

## **Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)**

**N° DAF\_2024\_001727\_SM1\_AD**

Relatif à la réalisation de prestations de plonge, de nettoyage des locaux de plonge et de nettoyage des locaux des entités de la Base défense de Cazaux (2 lots).

établi en application :

- du code de la commande publique<sup>1</sup>
- du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services<sup>2</sup>.

Annexes :

- A- clauses incitatives
- B- déclaration individuelle de l'accédant
- C- document Demande de contrôle primaire

---

<sup>1</sup> Ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818593R) et décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818600D), ci-après dénommés « code »

<sup>2</sup> Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du CCAG applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services – NOR ECOM2106868A , ci-après dénommé « CCAG/FCS ». Dans le silence du CCAP les clauses du CCAG s'appliquent.

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE, MONTANT.....</b>	<b>4</b>
1.1 – OBJET.....	4
1.2 – FORME.....	5
1.3 – DUREE DE VALIDITE, RECONDUCTIONS ET DEBUT D’EXECUTION .....	5
1.4 – MONTANT .....	5
<b>ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU MARCHE PUBLIC ET EXECUTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 – LIEU D’EXECUTION.....	6
3.2 – REUNIONS.....	6
3.3 – NETTOYAGE, FREQUENCE ET ORGANISATION.....	8
3.4 – PLANNING.....	8
3.5 – ENCADREMENT DU PERSONNEL.....	8
3.6 – FORMATION DU PERSONNEL OPERANT.....	9
3.7 – PLAN DE PREVENTION .....	9
3.8 – MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS RECURRENTES ET DELAIS :.....	9
3.9 – MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS EVENTUELLES ET DELAIS :.....	10
<b>ARTICLE 4 - SOUS-TRAITANT.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 5 –VERIFICATION ET CONSTATATION DE L’EXECUTION - SANCTIONS.....</b>	<b>11</b>
5.1 – CONTROLES.....	11
5.2 – SANCTIONS .....	12
<b>ARTICLE 6 - REGIME DES PRIX .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 7 – AVANCE .....</b>	<b>17</b>
7.1 - CONDITIONS D’OCTROI DE L’AVANCE.....	17
7.2 - TAUX DE L’AVANCE.....	17
7.3 - PAIEMENT DE L’AVANCE .....	17
7.4 - REMBOURSEMENT DE L’AVANCE .....	17
<b>ARTICLE 8 – ACOMPTES.....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 9 – MODALITES DE REGLEMENT .....</b>	<b>17</b>
9.1 – FORMALITES NECESSAIRES AU PAIEMENT .....	17
9.2 – DELAI GLOBAL DE PAIEMENT, INTERETS MORATOIRES ET INDEMNITE FORFAITAIRE POUR FRAIS DE RECouvreMENT.....	19
9.3 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES.....	19
<b>ARTICLE 10 – DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT.....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 11 - RETENUE DE GARANTIE FINANCIERE .....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 12 – CLAUSE DE PROTECTION DU SECRET DE LA DEFENSE NATIONALE « MARCHE SENSIBLE (MS) » .....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 13 - DISPOSITIONS RELATIVES A L’ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE - MESURES DE SECURITE – PERSONNELS.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 14 – DROIT DU TRAVAIL ET REPRISE DU PERSONNEL EN FIN DE MARCHE PUBLIC...23</b>	
<b>ARTICLE 15 – ATTESTATION D’ASSURANCE .....</b>	<b>23</b>

<b>ARTICLE 16 – CAS DE RESILIATION ET EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 17 – CLAUSE DE REEXAMEN.....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 18 – DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>25</b>
18.1 - TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	25
18.2 – PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT – PRODUITS ET CONSOMMABLES.....	25
18.3 – DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE.....	25
UN DISPOSITIF SOCIAL EST PREVU DANS LE CADRE DE L’EXECUTION DU PRESENT MARCHE, IL S’AGIT DU DISPOSITIF DU MILITAIRE BLESSE.....	25
<b>ARTICLE 19 - DEROGATION AU CCAG .....</b>	<b>27</b>

## **ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE, MONTANT**

### **1.1 – Objet**

Il s'agit pour le ministère des armées d'acquérir des prestations de plonge, de nettoyage des locaux de plonge et de nettoyage des locaux et de la vitrerie au profit des unités soutenues par le GSC de Cazaux (2 lots) (procédure suivie: appel d'offres ouvert en application des articles R2161-2 à R2161-5 du code)

**Le descriptif technique exhaustif des attendus figure au CCTP.**

Les prestations font l'objet d'un allotissement géographique et technique (art. L2113-10 et R2113-1 du code), comme suit :

Lot n°	Intitulé du lot
1	Prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie
2	Prestations de plonge, de nettoyage du local plonge et du local poubelle associé

Chaque « lot » donne lieu à un « marché public » distinct ; par commodité de lecture, le terme « marché public » utilisé infra concerne indifféremment et sans distinction l'ensemble des lots.

**Le marché public est « sensible » au sens de l'article 5.3.2.1 de l'instruction générale interministérielle (IGI 1300) annexée à l'arrêté du 09/08/2021 portant approbation de ladite instruction<sup>3</sup> ; ceci implique pour le titulaire de veiller au respect d'un certain nombre de prescriptions – voir article infra sur ce point.**

Les prestations, pour chacun des lots sont réparties en postes comme suit :

Lot	Nature du lot	Poste	Nature du poste	Sous-poste	Nature du sous-poste
1	Prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie	1	Prestation récurrentes de nettoyage des locaux et de la vitrerie du GSC de Cazaux.	1.1	Nettoyage des bâtiments autre que « Hébergement » et « Hôtellerie »
				1.2	Nettoyage des bâtiments « Hébergement » et « Hôtellerie »
		2	Prestations récurrentes de nettoyage des locaux du bâtiment «CNIFAG»		
		3	Prestations récurrentes de nettoyage des locaux du 17ème GA – Antenne de Biscarrosse		
		4	Prestations à bons de commande des 3 postes		

<sup>3</sup> Marché sensible: marché qui n'implique pas l'accès à des informations ou supports classifiés (ISC) mais dont l'exécution nécessite l'accès à un lieu abritant des éléments couverts par le secret de la défense nationale.

Lot	Nature du lot	Poste	Nature du poste	Sous-poste	Nature du sous-poste
2	Prestations de plongée, de nettoyage du local plongée et du local poubelle associé	1	Prestations récurrentes de plongée et de nettoyage des locaux de plongée (Mess mixte et Mess officier)		
		2	Prestations à bon de commande		

## 1.2 – Forme

Il s'agit d'un marché public dit « composite » dans la mesure où, pour partie, la technique d'achat de l'accord-cadre est utilisée (art. L2125-1.1° et R2162-1 à R2162-6 du code).

Aussi, il recouvrira :

- pour partie des prestations récurrentes,
- pour partie des prestations éventuelles sollicitées sur demande expresse leur exécution donnant lieu à des bons de commandes pour les prestations prévues ab initio (art. R2162-13 et R2162-14 du code). Ces demandes particulières seront listées aux BPU.

## 1.3 – Durée de validité, reconductions et début d'exécution

La validité du marché débute dès sa date de notification, pour une durée qui cumule :

- la période entre les dates de notification et de début d'exécution, celle-ci n'ouvrant pas droit à rémunération (période permettant notamment l'obtention des accès aux sites militaires),
- et une période de 12 mois, qui débutera à compter de la date de début d'exécution, ouvrant droit à rémunération. Cette période pourra annuellement, à la date anniversaire de celle-ci, être reconduite 3 fois dans la limite de 48 mois consécutifs.

Les dates de début d'exécution sont envisagées au 16/02/2026 pour le Nettoyage des locaux et au 01/03/2026 pour la Plongée. Elles seront précisées sur les ATTRI1.

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer (art. R2112-4 du code).

L'administration (service acheteur) peut décider de ne pas reconduire le marché public, voire de le reconduire pour une durée inférieure à celle prévue (auquel cas cette « période raccourcie » sera la dernière) : le titulaire en est alors averti avant la fin de la période considérée, par courriel avec accusé de réception.

