



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



OFII

OFFICE FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION
ET DE L'INTÉGRATION

MARCHE N° 25 35-00

Prestations de gardiennage, surveillance et sécurité de la
Direction territoriale des Antilles
Cahier des Clauses Particulières - (C.C.P.)

Acheteur public

Office Français de l'Immigration et de l'Intégration
(OFII)

Etablissement Public National à Caractère Administratif
44, Rue Bargue 75732 Paris cedex 15

Tél. : 01 53 69 52 92 / Télécopie : 01 53 69 53 69

Courriel : marches.dab@ofii.fr - URL : <http://www.ofii.fr>

Ce document comporte deux parties :

- 1ère partie technique
- 2ème partie administrative

Table des matières

1 ^{ère} partie : Partie technique	5
Présentation.....	5
Article 1) Objet du marché	5
Article 2) Prestations du marché	5
2.1) Forfait de prestations de surveillance et de gardiennage	5
2.1.1 Horaires de mission de l'agent de sécurité	6
2.1.2 Modalités d'exécution	7
2.2) Prestations supplémentaires à bons de commande	8
Article 3) Obligations du titulaire.....	9
3.1) Continuité des prestations	9
3.2) Qualification des intervenants et reprise du personnel	9
Article 4) Obligations du pouvoir adjudicateur	11
2 ^{ème} partie : Partie administrative	12
Article 1) Forme du marché	12
Article 2) Pièces contractuelles du marché.....	12
Article 3) Représentation des parties	13
3.1) Représentation de l'acheteur.....	13
3.2) Représentation du titulaire	13
Article 4) Lieux d'exécution	13
Article 5) Horaires et jours d'exécution	13
Article 6) Durée du marché.....	13
Article 7) Confidentialité.....	14
Article 8) Modalités de passation des bons de commande pour les prestations supplémentaires.....	15
8.1) Généralités	15
8.2) Établissement du bon de commande.....	15
8.3) Cas du groupement d'opérateurs économiques	16
8.4) Annulation/modification des bons de commande	16
Article 9) Prix	17
9.1) Forme et contenu du prix.....	17
9.2) Variation des prix	17
Article 10) Modalités de vérification.....	18
10.1) Nature des vérifications	18
10.1.1 - Pour les prestations régulières.....	19
10.1.2 - Pour les prestations ponctuelles	19
10.2) Décisions après vérifications	19

Article 11)	Présentation de la facture	19
11.1)	Envoi de la facture.....	19
11.2)	Conditions d'acceptation de la facture	20
Article 12)	Modalités financières	20
12.1)	Avance.....	21
12.2)	Acompte.....	21
12.3)	Délai de paiement et intérêts moratoires	21
12.4)	Cession ou nantissement de créance	22
Article 13)	Co-traitance et sous-traitance.....	22
13.1)	Co-traitance.....	22
13.2)	Sous-traitance	23
Article 14)	Evaluation, primes et pénalités	23
14.1)	Evaluation.....	23
14.2)	Pénalités.....	23
14.2.1	Pénalité pour absence du personnel	24
14.2.2	Pénalité pour tenue non conforme de l'agent de sécurité.....	24
14.2.3	Pénalité pour non transmission d'informations en fin de marché	24
14.2.4	Pénalité pour mauvaise exécution	24
14.3)	Primes	24
Article 15)	Assurances	25
Article 16)	Règlement des différends, mise en œuvre des responsabilités et résiliation	25
16.1)	Règlement des différends	25
16.1.1	Conciliation préalable et facultative.....	25
16.1.2	Réclamation préalable obligatoire du titulaire.....	25
16.2)	Mise en œuvre de la responsabilité du titulaire.....	26
16.3)	Résiliation du marché.....	26
16.3.1	Résiliation pour faute	26
16.3.2	Résiliation pour motif d'intérêt général	26
Article 17)	Prestations similaires et clause de réexamen	27
Article 18)	Références commerciales	27
Article 19)	Litiges	27
Article 20)	Dispositions diverses	27
20.1)	Documents à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché	27
20.2)	Documents à produire tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution du marché	28
20.3)	Modifications dans la structure du Titulaire	28
Article 21)	Dérogations	28

