché.

L'indice utilisé est le suivant : Indice des prix à la consommation – Base 2015 – Ensemble des ménages – France – Nomenclature Coicop : 05.6.2.2 – Nettoyage d'articles textiles hors vêtement (identifiant : 001763618).

Le coefficient d'actualisation est, le cas échéant, arrondi au millième supérieur.

L'actualisation ne s'effectue qu'une fois au cours de la vie du marché.

5.3 Modalités financières

5.3.1 Acomptes

Il n'est pas versé d'acompte au titre du marché.

Les prestations de la part forfaitaire font l'objet d'un règlement partiel définitif mensuel, selon le prix global et forfaitaire fixé dans la DPGF.

Les prestations commandées par des bons de commande sont payées en une seule fois, au solde.

5.3.2 Avances

Sauf refus exprimé dans l'acte d'engagement, une avance est accordée au titulaire pour la partie forfaitaire à compter de la date de notification du marché pour la première année d'exécution, et le cas échéant à la date anniversaire du marché si celui-ci est reconduit.

Le marché ne donne pas lieu au versement d'avance pour les prestations commandées au moyen de bons de commande.

Le taux de l'avance est de 5% ou, le cas échéant, de 30% pour les petites et moyennes entreprises. Ce taux est calculé selon les modalités de l'article R 2191-6 et suivants du code de la commande publique. Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix. Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution du marché.

Le délai de versement de l'avance court à compter de la date de notification du marché.

En cas de reconduction du marché, une avance est versée au titulaire sur la base des prix forfaitaires au titre de chaque année de reconduction.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R 2191-11 et suivants du code de la commande publique.

Les prestations ponctuelles commandées après réception d'un devis et émission d'un bon de commande ne donnent pas lieu au versement d'une avance.

5.3.3 Retenue de garantie et cautionnement

Le présent marché ne prévoit pas de retenue de garantie. Les conditions de cession ou de nantissement de créances sont fixées par les articles R2191-45 à R2191-63 du code de la commande publique.

5.3.4 Intérêts moratoires

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article 2 du décret susvisé.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenue de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

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

5.4 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur facture émise par le titulaire du présent marché et après attestations du service fait par la personne en charge du suivi des prestations. La facturation sera réalisée sur la base du forfait hebdomadaire multiplié par 4 ou par 5 selon les mois.

Les factures comportent outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- la date de réalisation de la prestation ;
- l'identification du titulaire (raison sociale, adresse, n° SIRET, SIREN) ;
- la domiciliation bancaire du titulaire (du cotraitant et du sous-traitant le cas échéant) imprimée sur la facture ou un relevé d'identité bancaire ou postal si celui-ci est différent des mentions figurant à l'acte d'engagement ;
- le numéro comportant dix chiffres correspondant à l'engagement juridique (n° EJ court en page de garde de l'acte d'engagement) ;
- le numéro du bon de commande (EJ), le cas échéant ;
- le numéro service exécutant de la demande de paiement ;

- le montant de la facture HT, TTC et le montant de la TVA.

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :

- de la loi n°2019-486 du 22 mai 2019 retranscrite dans l'article L. 2192-1 du code de la commande publique ;
- du décret n° 2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique ;
- de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le titulaire du présent marché a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

a) Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers :

- par transfert de fichier (en mode EDI – Echange de données informatisées) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation
- en utilisant des web services (en mode API - Application Programming Interface) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

b) Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL : <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de, soit :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures.

Préalables techniques et réglementaires :

Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous :

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003> et
<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4210>

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

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1> / rubrique « nous contacter ».

Les factures doivent être libellées à la :

Direction de l'information légale et administrative
Comptable du BAPOIA – Service Facturier
26, rue Desaix
75 727 Paris Cedex 15

L'ordonnateur des paiements est :

- Madame la directrice de l'information légale et administrative

Le comptable assignataire des paiements est :

- Madame la comptable du BAPOIA – 26 rue Desaix – 75727 Paris Cedex 15

L'unité monétaire qui s'applique est l'euro.

Article 6 - DISPOSITIONS DIVERSES

6.1 Forme des notifications et des informations

Le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire du présent marché les décisions ou informations qui font courir un délai par tous moyens permettant d'attester la date de réception. En cas de dématérialisation, les échanges se font par tout moyen faisant foi.

6.2 Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire du présent marché au pouvoir adjudicateur doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre le pouvoir adjudicateur, le titulaire et ses sous-traitants éventuels, durant la phase d'exécution du marché s'effectuera en français.

6.3 Assurances

Par dérogation à l'article 9.2 du CCAG FCS, le titulaire ainsi que ses éventuels cotraitants et sous-traitants devront, à la demande du représentant du pouvoir adjudicateur, transmettre les attestations d'assurance correspondantes, accompagnées du tableau des garanties avant tout commencement d'exécution des prestations.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer à son personnel, aux agents du pouvoir adjudicateur ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant au pouvoir adjudicateur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite au pouvoir adjudicateur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément le pouvoir adjudicateur de toute modification de son contrat d'assurance.