## 1.4 – Montant

Les montants annuels sont susceptibles de varier dans les limites suivantes (ils sont repris à l'acte d'engagement ATTRI1) :

Lot	Nature du lot	Montant minimum HT annuel	Montant maximum HT annuel
1	Prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie	Le montant minimum annuel correspond au montant des prestations récurrentes programmées.	666 666,67 euros
2	Prestations de plongée, de nettoyage du local plongée et du local poubelle associé	Le montant minimum annuel correspond au montant des prestations récurrentes programmées	166 666,67 euros

## **ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS**

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

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes,
- le présent CCAP et ses annexes,
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes,
- le CCAG/FCS,
- le cadre réponses techniques,
- le mémoire technique.

Seuls les exemplaires originaux conservés dans les archives de l'Administration (service acheteur) font foi ; aucune autre stipulation conventionnelle (conditions générales du titulaire par exemple) n'est applicable.

## **ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU MARCHE PUBLIC ET EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **3.1 – Lieu d'exécution**

Les prestations s'exécutent sur les sites suivants :

Lot	Adresse		
1	<table><tr><td><b><u>Site de Cazaux</u></b> Base aérienne 120 de CAZAUX 10 rue du Commandant Marzac 33260 LA TESTE DE BUCH</td><td><b><u>Site de Biscarosse</u></b> 17èmeGA – Antenne GSC/Pôle Atlas Route de la plage 40600 BISCAROSSE</td></tr></table>	<b><u>Site de Cazaux</u></b> Base aérienne 120 de CAZAUX 10 rue du Commandant Marzac 33260 LA TESTE DE BUCH	<b><u>Site de Biscarosse</u></b> 17èmeGA – Antenne GSC/Pôle Atlas Route de la plage 40600 BISCAROSSE
<b><u>Site de Cazaux</u></b> Base aérienne 120 de CAZAUX 10 rue du Commandant Marzac 33260 LA TESTE DE BUCH	<b><u>Site de Biscarosse</u></b> 17èmeGA – Antenne GSC/Pôle Atlas Route de la plage 40600 BISCAROSSE		
2	<b><u>Site de Cazaux</u></b> Base aérienne 120 de CAZAUX 10 rue du Commandant Marzac 33260 LA TESTE DE BUCH		

### **3.2 – Réunions**

#### **Réunion de lancement :**

Avant tout démarrage des prestations, une réunion de lancement du marché public est organisée par le GSC, qui réunit le titulaire, le chargé de prévention, les bénéficiaires, et le service acheteur.

Seront notamment abordés :

- la relecture commune du marché public,
- les obligations des diverses parties prenantes,
- la présentation des divers interlocuteurs,
- le plan de prévention – voir infra,
- le règlement intérieur et les modalités d'accès,
- les pièces à fournir avant tout début d'exécution,
- les mesures de sécurité propres aux emprises militaires – voir infra,
- les plannings,
- etc.

## **Réunions de suivi initial / réunions mensuelles :**

Durant les trois premiers mois d'exécution (ou plus si cela est nécessaire) des réunions obligatoires seront organisées (la première à la fin du 1<sup>er</sup> mois d'exécution, la seconde à la fin du 2<sup>ème</sup> mois) entre le contrôleur des prestations du GSC et le représentant du titulaire (responsable du site) ; la bonne exécution des prestations de la période précédente est examinée en se référant aux fiches de contrôle renseignées, au taux de satisfaction déterminé à l'issue de ces contrôles ainsi qu'aux fiches incident établies, le cas échéant, au cours de la période mensuelle échue.

En tout état de cause, si le titulaire ou le bénéficiaire l'estime nécessaire, des réunions exceptionnelles supplémentaires seront organisées.

### **En outre, ces réunions ont pour objectifs :**

- d'identifier les points positifs et les bonnes pratiques mises en place,
- de relever les éventuelles difficultés rencontrées et d'y apporter des solutions rapides,
- de s'assurer du respect des engagements du titulaire en termes de moyens humains et matériels,
- d'adapter, si nécessaire, l'organisation du service en fonction des retours d'expérience.

Un procès-verbal est établi par le contrôleur des prestations du GSC en fin de réunion ; il doit mentionner au minimum les informations suivantes : le jour et la date de la réunion, le numéro du marché, les défauts et manquements constatés au cours du mois échu, les décisions prises par la personne publique au regard de ces défauts et/ou manquements, le taux de la réfaction et/ou les pénalités encourues, les observations d'ordre général ainsi que celles du titulaire, le cas échéant, ainsi que la date de la prochaine réunion valant convocation des représentants du titulaire et du bénéficiaire.

Ce procès-verbal, signé par les parties présentes, vaut admission avec ou sans réfaction/pénalité des prestations du ou des mois échus et sert de base à la constatation technique du service fait. L'ensemble des observations (fiches de contrôle, fiches incident et autres documents afférents à l'exécution des prestations du mois échu) est annexé à ce procès-verbal.

L'absence non excusée du représentant du titulaire à cette réunion entraîne l'approbation sans restriction des observations figurant sur le procès-verbal contradictoire ainsi que du calcul des réfections en découlant, le cas échéant.

*Nota : une période probatoire d'un mois est accordée au titulaire à compter du début d'exécution des prestations ; au cours de cette période, la visite mensuelle contradictoire est effectuée sans que son résultat ne puisse servir de base au calcul de pénalités et/ou de réfections.*

## **Réunion biannuelle de bilan :**

En cas de reconduction pour une 2<sup>e</sup>, puis une 3<sup>e</sup> période et après le deuxième anniversaire du marché...une réunion de bilan sera organisée.

### **Cette réunion aura pour but :**

- d'évaluer la performance globale du titulaire et la satisfaction du pouvoir adjudicateur,
- d'identifier les axes d'amélioration pour optimiser la qualité du service,
- de vérifier la conformité des prestations avec les exigences contractuelles,
- d'ajuster certaines modalités d'exécution si nécessaire, en concertation avec le titulaire.

### **Réunion de préparation au renouvellement :**

En cas de reconduction pour une 4<sup>ème</sup> période, environ un an avant la fin du marché, une réunion sera organisée.

#### **Cette réunion aura pour but :**

- de faire un bilan global des trois années d'exécution,
- de recenser les points d'amélioration et les évolutions souhaitables pour un futur marché,
- de permettre au pouvoir adjudicateur de recueillir le retour d'expérience du titulaire,
- d'échanger sur les innovations possibles et les bonnes pratiques à intégrer dans une future consultation.

**Le titulaire s'engage à participer activement à ces réunions et à fournir les éléments nécessaires à leur bon déroulement.**

**Un compte rendu sera systématiquement établi à l'issue de chaque réunion, permettant de formaliser les engagements et les actions correctives à mettre en œuvre si nécessaire.**

### **3.3 – Nettoyage, fréquence et organisation**

Les fréquences, les horaires, le descriptif des tâches à effectuer et les dispositions spécifiques sont détaillées au CCTP et ses annexes.

### **3.4 – Planning**

Les plannings d'exécution sont fournis par le titulaire dans un souci de clarté entre le titulaire et le bénéficiaire, notamment en cas de modifications d'exécution des prestations. Ils constitueront le minimum de prestations auquel sera tenu le prestataire, le temps et les effectifs impartis devant bien entendu être augmentés s'ils s'avéraient insuffisants au regard des résultats attendus.

Toute modification de planning (changement, remplacement de personnels) devra être soumise à l'accord du bénéficiaire 72 heures au minimum avant sa mise en application.

Toute absence non remplacée devra être signalée à la cellule contrôle des prestations et prescription du GSC (GSC/BR/CPP) afin de prendre les mesures nécessaires.

### **3.5 – Encadrement du personnel**

Le personnel devra respecter les règles de conduite, les directives et les consignes arrêtées par l'autorité militaire responsable des lieux pour assurer la sécurité des personnes, des installations et des biens (accès au quartier, sécurité incendie, etc.).