Présentation

L'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) est un établissement public administratif (EPA) placé sous la tutelle du ministère de l'Intérieur. Unique opérateur de l'Etat en charge de l'accueil et l'intégration des étrangers primo-arrivants. Aujourd'hui placé sous la tutelle du Ministère de l'Intérieur, l'OFII remplit 4 principales missions que l'Etat lui a déléguées :

- La gestion des procédures régulières aux côtés ou pour le compte des préfectures et des postes diplomatiques et consulaires ;
- L'accueil et l'intégration des immigrés autorisés à séjourner durablement en France et signataires à ce titre d'un Contrat d'Intégration Républicaine avec l'Etat ;
- L'accueil des demandeurs d'asile ;
- L'aide au retour et à la réinsertion des étrangers dans leur pays d'origine.

L'OFII participe à ces actions administratives et sanitaires sur l'ensemble du territoire national

Le ministère de l'intérieur est compétent pour l'accompagnement des étrangers vers leurs pays d'origine. Il s'appuie, dans cette mission, sur son opérateur, l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) dont les directions territoriales (DT) assurent la représentation sur le territoire.

Article 1) Objet du marché

Le marché a pour objet la fourniture de prestations de surveillance, gardiennage et sécurité dans les locaux administratifs de la Direction Territoriale de l'OFII aux Antilles, située 246 GRAND CAMP à 97139 LES ABYMES, du lundi au vendredi de 7h30 à 15h30, hors jours fériés légaux et jours fériés locaux.

Article 2) Prestations du marché

Le titulaire reconnaît avoir visité les lieux préalablement à l'élaboration de sa proposition et à la remise de son offre.

Le titulaire est ainsi réputé avoir une parfaite connaissance des lieux dont il doit assurer la surveillance et le gardiennage, ainsi que des contraintes liées à leur environnement.

Il est fixé une période de préparation de 15 jours suivant la notification durant laquelle le titulaire et le représentant du pouvoir adjudicateur effectueront la réunion de démarrage en vue de la rédaction du plan de prévention, conformément à l'article R. 4512-7 du code du travail et au décret n°92-158 du 20 février 1992.

2.1) Forfait de prestations de surveillance et de gardiennage

L'agent de sécurité doit être en mesure de prendre liaison avec la direction territoriale les mesures nécessaires visant à la sauvegarde des personnes et des biens de l'établissement.

Il veille à la protection et à la surveillance des biens mobiliers et immobiliers du site et à la protection des agents de l'établissement, particulièrement par des actions d'interposition et de médiation auprès du public ou de tiers, le cas échéant, dont le comportement porterait atteintes aux agents ou aux locaux de l'OFII.

Ces prestations impliquent l'alerte immédiate du responsable désigné par l'OFII en cas d'incident ou de situation anormale ainsi que l'assistance aux personnes chargées de la lutte contre l'incendie, et à celles chargées du secours aux blessés ou malades.

Il est précisé que la Direction Territoriale des Antilles reçoit quotidiennement du public en moyenne 40 personnes par jour, auquel s'ajoute le personnel de la direction qui compte 17 agents.

Le rôle de l'agent de sécurité, en poste à l'entrée des locaux et à l'accueil, consiste à :

- contrôler l'accès aux bureaux de l'OFII ;
- contrôler le départ effectif du public des locaux de l'OFII ;
- effectuer l'appel des personnes convoquées par l'OFII selon la liste établie et remise par les agents de la direction territoriale de l'OFII (les personnes qui se présentent spontanément sont appelées ultérieurement
- faire des rondes dans les locaux et aux abords de la DT ;
- faciliter l'accès des personnes à mobilité réduite en actionnant l'ascenseur à l'aide d'une clé remise par l'assistant de prévention ;