6.4 Documents à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché

Conformément aux articles D.8222-5 et D.8254-1 et suivants du code du travail, devront être produits, tous les six (6) mois, à compter de la date de notification du présent marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les documents suivants :

- Une attestation délivrée par l'administration sociale compétente, établissant que le titulaire est à jour de ses obligations sociales et datant de moins de 6 mois,
- Un document garant de l'inscription du titulaire au Registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (K Bis, cadre d'identification, ou autres documents, un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription),
- la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail.

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précisera pour chaque salarié :

- 1° Sa date d'embauche ;
- 2° Sa nationalité ;
- 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

En cas d'inexactitude ou de non production des documents et renseignements, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

6.5 Documents à produire tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution du marché

Tous les ans, à compter de la date de notification du présent marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci :

- une attestation délivrée par l'administration fiscale établissant que le titulaire est à jour de ses obligations fiscales pour l'année N-1 ;
- les attestations d'assurances à jour.

6.6 Documents à produire tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution du marché

Le titulaire du présent marché est tenu de notifier sans délai au pouvoir adjudicateur les modifications survenant en cours d'exécution et qui se rapportent :

- aux personnes ayant pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du présent marché.

Le défaut de communication de ces renseignements dégagera la responsabilité du pouvoir adjudicateur dans toute éventuelle erreur d'acheminement d'un document au titre du présent marché et le titulaire ne pourra invoquer cette erreur pour contester les pénalités qu'il pourrait encourir en cas de retard.

En cas de non communication des modifications, le présent marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

6.7 Résiliation

Le présent marché peut être résilié dans les conditions prévues au CCAG FCS (Articles 38 à 44).

6.8 Exécution aux frais et risques du titulaire

L'exécution aux frais et risques du titulaire s'effectue dans les conditions prévues au CCAG FCS (Article 45).

6.9 Différends

Le comité consultatif de règlement amiable ou litiges relatifs aux marchés publics peut être saisi selon les modalités fixées aux articles R.2197-2 et suivant du code de la commande publique.

Le comité consultatif compétent est le Comité consultatif national de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics :

Direction des affaires juridiques
Sous-direction de la commande publique
Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public/ 1C
Bâtiment Condorcet
6, rue Louise Weiss
Télédoc 353
75703 PARIS Cedex 13

Les modalités de saisine sont indiquées aux articles D. 2197-15 et suivants du code de la commande publique.

6.10 Litiges et contentieux

Le présent marché est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le Tribunal administratif de Paris.

Article 7 - Clause environnementale

Le titulaire du marché est tenu au respect des engagements environnementaux pris dans le cadre de son offre ainsi qu'aux exigences législatives et réglementaires en vigueur en la matière pour les prestations qu'il réalise en tant que titulaire dans le cadre du présent marché.

Le titulaire visera également l'atténuation et/ou la compensation de l'empreinte carbone générée par ses interventions et/ou livraisons.

Article 8 - Double LABELLISATION « Diversité et égalité professionnelle entre les femmes et les hommes »

La Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre est engagée dans une démarche de double labellisation visant d'une part à promouvoir l'égalité et la mixité professionnelles et d'autre part à prévenir les discriminations et promouvoir la diversité non seulement dans la gestion de ses ressources humaines mais aussi dans le cadre de ses relations avec ses prestataires et fournisseurs.

Afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, la DSAF met actuellement en œuvre un plan d'actions pluriannuel pour lutter contre les comportements sexistes, favoriser le rééquilibrage des rémunérations entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès aux fonctions d'encadrement et d'encadrement supérieur.

Pour inciter le prestataire de la DSAF à entamer ou développer une démarche similaire ou pour s'inspirer de ce que dernier a déjà entrepris en matière d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations, la personne publique a rédigé un questionnaire « diversité et égalité professionnelle » annexé au cahier des clauses particulières.

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.

Le questionnaire complété, joint en annexe 1 du règlement de la consultation, peut être remis soit au moment de la remise de l'offre soit au moment de l'attribution du marché au soumissionnaire retenu. Il n'est exigé que du seul attributaire.

Le contenu du questionnaire doit être actualisé par le titulaire du présent marché tous les ans.

Article 9 - Dérogation au CCAG/Fournitures et Services

Les documents du marché dérogent aux articles suivants du CCAG-FCS :

Article du CCP	Libellé de l'article	Article du CCAG/FCS.
2.8	Documents contractuels	4.1
6.3	Assurances	9.2
4.9	Pénalités	14

Annexes

Annexes 1 à 4 : Fiches de données de sécurité.