Le titulaire s'engage à faire effectuer les prestations par du personnel qualifié, compétent ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis à vis de la réglementation contre le travail illégal, y compris si ce personnel appartient à une entreprise sous-traitante.

Pour organiser la réalisation des prestations et superviser leur suivi, le titulaire s'engage à désigner :

- **Pour le LOT 1 : 3 chefs d'équipe non œuvrant :**

- 1 pour le nettoyage des locaux (sous poste 1.1) ;
- 1 pour le nettoyage des « hébergement » et de l'hôtellerie (sous poste 1.2) ;
- 1 pour le nettoyage du 17<sup>ème</sup> GA de Biscarosse (poste 3) : *Partiellement non -œuvrant*



- **Pour le LOT 2 : 1 chef d'équipe :**  
- 1 pour la plonge

Chaque chef d'équipe sera responsable de l'encadrement et de la discipline des personnels, de l'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses du présent cahier. Il sera l'interlocuteur privilégié entre les différents acteurs et devra être doté d'un téléphone portable, dont le numéro devra impérativement être communiqué au correspondant-site ainsi qu'aux contrôleurs de prestations. Il doit être joignable à tout moment pendant les heures ouvrables, sa présence sur le site lors des horaires de travail des agents est obligatoire pour les prestations décrites en lot 1 et au minimum durant le service du midi dans le cadre du lot 2.

Outre ses fonctions d'encadrement, le responsable de site doit être présent lors des opérations mensuelles de vérification de la bonne exécution des prestations ainsi qu'au cours des réunions mensuelles.

Le titulaire peut, à sa seule initiative, remplacer un personnel d'encadrement, sous réserve que le nouvel encadrant dispose des mêmes compétences et qualifications que l'agent qu'il remplace lors de sa prise de fonctions.

### **3.6 – Formation du personnel opérant**

- Nettoyage des locaux: Les agents du titulaire détiennent les qualifications requises pour les prestations qui leur sont dédiées. Ils doivent être formés à l'utilisation des produits de nettoyage.  
Le titulaire assure à ses frais, le cas échéant, les formations permettant de professionnaliser son personnel aux procédés mis en place :
- Plonge: Le bénéficiaire dispense une formation permettant d'appliquer les plans de nettoyage et de désinfection (PND) et de maîtrise sanitaire (PMS) au profit de chaque agent (y compris les remplaçants). Une attestation sera remise pour attester l'exécution de cette formation. Le titulaire s'engage également à fournir les certificats médicaux d'aptitude aux métiers de bouche dans le cadre du lot 2.
- Vitrierie: Le bénéficiaire devra s'assurer que les agents responsables de cette prestation soient formés et certifiés pour l'utilisation des engins nécessaires au travail en hauteur.

### **3.7 – Plan de prévention**

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention concernant les prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une entreprise extérieure telles qu'elles figurent dans l'arrêté du 19 mai 2020 (NOR ARMH2012463A) pris en application du décret 2012-422 du 29 mars 2012 (NOR : DEFH1203488D) ; il s'engage pour ce qui le concerne à s'y conformer.

Ainsi, dans les 15 jours de la notification et en tout état de cause avant toute intervention, une visite d'inspection de la zone sera effectuée (peut être couplée avec la réunion de lancement) et les documents de prévention (plan de prévention et protocole de sécurité) signés conjointement par le titulaire et le chargé de prévention de l'organisme utilisateur.

### **3.8 – Modalités d'exécution des prestations récurrentes et délais:**

Les prestations dites récurrentes sont exécutables (doivent démarrer) à compter de la date de début d'exécution précisée sur l'acte d'engagement.

Le titulaire veille à ce que les prestations démarrent et s'exécutent dans le respect des délais mentionnés au CCTP sans qu'il soit besoin pour l'Administration (service acheteur) de les déclencher par quelque acte que ce soit.

Si le titulaire est dans l'impossibilité de satisfaire les prestations dans les délais, il doit en avertir l'Administration (service acheteur) avant expiration du délai.

Cette dernière pourra ou non accorder un *sursis* au vu des éléments présentés, qui suspendrait alors pour un temps l'application des sanctions pour retard.

En tout état de cause aucun sursis ne sera accordé si la demande intervient après l'expiration du délai.

**Nota :** en cas de force majeure, ou de retard du fait de l'Administration (service acheteur ou bénéficiaire), une *prolongation* du délai est automatiquement accordée, à condition que le titulaire signale cet état de fait avant expiration du délai et indique la durée de prolongation demandée.

### **3.9 – Modalités d'exécution des prestations éventuelles et délais :**

Les prestations éventuelles seront sollicitées sur demande expresse, par le biais de bons de commandes émis<sup>4</sup> par l'acheteur ou son représentant dûment habilité.

Le titulaire veille à ce que les prestations démarrent et s'exécutent dans le respect des délais mentionnés sur le BDC.

Ces bons de commandes seront transmis au titulaire au fur et à mesure des besoins de l'administration, par voie dématérialisée.

Ils pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public.

Ils contiendront notamment les renseignements suivants, qui devront être repris pour la facturation :

- la désignation du destinataire de la facture (numéro **SIRET** des services de l'Etat: 11000201100044)
- la désignation du payeur (numéro **SE** : D0410T7033)
- le(s) numéro(s) du(des) bon(s) de commande concerné(s) **ET** sa(leur) date
- le numéro du contrat (lot) ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture (numéro **EJ**)
- le délai d'exécution exprimé en jours calendaires, en semaines ou en mois
- la désignation et les références précises des prestations commandées ET le poste auquel elles se rattachent
- le prix unitaire HT, ainsi que la quantité,
- le devis détaillé signé du titulaire le cas échéant.

#### **Pour les prestations non listées au BPU et à réaliser sur devis :**

*Une demande de devis sera transmise par courriel par le service bénéficiaire au titulaire précisant la ou les dates, la nature et les horaires des prestations, éventuellement le nombre d'agents et les locaux concernés. Celui-ci disposera ensuite d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande pour transmettre une offre commerciale au service demandeur. Une fois le devis accepté, un bon de commande sera établi sur la base du devis. Le montant des bons de commande passés sur devis ne pourra pas excéder par période 5% du montant minimum annuel du marché.*

---

<sup>4</sup> Le titulaire doit savoir qu'aucune signature, électronique ou autre, n'est requise sur les bons de commande qu'il recevra.

Les prestations sont exécutables (doivent démarrer) à compter de la date mentionnée sur le bon de commande. Cette date constitue ainsi le point de départ du délai d'exécution (aucun commencement d'exécution n'intervient le jour même de la notification d'un bon de commande).

Le titulaire veille à ce que les prestations démarrent et s'exécutent dans le respect des délais mentionnés.

Si le titulaire est dans l'impossibilité de satisfaire les prestations dans les délais, il doit en avertir l'Administration (service acheteur) avant expiration du délai.

Cette dernière pourra ou non accorder un *sursis* au vu des éléments présentés, qui suspendrait alors pour un temps l'application des sanctions pour retard.

En tout état de cause aucun sursis ne sera accordé si la demande intervient après l'expiration du délai.

**Nota :** en cas de force majeure, ou de retard du fait de l'Administration (service acheteur ou bénéficiaire), une *prolongation* du délai est automatiquement accordée, à condition que le titulaire signale cet état de fait avant expiration du délai et indique la durée de prolongation demandée.

**Modalités de fin de contrat :** le titulaire laisse les espaces qui lui auront été confiés en parfait état sans qu'il soit besoin de diligenter une remise en état ; si tel n'est pas le cas, les frais de cette remise en état lui seront imputés (voir infra article EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES).

## **ARTICLE 4 - SOUS-TRAITANT**

Le titulaire est dans l'obligation de demander à l'Administration (service acheteur) l'acceptation de son(ses) sous-traitant(s) : cette acceptation d'un sous-traitant en cours de marché et l'agrément des conditions de paiement, sont constatés par un acte spécial signé à la fois par l'Administration (service acheteur) et le titulaire dans les conditions précisées à l'article 3.6 du CCAG/FCS.