Par ailleurs, une présence physique de l'agent est nécessaire lors des prises de rendez-vous à l'OFII par les publics concernés. Dans ce cadre, l'agent aura pour mission de :

- vérifier superficiellement les sacs ou bagages des usagers, sans en toucher le contenu. En cas de présence d'objet douteux, l'agent de sécurité doit prévenir l'agent de l'OFII à l'accueil et prendre les mesures appropriées et ne pas laisser entrer la personne ;

De manière général, les bagages et effets personnels volumineux ne sont pas acceptés à l'intérieur des locaux, le public est invité à laisser les bagages ou effets personnels à l'extérieur des locaux.

- gérer les conflits :

En cas de risque imminent, veiller à amener la personne concernée à quitter le site, voire le bâtiment et à s'assurer de son départ effectif. En cas d'acte de violence (menace verbale ou violence physique envers les personnes), ou autre délit flagrant (de vol, de dégradation de biens publics, d'entrave aux mesures d'assistance), veiller à maîtriser et appréhender la personne et à la garder jusqu'à l'arrivée de la police, qui doit être aussitôt prévenue suivant la procédure établie au sein de l'établissement ;

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et peut évoluer en cours d'exécution du marché, sans que cette modification ne fasse l'objet d'un avenant.

2.1.1 Horaires de mission de l'agent de sécurité

Les horaires de mission de l'agent de sécurité correspondent aux jours et heures d'ouvertures de l'OFII aux Antilles, qui sont les suivants :

Les lundis au vendredi : 07h30 à 13h, pause méridienne 13h00-13h30 et de 13h30 à 15h30

Après la fermeture de l'établissement au public, l'agent sera chargé de surveiller l'accès principal et les abords extérieurs du bâtiment, notamment le parking situé dans l'enceinte du bâtiment, en particulier lors de la sortie du personnel entre 14h30 et 15h30.

Les missions de l'agent sont effectuées hors jours fériés légaux et certains jours fériés locaux, les dates sont communiquées au titulaire dès connaissance de l'information.

Il est précisé que l'OFII est fermé les 27 mai et 02 novembre de chaque année auquel il faut ajouter 2 jours déterminé par le Directeur général, le titulaire en est informé au cours du premier trimestre de chaque année.

La présence de l'agent de sécurité peut-être nécessaire au-delà de ces plages horaires en cas de présence de public dans les locaux (Cf. art 2.2 ci-dessous) ; un planning d'heures supplémentaires est tenu. Un bon de commande sera émis dans ce cas.

Les prestations sont exécutées sur le site de la direction territoriale de l'OFII aux Antilles. Les locaux sont composés comme suit :

- Superficie total de 470m2
- Site classé ERP sur 3 niveaux R1 :217m2 R2 : 208m2 ; R3 : 45 m2

2.1.2 Modalités d'exécution

1. Tenue

La prestation est effectuée par un agent de sécurité portant une tenue de ville propre, à savoir, pantalon, chemise et muni d'un badge mentionnant sa fonction.

L'agent ne sera pas admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail professionnelle.

2. Badge professionnel

L'agent doit justifier l'exercice de sa fonction au moyen d'une carte professionnelle accompagnée d'un badge d'identification avec photo d'identité porté visiblement dans l'exécution des missions.

3. Equipements

Le titulaire s'assure de la mise à disposition de tout matériel ou tout équipement nécessaire pour assurer la mission dans le cadre de l'obligation de résultats demandée, relative à la qualité de travail, et à la sécurité de l'agent en poste sur le site (PTI protection du travailleur isolé, téléphone mobile, raquette détecteur de métaux et fournitures diverses) et le maintien en bon état de fonctionnement.

4. Encadrement

Le titulaire doit nommer un responsable qui doit être joignable à tout moment par l'agent de sécurité et le pouvoir adjudicateur.

5. Main courante

La main courante est remplie quotidiennement par l'agent de sécurité qui y mentionnera son nom, la date et l'heure de prise de service.