**Rappel concernant le paiement direct du sous-traitant :** il est rappelé qu'au terme de l'article L2193-11 du code, toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite.

**Nota :** les règles relatives à la confidentialité, à la protection du secret, aux autorisations d'accès et aux habilitations sont applicables au sous-traitant.

## **ARTICLE 5 – VERIFICATION ET CONSTATATION DE L'EXECUTION - SANCTIONS**

### **5.1 – Contrôles**

Par dérogation aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS, c'est l'établissement bénéficiaire qui procèdera aux opérations de vérification<sup>5</sup> quantitative et qualitative des prestations selon les dispositions du CCTP.

La vérification de la bonne exécution des prestations est effectuée :

- **Dans le cadre d'un contrôle inopiné**, à l'initiative du bénéficiaire : Les prestations non acceptées seront remises en état de recevabilité conformément au CCTP. (Constat et signalement des défaillances par le biais de la fiche de contrôle des prestations et/ou la fiche d'incident).

---

<sup>5</sup> La constatation de l'exécution doit être saisie par les services en charge de l'admission directement dans l'outil Chorus (formulaire SF); aucune signature complémentaire ni aucun document ad hoc n'est nécessaire.

- **Dans le cadre d'une visite mensuelle contradictoire** effectuée avec présence obligatoire du titulaire ou de son représentant, et du bénéficiaire, sur des zones de contrôle choisies de manière aléatoire conformément au CCTP :

Le déclenchement et le lieu de ces évaluations restera à l'initiative du contrôleur de prestations du pôle du GSC concerné. Ces contrôles sont réalisés en vue de déterminer le nombre d'anomalies applicables aux prestations du mois écoulé et pour chaque typologie de locaux.

Ils sont établis conformément au CCTP, à l'aide de fiches de contrôles (annexe 5 du CCTP), et sont représentatifs de l'ensemble des prestations objet du marché.

Si le résultat révèle un nombre d'anomalies supérieur au seuil d'acceptabilité, l'administration applique au titulaire les sanctions prévues à l'article 5.2 au titre des locaux précités.

## **5.2 – Sanctions**

- **Réfections :**

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, l'article 14.1 du CCAG/FCS n'est pas applicable à ce marché.

Lorsque l'exécution des prestations est entachée d'anomalies constatées par les deux parties lors d'une vérification (cf. fiches de contrôle – annexe 5 et 5bis du CCTP), la cellule contrôle des prestations du GSC propose une réfaction.

Une fiche incident (cf. annexe 6 du CCTP) (revêtue de la mention « pour action » et accompagnée de la fiche de contrôle correspondante) est adressée, par l'intermédiaire du GSC, à l'acheteur dans un délai n'excédant pas quinze jours à compter de la dernière réunion mensuelle.

Le calcul de la réfaction est vérifié par l'acheteur ; la décision d'application d'une réfaction (décompte définitif) ne peut être notifiée au titulaire (avec information au GSC) qu'après lui avoir permis de présenter ses observations.

Le nombre d'anomalie, calculé à l'issue de la visite contradictoire ou suite à un contrôle inopiné au moyen de la fiche de contrôle, sert de base à la détermination de la réfaction encourue selon le tableau ci-dessous :

Nombre d'anomalies constatées	Taux de réfaction (% du montant mensuel HT)
<b>0 à 3</b>	<b>Néant</b>
<b>4 à 6</b>	<b>4 %</b>
<b>7 à 10</b>	<b>8 %</b>
<b>11 à 15</b>	<b>10 %</b>
<b>16 et plus</b>	<b>20 %</b>

- **Pénalités :**

Tout incident relevé dans l'exécution du marché est immédiatement signalé au contrôleur des prestations du GSC concerné qui établit, selon son appréciation une fiche incident (obligations du marché non respectées, répétition d'un incident, etc.).

Après réception de cette fiche, l'acheteur notifie un décompte provisoire de pénalités et/ou réfections au titulaire (une copie de ce courrier est transmise au bénéficiaire).

Les observations que le titulaire du marché serait amené à formuler sur les décomptes de pénalités doivent être présentées à l'acheteur dans un délai maximum de quinze jours à compter de la notification de ces pénalités. Dans le silence du titulaire à l'expiration de ce délai, le décompte provisoire de pénalités devient définitif.

- **Prestations particulières non programmées ou prestations à bon de commande :**

Pour les opérations de nettoyage ou de plonge déclenchées par bon de commande dont l'exécution n'intervient pas à la date définie entre les deux parties, le titulaire encourt la sanction suivante :

$P = V \times R / 50$
-----------------------

Dans cette formule :

P	Montant de la pénalité
V	Montant des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, qui est égal au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, sur la partie des prestations en retard.
R	Nombre de jours calendaires de retard (suivant date définie entre les parties).

**Anomalies constatées :**

- **Non remise du bon d'intervention** dans le délai d'une semaine :  
10 euros par jour de retard ;
- **Non remise du (es) devis** dans les 5 jours ouvrés à compter de la demande transmise par courriel : 10 euros par jour de retard

- **Prestations de vitrerie :**

- **Pour les opérations de nettoyage dont l'exécution n'intervient pas dans la période définie lors de la planification :** 15 euros par jour de retard par bâtiment à compter du premier jour du mois suivant le dernier jour de la période définie.

- **Prestations programmées :**

En dehors des défauts d'exécution constatés au cours des visites de contrôles, tout incident relevé dans l'exécution du marché est immédiatement signalé au contrôleur des prestations du pôle du GSC concerné qui établit une fiche-incident.

Après réception de cette fiche transmise « pour action », l'acheteur notifie un décompte provisoire de pénalités au titulaire (une copie de ce courrier est transmise au bénéficiaire).

Les observations que le titulaire du marché serait amené à formuler sur les décomptes de pénalités doivent être présentées à l'acheteur dans un délai maximum de dix jours à compter de la notification de ces pénalités. Dans le silence du titulaire à l'expiration de ce délai, le décompte provisoire de pénalités devient définitif.

## Anomalies constatées :

- Absence totale de prestation de nettoyage dont l'exécution ne peut pas être différée (prestation journalière ou prestation dont l'exécution est soumise à préavis) :

- Type S (sanitaires, douches, lavabos, vestiaires avec point d'eau) :  
(Un sanitaire (lavabo, WC, etc.) non fait = pièce non faite).

**Prix unitaire au m<sup>2</sup> du type de prestation** (prix mensuel au m<sup>2</sup> HT de la DPGF) / **nombre de prestations mensuelles prévues** (fréquence journalière = jours ouvrés) x **nombre de prestations non réalisées** (selon la fréquence) x **la surface en m<sup>2</sup> de la pièce contrôlée x 4**

- Autres locaux (hors sanitaires) :  
(Par constat de la non-exécution et par pièce (nettoyage de locaux))

**Prix unitaire au m<sup>2</sup> du type de prestation** (prix mensuel au m<sup>2</sup> HT de la DPGF) / **nombre de prestations mensuelles prévues** (selon la fréquence) x **nombre de prestations non réalisées** (selon la fréquence) x **la surface en m<sup>2</sup> de la pièce contrôlée x 2**

- Non port de la tenue obligatoire (équipements de protection individuelle conformément à la législation en vigueur) : 50 euros par jour et par agent ;
- Port d'une tenue non conforme aux exigences du CCTP (notamment floquée avec identification de la société, ou tenue négligée) : 10 euros par jour et par agent ;
- Défaut d'approvisionnement de consommables (papier WC - savon - essuie-mains – sacs poubelle) : 10 euros par jour, par consommable et par sanitaire ;
- Non mise en place de fiches d'intervention dans les blocs sanitaires, douches et vestiaires avec point d'eau : 10 euros par jour, par blocs sanitaires, douches et/ou vestiaire ;
- Non-respect des consignes de sécurité (retard de mise en place / non-respect du plan de prévention, non identification des produits dangereux, accès à un local/bâtiment non autorisé ; matériel vétuste ou présentant un risque pour les biens et les personnes) :  
50 euros par jour et par non-respect des consignes de sécurité et/ou par matériel vétuste ;
- Usage anormal ou non-respect d'utilisation du local d'entreposage (pas de bacs de rétention, ou stockage de produits dangereux ou interdits sans autorisation) : 50 euros par jour ;
- Non mise en place ou non remplacement d'un matériel dont le titulaire à la charge (support mural pour consommable, réceptacle hygiène féminine ...) : 50 euros par jour et par matériel ;
- Non-respect des plages horaires d'intervention : 10 euros par agent et par service ;
- Non mise en place du nombre d'agent minimum par service tel que précisé au mémoire méthodologique : 400 euros par agent de plonge manquant par service ;
- Non-respect des protocoles d'utilisation / de nettoyage / de séchage de la machine à laver et convoyeur : 50 euros par infraction ;
- Non utilisation des produits lessiviels déclarés dans le mémoire méthodologique, non déclaration de changement de produits ou non-respect des dosages conformément au plan de nettoyage et de désinfection (PND) : 50 euros par infraction ;
- Utilisation abusive du bouton arrêt du convoyeur : 50 euros par infraction ;
- Non-respect du PND : 50 euros par infraction ;

- **Non-respect de l'évacuation quotidienne des déchets (Pour la plonge) : 30 euros par jour de retard ;**

- **Non-respect des règles d'hygiène sanitaire décrites dans le PMS (plan de maîtrise sanitaire) : 50 euros par infraction ;**

- **Résultats des analyses microbiologiques non conformes : 50 euros par infraction ;**

- **Non prise en compte du ou des dysfonctionnement(s) relevé(s) dans le rapport de l'inspection effectuée dans le cadre du contrôle officiel de la sécurité sanitaire des aliments : 100 euros par infraction.**

- **Autres sanctions :**

- **Non-respect de la clause environnementale : 100 euros par infraction et/ou par produit utilisé ;**

- **Sous-traitance non déclarée : 2 000 euros par infraction constatée ;**

- **Non fourniture de produits éco labélisés tel que définis dans le mémoire technique : 100 euros par infraction ;**

- **Non-respect des engagements du Titulaire à son mémoire technique : 750 euros par mois et par manquement ;**

- **Non fourniture du PND (conformément au délai fixé : 10 jours max avant la date de début d'exécution) : 100 euros par jour de retard à partir du dixième jour précédant la date de début d'exécution ;**

- **Retard dans la mise en place des documents demandés au CCTP (cahier de liaison, feuilles de traçabilité, fiche de présence etc.) : 20 euros par jour de retard ;**

- **Non signature (mise à jour) du cahier de liaison, feuilles de traçabilités, fiches de présence etc. : 10 euros par jour de retard ;**

- **Non désignation des chefs d'équipe (retard à partir de la date définie lors de la réunion de lancement) : 50 euros par jour de retard ;**

- **Absence ou de non remplacement d'un chef d'équipe : 150 euros par personne par jour ;**

- **Retard de communication, à la personne publique, de la liste des salariés en cas de renouvellement, en vigueur à la date de sa demande : 75 euros par jour de retard à compter de la date fixée dans la demande de l'Administration ;**

- **Non-communication, une semaine à l'avance de la demande pour l'utilisation de la nacelle (afin de mettre en place le plan de prévention) : 20 euros par jour de retard ;**

- **Pénalités pour non fournitures de documents demandés (fiches produits, fiches de sécurité, rapport d'activité, plannings d'exécution, etc.) conformément aux délais fixés : 30 euros par semaine de retard ;**

- **Pénalité pour absence injustifiée aux diverses réunions prévue (réunion de lancement puis réunions de suivi d'exécution, qu'elles soient mensuelles ou trimestrielles) : 50 euros par absence injustifiée ;**

- **Pénalités pour non remboursement sur trop perçu dans le cadre de la mise en place du SFP :**

*(Cas où le titulaire doit, après demande écrite de l'Administration (PFC-SO/service D.FIN), procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir) :*

Si la facture survenant deux mois après la demande écrite de l'Administration (PFC-SO/service D.FIN) ne mentionne pas les éléments remboursés venant en déduction de la facture, l'Administration applique à cette facture 5% du montant de la somme à rembourser concernant cette facture.

En cas de non remboursement sur les factures suivantes, cette pénalité continue à s'appliquer à hauteur de 10% du montant à rembourser.

Le montant résultant du calcul des sanctions sera retenu sur la facture suivante, voire sur les factures ultérieures si un échelonnement est nécessaire.

## **ARTICLE 6 - REGIME DES PRIX**

Le prix de base des prestations est le prix hors taxe indiqué sur le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement ; l'unité monétaire est l'euro.

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :

- établis aux conditions économiques de la date limite de remise des offres (soit le \* **date réelle sera complétée avant notification**) ,
- **forfaitaires** pour les prestations programmées,

**NOTA: Le prix forfaitaire mensuel facturé est identique quel que soit le mois de l'année (il correspond donc au 1/12ème du prix annuel, déduction faite des éventuelles fermetures de sites déjà programmées); en cas de fermetures exceptionnelles ou de bâtiments ou de périodes d'exécution correspondant à une fraction de mois, le prorata-temporis s'appliquera sur la base de 4,348 semaines par mois ou de 30,44 jours par mois.**

- **unitaires** pour les prestations à la demande,
- définitifs,
- révisibles selon une formule paramétrique, en application de l'article R2112-13.2° du code –
- hors taxes et TTC<sup>6</sup>.

### **Formule de révision :**

$$Pr = P0 * ( It / I0 )$$

Dans cette formule :

<b>Pr</b>	Prix révisé
<b>P0</b>	Prix initial du marché
<b>It</b>	Valeur de référence de l'Index Propreté du trimestre de révision de prix
<b>I0</b>	Valeur de référence de l'Index Propreté du trimestre de remise de l'offre

Le coefficient de révision obtenu par la formule est arrondi au millième supérieur.

Les prix sont établis avec deux décimales, suivant les règles de l'arrondi au centime supérieur ou inférieur le plus proche.

La révision s'effectue annuellement, à compter de la 1<sup>e</sup> reconduction (à partir du treizième mois suivant la date de début d'exécution).

### **Précisions sur l'Index Propreté de référence :**

Après évaluation positive par les institutions de référence (DGCCRF & Insee), la FEP et les acteurs du Monde de la Propreté ont créé en octobre 2023 l'Index Propreté mesurant l'évolution des coûts des entreprises de Propreté réunies sous le code NAF principal 8121Z. Cet index composé de sept indices officiels pondérés est publié trimestriellement sur le site en accès libre [www.index-proprete.fr](http://www.index-proprete.fr).

<sup>6</sup> Le taux de TVA sera celui applicable à la date d'établissement des factures ; la variation du taux de la TVA pendant l'exécution du marché public sera appliquée sans qu'il soit besoin de passer un acte modificatif.



Il revient au titulaire de soumettre par mail à l'Administration (service acheteur : [pfc-sud-ouest-bap-sm1.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-sud-ouest-bap-sm1.contact.fct@intradef.gouv.fr)) les nouveaux prix ainsi révisés, dans les 2 mois suivant la date anniversaire du marché (à peine de forclusion). A l'appui de sa proposition de prix révisés, le titulaire transmettra la formule et les indices utilisés.

Une fois agréés ou corrigés si besoin par l'Administration (service acheteur), ces prix révisés feront foi pour l'année concernée.

## **ARTICLE 7 – AVANCE**

### **7.1 - Conditions d'octroi de l'avance**

Conformément à l'article R2191-17 du code, si le montant minimum de la période considérée du marché public est supérieur à 50.000 euros HT, le titulaire reçoit pour cette période une avance en une seule fois sur la base de ce montant minimum, calculée en application du code - sauf s'il a déclaré expressément vouloir y renoncer sur l'acte d'engagement.

### **7.2 - Taux de l'avance**

L'option A de l'article 11.1 du CCAG/FCS est retenue.

Lorsque le titulaire ou le sous-traitant est une petite ou moyenne entreprise au sens du code, le taux de l'avance mentionné à l'article R. 2191-10 est fixé à 30 %. Lorsque le titulaire ou le sous-traitant n'est pas une petite ou moyenne entreprise au sens du code, le taux de l'avance est fixé à 5%.

### **7.3 - Paiement de l'avance**

Cette avance sera payée sans formalité dans un délai de 30 jours à compter de la notification de l'acte qui emporte commencement d'exécution du marché voire de la reconduction le cas échéant, ou à défaut à partir de la date de notification du marché public voire de la reconduction le cas échéant.

### **7.4 - Remboursement de l'avance**

Le remboursement de l'avance s'effectue conformément aux dispositions des articles R2191-11 à R2191-19 du code; ainsi les dispositions particulières s'appliquent en cas de marché public reconductible, de marchés à tranches ou d'accord-cadre à bons de commande le cas échéant.

## **ARTICLE 8 – ACOMPTES**

Ce marché public n'ouvre pas droit à versement d'acompte.

## **ARTICLE 9 – MODALITES DE REGLEMENT**

Le régime des paiements est conforme aux dispositions du chapitre I *Exécution financière* du titre IX du livre I de la deuxième partie du code.

### **9.1 – Formalités nécessaires au paiement**

L'ensemble des prestations réalisées au cours du mois écoulé, est regroupé au sein de factures **uniques et mensuelles** pour les prestations récurrentes et **par bon de commande** (*une facture par bon de commande*) pour les prestations éventuelles qui détaillent et distinguent les prestations.

Nota: les factures partielles ne seront acceptées qu'après accord préalable de l'Administration (service acheteur).

Toutes les factures entre l'Etat et ses titulaires sont dématérialisées (art. L2192-1 et s. du code). Aussi, **le titulaire doit envoyer ses factures en version dématérialisée sur le portail public de dématérialisation**<sup>7</sup> <https://chorus-pro.gouv.fr>

Pour ce faire, il doit créer un compte sur ce portail ; la PFC-SO (adresse de facturation : PFC SO – Division Finances – Caserne Nansouty- 223 rue de Bègles – CS 21152 – 33068 Bordeaux Cedex) propose en cas de besoin une assistance au démarrage pour une facturation dématérialisée à l'adresse suivante : [pfc-so.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-so.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr) .

Conformément à l'article D2192-2 du code, la facture doit **impérativement** comporter les renseignements suivants :

- la date d'émission de la facture,
- la désignation de l'émetteur (identification du titulaire : numéro SIRET)
- la domiciliation du titulaire<sup>8</sup> (BIC/IBAN),
- la désignation du destinataire de la facture (n° **SIRET des services de l'Etat : 11000201100044**)
- la désignation du payeur (**numéro SE : D0410T7033**)
- le(s) numéro(s) du(des) bon(s) de commande concerné(s) ET sa(leur) date et, le cas échéant, le devis initial joint,
- le numéro du contrat (lot) ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture (**numéro EJ : \*\*\* sera complété avant notification**)
- la date d'exécution des services (dates d'exécution des prestations facturées)
- la quantité et la dénomination précise des prestations réalisées **ET le poste auquel elles se rattachent.**
- le prix unitaire HT, ainsi que la quantité *pour les prestations commandées*,
- le montant total de la facture, le montant total HT et le montant de la taxe à payer ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA (ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération)
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

**La facture doit être parfaitement renseignée, notamment des n° EJ et SE = toute facture mal renseignée sera renvoyée au titulaire, ce qui suspendra le délai global de paiement.**

La suspension du délai de paiement s'effectue selon les règles décrites aux articles R2192-27 à R2192-30 du code.

Pour toutes questions ou pour tous litiges relatifs à la facturation, passer par le compte ouvert sur  
<https://chorus-pro.gouv.fr>

<sup>7</sup> L'utilisation du portail public de facturation (« CHORUS pro ») est exclusive de tout autre mode de transmission : une facture transmise en dehors de ce portail sera rejetée, dès lors que le titulaire préalablement informé ne se sera pas conformé à cette obligation en renvoyant sa facture sur ce portail.

<sup>8</sup> Si les références bancaires sont différentes de celles initialement indiquées sur le présent marché, le titulaire est tenu de fournir le nouveau BIC/IBAN.

## **9.2 – Délai global de paiement, intérêts moratoires et indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement**

Le règlement des sommes dues s'effectue par virement.

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait (ASF) par l'Administration.

**Nota :** cette ASF issue de la constatation de l'exécution des prestations diffère juridiquement de la procédure de SFP éventuellement mise en œuvre par l'acheteur.

Le défaut de paiement dans le délai de trente jours fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires. Ceux-ci sont calculés selon le 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 8 points de pourcentage.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours ouvre également droit, au bénéfice du titulaire, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros.

## **9.3 – dispositions spécifiques**

### **Mise en œuvre du service fait présumé**

Le présent marché public met en œuvre la procédure de service fait présumé (SFP). Dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié (NOR EFIX1205948D), la conformité à l'engagement juridique de la livraison/prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes de l'Administration (service acheteur).

Cette procédure permet, lors de la liquidation de la facture, de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison/prestation à l'engagement juridique.

**Nota :** la procédure de SFP est juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services de l'Administration et le titulaire = elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles supra relatives à l'admission ou à la réception des prestations.

### **Procédure en cas de trop-perçu**

Si, postérieurement au paiement, il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'acheteur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de la facturation.

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à l'Administration (PFC-SO/service D.FIN).

Lorsque la procédure de remboursement prévue supra ne peut être mise en œuvre, l'Administration (service D.FIN) émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire conformément à l'article 11 du décret 2012-1246 susmentionné.

### **Réversibilité du recours au SFP**

L'Administration (ordonnateur secondaire) peut suspendre la procédure de SFP pour le marché public / tout ou partie des bons de commande; le titulaire en sera informé (art. R2194-1 du code).

## **ARTICLE 10 – DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT**

Le présent marché peut être affecté en nantissement (art. L2191-8 et R2191-51 en cas de bons de commande).

Si, postérieurement à la notification du marché, le titulaire envisage de *confier des prestations autres que celles dont le marché prévoit la sous-traitance* à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct, il doit établir que la cession ou le nantissement de créance résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct des sous-traitants.

## **ARTICLE 11 - RETENUE DE GARANTIE FINANCIERE**

Le titulaire n'est soumis ni à retenue de garantie, ni à garantie à première demande, ni à caution personnelle et solidaire.

## **ARTICLE 12 – CLAUSE DE PROTECTION DU SECRET DE LA DEFENSE NATIONALE « MARCHÉ SENSIBLE (MS) »**

**Le marché public est un marché public dit « sensible » au sens de l'article 5.3.2.1 de l'instruction générale interministérielle (IGI 1300) annexée à l'arrêté du 09/08/2021 portant approbation de ladite instruction ;** aussi dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense et de la sécurité nationale :

- **le titulaire s'engage** à prendre toutes les mesures utiles<sup>9</sup> pour assurer lors de l'exécution du contrat, la protection des informations et supports classifiés (ISC) qui peuvent être détenus dans le service au profit duquel le contrat est exécuté, ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté ;
- **le titulaire reconnaît :**
  - avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
  - qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale ;
- **le titulaire reconnaît** avoir fait signer une *déclaration individuelle (modèle joint en annexe)* à l'ensemble du personnel appelé, sous sa responsabilité à un titre quelconque, à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations. Par ce document, le personnel atteste :
  - avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
  - qu'il n'a pas, sous peine de poursuites pénales, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale ;
- **le titulaire s'engage** à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations ;
- **le titulaire s'engage** à remettre à l'autorité contractante la ou les *déclarations individuelles* ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations ;
- **le titulaire s'engage**, en cas de sous-traitance dûment et préalablement autorisée, à obtenir de ses sous-traitants les mêmes engagements que ceux qu'il prend au titre du présent marché public.

Il ne peut être dérogé aux prescriptions ci-dessus, y compris en cas de remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du titulaire.

---

<sup>9</sup> *Stipulations de protection du secret à insérer dans le contrat de travail du personnel : En application des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le titulaire du contrat de travail s'engage à respecter les mesures qui lui sont prescrites pour assurer, lors de l'exécution du contrat, la protection des informations et supports classifiés (ISC) qui peuvent être détenus dans le service au profit duquel le contrat est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté. Le titulaire est informé qu'il n'est pas autorisé à connaître d'informations et supports couverts par le secret de la défense nationale.*

Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle, sans préjudice des sanctions pénales.

### **ARTICLE 13 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE - MESURES DE SECURITE – PERSONNELS**

Chaque site sur lequel les prestations sont effectuées constitue un terrain militaire, affecté à l'autorité militaire ou placé sous son contrôle.

Aussi, le titulaire :

- reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du code pénal relatives au terrain militaire, et notamment ses articles 413-5, 413-8 et R. 644-1 ;
- doit se conformer aux dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS.

#### **Dispositions générales :**

Une enquête administrative est obligatoirement diligentée sur les personnels œuvrants<sup>10</sup>. En cas de retard dans les résultats de l'enquête administrative, l'Administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) se réserve la possibilité de soumettre le personnel concerné à un dispositif temporaire ou définitif d'accompagnement, par une personne qu'elle aura désignée. A l'issue de l'enquête, l'Administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) lèvera l'obligation d'accompagnement ou prendra une décision de refus d'accès.

Seuls peuvent accéder aux sites les personnels ayant fait l'objet d'une *autorisation d'accès*, transmise par écrit au titulaire par l'Administration. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées au paragraphe infra MISE EN ŒUVRE – OBTENTION D'AUTORISATION D'ACCES.

#### **Informations des personnels concernés :**

Le titulaire s'engage à informer ses personnels affectés aux prestations et ayant besoin d'accéder aux terrains militaires susvisés :

- qu'ils sont susceptibles, conformément à l'art. R.1332-22-1 du code de la sécurité intérieure défense, de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait les concernant ne soit incompatible avec l'accès envisagé ; ces faits pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'art. 230-6 du code de procédure pénale, y compris les données portant sur les procédures judiciaires en cours ;
- qu'ils devront se conformer strictement au règlement intérieur (notamment port du badge apparent obligatoire sur le terrain militaire), aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations (notamment présentation d'une pièce d'identité à l'entrée des sites), et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché public.

<sup>10</sup> Contrôle primaire pour tous accès en zone hors ZRR (l'accès ZRR nécessitant un contrôle élémentaire) : PIV, ou terrain militaire (TM) clos, ZP ou ZR.

## Mise en œuvre – obtention d'autorisation d'accès :

Les éléments suivants concernant les personnels doivent être transmis au(x) point(s) de contact ci-dessous :

- référence du marché public sur lequel le personnel effectue les prestations ;
- nom de l'employeur (⇔ titulaire du marché public) ;
- coordonnées du correspondant sécurité du titulaire (nom, courriel, téléphone) ;
- nom et prénom de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- date et lieu de naissance de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- nationalité de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- copie scannée couleur **recto/verso** du passeport ou de la carte nationale d'identité ou du permis de séjour de la personne soumise à autorisation d'accès (la pièce doit être en cours de validité) ;
- domicile actuel de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- profession ou fonction de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- deux exemplaires du formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL - DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE joint en annexe **intégralement rempli** par la personne soumise à autorisation d'accès : un exemplaire du document complété en conservant sa version exécutable (modifiable (laisser en version word)) + une copie scannée (au format PDF).

***Nota: il est recommandé au titulaire de demander l'autorisation d'accès pour plusieurs personnels, afin de pallier un éventuel non agrément, des congés ou autres absences, et éviter ainsi un arrêt ou un retard d'exécution des prestations.***

Le titulaire transmet ces éléments au(x) point(s) de contact ci-dessous pour les personnels qui effectivement interviendront sur site, au minimum 60 jours avant leur premier accès au site.

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le site que des personnels appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant, qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès conformément aux dispositions générales supra.

A ce titre, le titulaire remet au(x) point(s) de contact ci-dessous les *déclarations individuelles (modèle joint en annexe)* des personnels intervenant pour son compte avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

## **Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès :**

L'autorisation d'accès des personnels, notifiée au titulaire par le point de contact ci-dessous, est délivrée pour une durée de 3 ans : **il appartient au titulaire d'initier les démarches de demande de renouvellement de ces autorisations d'accès pour ses personnels.**

Les démarches (mentionnées au paragraphe infra MISE EN ŒUVRE – OBTENTION D'AUTORISATION D'ACCES) sont à initier 3 mois avant l'échéance de l'autorisation en cours.

## **Récusation du personnel accédant par l'Administration :**

Pendant toute la durée d'exécution du marché public, l'Administration se réserve le droit de récuser avec effet immédiat ceux des personnels du titulaire qui s'avèreraient inadaptés (à quelque titre que ce soit) à l'exécution de la prestation.

Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnels recusés dans un délai de **48 heures**. Il ne peut prétendre ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables, et reste responsable du respect de celles-ci.

**Point(s) de contact** pour tous envois ou tous renseignements relatifs aux enquêtes administratives en vue d'obtenir une autorisation d'accès (*aucun renseignement ne sera fourni s'il manque les références suivantes : n° et objet du marché public, identification de la société*) :

**Pour le lot 1 et le lot 2 :**

Mme LE BELZ Fanny / M. QUEIROZ Théo : 05.40.51.04.31  
gsbdd-czx-dcs-sacp.contact.fct@intradef.gouv.fr  
copie : fanny.le-belz@intradef.gouv.fr

## **ARTICLE 14 – DROIT DU TRAVAIL ET REPRISE DU PERSONNEL EN FIN DE MARCHE PUBLIC**

Le titulaire du marché remet à l'Administration (service acheteur<sup>11</sup>), tous les six mois jusqu'à la fin d'exécution du marché public, les documents suivants :

- une attestation de **fourniture des déclarations sociales** et de **paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant, et datant de moins de six mois (*attestation de vigilance*) ;
- **un des documents mentionnés à l'article D.8222-5-2° du code du travail** (un extrait K bis par exemple), s'il est tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée ;
- la **liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail**, le cas échéant.

Dans le cadre de ce marché public, les dispositions de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011 (IDCC 3043) s'appliquent, et notamment son article 7 relatif aux conditions de garantie de l'emploi et continuité du contrat de travail du personnel en cas de changement de prestataire.

## **ARTICLE 15 – ATTESTATION D'ASSURANCE**

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'Administration (service acheteur) et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier, avant tout début d'exécution et au maximum dans les quinze jours suivant la notification, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances (attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie).

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'Administration (service acheteur) et dans les délais qui lui seront impartis.

## **ARTICLE 16 – CAS DE RESILIATION ET EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES**

L'Administration (service acheteur) peut résilier le marché public dans les **conditions prévues au chapitre 7 du CCAG/FCS** (sont notamment visés les cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire).

L'Administration (service acheteur) peut aussi, après mise en demeure, résilier le marché public en **cas de non mise en œuvre de la clause sociale** (voir infra article DISPOSITIONS DIVERSES).

---

<sup>11</sup> Sur pfc-sud-ouest-dap.charge-doc.fct@intradef.gouv.fr

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnisation en cas de résiliation pour motif d'intérêt général.

L'attention du titulaire est notamment attirée sur le fait que l'Administration (service acheteur) peut faire exécuter les prestations prévues au marché aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation prononcée à ses torts ou en cas d'inexécution d'une prestation qui, par nature, ne peut souffrir aucun retard.

S'il n'est pas possible à l'Administration (service acheteur) de se procurer, dans des conditions qui lui conviennent, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue au marché, elle peut y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques.

L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques, est à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

## **ARTICLE 17 – CLAUSE DE REEXAMEN**

Conformément à l'article R.2194-1 du code, une clause de réexamen est prévue.

### **Concernant la révision des prix :**

Conformément aux articles L. 2194-1 et R. 2194-1 du Code de la commande publique, la périodicité de révision des prix ainsi que les indices utilisés dans la formule de révision pourront être soumis à réexamen si ces derniers ne correspondent plus à la réalité économique du secteur d'activité concerné. La mise en œuvre de la présente clause relève de la seule décision de l'acheteur mais est initiée par le titulaire.

### **Concernant l'évolution des surfaces et des prestations :**

#### **- Evolution qualitative des locaux et des zones :**

Dans le but d'améliorer le confort (évolutions liées aux changements de revêtement de sol) ou pour des raisons techniques (évolutions liées aux changements de type de local et/ou d'activité), le bénéficiaire pourra faire évoluer ou changer la configuration ou la destination des locaux durant toute la durée du marché.

Le titulaire du marché doit adapter les prestations sans modification du prix facturé et sans rédaction d'un acte modificatif.

Nota : Toute évolution d'un local technique vers un local non technique et inversement est considérée comme une évolution quantitative. Dans ce cas, le paragraphe ci-après s'applique.

#### **- Evolution quantitative des locaux et des zones :**

Une variation de surface positive ou négative à 5% des métrages du poste considéré (cf. métrages indiqués aux annexes CCTP ne peut donner lieu ni à une modification du prix facturé, ni à la rédaction d'un acte modificatif.

Au-delà des 5 %, toute évolution de surface pour l'exécution des prestations récurrentes doit faire l'objet d'un acte modificatif.



## **ARTICLE 18 – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **18.1 - Traitement de données à caractère personnel**

Pour l'exécution du marché public, le titulaire (et le cas échéant ses sous-traitants) est(sont) tenu(s) au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, et notamment 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*, abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD *règlement général sur la protection des données*) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur, le sous-traitant est le titulaire du marché public.

### **18.2 – Protection de l'environnement – produits et consommables**

Le titulaire fournit tous les produits de nettoyage (sols, vitrerie...) ; ceux-ci sont adaptés à l'exécution des prestations ; ils ne doivent être ni corrosifs, ni émetteurs de vapeurs pouvant provoquer des dommages. Les produits d'entretien des sols ne doivent pas rendre ces derniers glissants.

Afin de réduire la pollution à un niveau non dangereux et de ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes ou de produits nocifs, le titulaire s'engage à utiliser des produits de nettoyage éco-labélisés **à hauteur de 80% minimum de l'ensemble des références utilisées**. Ces produits respectueux de l'environnement, de la santé du personnel et des utilisateurs, doivent répondre aux exigences du référentiel de **l'Ecolabel européen ou de la marque de certification NF Environnement** (en application des directives ministérielles contenues dans la lettre n° 015126/DEF du 19/10/2009 – rubrique 11).

Les encaustiques utilisées ne doivent ni coller, ni marquer au pas après lustrage. Les désinfectants ne doivent renfermer ni alcalins caustiques, ni acides. Les revêtements de sols ne doivent présenter aucune dégradation ou détérioration du fait des traitements.

L'affichage réglementaire sera apposé par le titulaire tant sur les contenants des produits stockés que sur le local mis à sa disposition.

L'administration se réserve le droit de faire procéder à son gré, par les soins d'un laboratoire de son choix, à des analyses sur des échantillons prélevés des produits de toute nature utilisés par le titulaire. Les frais d'analyses seront à la charge du titulaire en cas de fraude constatée.

### **18.3 – Dispositif social du militaire blessé<sup>12</sup>**

**Un dispositif social est prévu dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé.**

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

Le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer l'accueil en stage non rémunéré d'un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par Défense mobilité, pour une durée allant de plusieurs jours à trois mois. Ce stage ne peut se dérouler que pendant la durée d'exécution du marché.

Il n'y a pas d'obligation pour le titulaire de former ou de recruter le stagiaire. Néanmoins, à la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire qu'il a accompagné.

---

<sup>12</sup> Ce dispositif est applicable au présent marché public et le cas échéant aux marchés subséquents et bons de commandes conclus sur son fondement.

## Publics éligibles

Ce dispositif concerne les militaires accompagnés par Défense mobilité touchés par une blessure physique ou psychique.

## Modalités de mise en œuvre du dispositif social

A la demande de Défense mobilité, lorsqu'un militaire blessé est intéressé par un des domaines d'activité proposés par le titulaire, le dispositif est mis en œuvre par le titulaire selon l'une ou plusieurs des modalités suivantes :

- une proposition de stage directement par l'entreprise titulaire ;
- une proposition de stage de l'un des membres du groupement en cas de groupement d'opérateurs économiques ;
- une proposition de stage d'un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l'exécution du marché.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

En cas de sous-traitance, le titulaire est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

Le titulaire s'engage à communiquer à l'acheteur dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, ou à l'issue de la réunion de lancement du marché si celle-ci n'est pas organisée dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, les éléments suivants :

- les domaines d'activités qu'il propose pour la réalisation d'un stage ;
- la localisation des sites concernés par l'exécution du marché (département et commune en France) ;
- leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;
- les coordonnées du référent entreprise qui est l'interlocuteur de l'Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

L'acheteur transmet ensuite ces éléments accompagnés des informations suivantes à Défense mobilité :

- Numéro du marché ;
- Date de notification ;
- Durée et date d'échéance.

Lorsqu'un militaire blessé est intéressé par l'un des domaines d'activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire.

Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage est renseignée et signée par l'ensemble des parties prenantes (le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s'assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

Le stagiaire n'est pas gratifié par l'entreprise. Néanmoins, cette dernière peut mettre à disposition du stagiaire des tickets restaurant voire lui attribuer des aides aux transports.

## Intervention de Défense mobilité

Défense mobilité est un service du ministère des Armées en charge de la reconversion. A ce titre, il accompagne chaque année vers l'emploi plus de 14 000 militaires et civils des armées en transition professionnelle ainsi que les conjoints des ressortissants des armées et de la gendarmerie nationale. Dans ce cadre, il accompagne également les militaires blessés qui souhaitent élaborer un nouveau projet professionnel.

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, Défense mobilité a notamment pour missions :

- **d'accompagner le titulaire :**
  - dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
  - de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
  - d'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;
  - de s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
- **d'informer l'acheteur :**
  - lors de la signature d'une convention de stage ;
  - de lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
  - de lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

#### Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

Le titulaire notifie à l'acheteur toute difficulté pour assurer l'accueil d'un militaire blessé en apportant les éléments justificatifs.

En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe l'acheteur et Défense mobilité.

En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu'ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage.

Si à l'échéance du marché, Défense mobilité n'a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

#### **ARTICLE 19 - DEROGATION AU CCAG**

L'article 3 du présent marché relatif **au délai d'exécution** déroge à l'article 13.1.2 du CCAG/FCS sur le point suivant : si aucun délai n'est mentionné au bon de commande le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est le lendemain de la date de sa notification.

L'article 5 du présent marché relatif aux opérations de vérifications déroge aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS sur le point suivant : les vérifications sont effectuées par l'établissement bénéficiaire.

L'article 5 du présent marché relatif **aux pénalités de retard** déroge à l'article 14 du CCAG/FCS sur le point suivant : l'article 14.1 du CCAG/FCS n'est pas applicable à ce marché.

L'article 16 du présent marché relatif **à la résiliation** déroge à l'article 42 du CCAG/FCS sur le point suivant : aucune indemnité n'est accordée au titulaire en cas de résiliation pour motif d'intérêt général.

Par ailleurs à l'article 43.2.2.4 du CCAG/FCS au lieu de lire « Si la résiliation est prise en application de l'article 41 » il convient de lire « Si la résiliation est prise en application de l'article 42 » et à l'article 43.3.1 au lieu de lire « le cas échéant, le supplément des dépenses résultant de la passation d'un marché aux frais et risques du titulaire dans les conditions fixées à l'article 44 » il convient de lire « le cas échéant, le supplément des dépenses résultant de la passation d'un marché aux frais et risques du titulaire dans les conditions fixées à l'article 45 »