Tous les événements ou incidents liés au site seront consignés sur la main courante au moment des faits. Pour chaque événement ou incident pris en compte, la main courante doit transcrire chronologiquement les circonstances et toutes les actions menées par l'agent de sécurité ainsi que les suites données à ces actions.

La traçabilité et la conservation des informations de cette main courante doivent être garanties.

La main courante doit être propre, claire, lisible et correctement rédigée en français.

Les informations erronées doivent être rayées mais demeurer lisibles.

Cette main courante est présentée chaque matin à la personne responsable au sein de l'OFII et contre signée par ses soins.

La totalité des informations saisies sur cette main courante ainsi que sur tous les autres registres sont la propriété de l'OFII.

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de toutes ces informations. Sauf accord préalable de l'établissement, ces informations ne quittent pas le site.

L'informatisation de la main courante peut éventuellement être envisagée en cours de marché sans qu'il n'y ait d'incidence sur la réalisation des prestations.

6. Plan de continuité de services

Le titulaire doit transmettre à l'OFII son plan de continuité de service fiabilisé dans les 15 jours suivant la notification du bon de commande. En cas de non transmission, des pénalités peuvent être appliquées au titulaire.

7. Dispositif de pointage

Le titulaire doit mettre en place pour son personnel un système de pointage, précisé dans son offre. Il doit transmettre à l'OFII, sur sa demande, les pointages des agents en poste et notamment à chaque fin de mois pour réalisation du service fait et paiement des prestations.

2.2) Prestations supplémentaires à bons de commande

De manière occasionnelle, l'OFII pourra être amenée à demander au Titulaire des prestations supplémentaires : **Sur les plages horaires de 6h30 à 7h30 Heures ou 15h30 à 19h30 principalement, heures de fermeture au public.**

Ces horaires pourront être modifiés pendant la durée du marché sans qu'il soit nécessaire de faire un avenant.

Ces prestations s'exécuteront après émission d'un bon de commande par la Direction Territoriale.

Pour toute prestation non prévue au marché, mais en rapport direct avec celui-ci, un devis sera établi par le Titulaire, sur la base du taux horaire indiqué à l'annexe financière, et devra être accepté par la Direction Territoriale, préalablement à la réalisation de la prestation.

Cette prestation sera exécutée sous la responsabilité et l'autorité exclusive du Titulaire selon les procédures

prises en place par l'OFII dans le cadre du présent marché.

Article 3) Obligations du titulaire

Le Titulaire doit respecter la législation du travail et la convention collective appliquée au secteur d'activité. Il est également tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail ratifiées par la France :

1. la convention sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical (C87, 1948) ;
2. la convention sur le droit d'organisation et de négociation collective (C98, 1949) ;
3. la convention sur le travail forcé (C29, 1930) ;
4. la convention sur l'abolition du travail forcé (C105, 1957) ;
5. la convention sur l'égalité de rémunération (C100, 1951) ;
6. la convention concernant la discrimination (emploi et profession, C111, 1958) ;
7. la convention sur l'âge minimum (C138, 1973) ;
8. la convention sur les pires formes de travail des enfants (C182, 1999).

Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

En cas d'évolution de la législation sur la protection de la main-d'œuvre et des conditions de travail en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché.

3.1) Continuité des prestations

Le titulaire veille à respecter ses engagements en termes d'effectif et de nombre d'heures journalières.

À cet effet, il assurera notamment le remplacement de l'agent de sécurité pendant ses périodes d'absence et, notamment, en cas de vacances ou de maladies.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire est tenu d'assurer les prestations définies au présent document, indispensables au maintien de la sécurité de l'OFII. Le Titulaire fait accomplir ses obligations par tous moyens de suppléance dont il conserve la responsabilité d'organisation et d'exécution.

3.2) Qualification des intervenants et reprise du personnel

1. La reprise du personnel

Le principe et les conditions de reprise du personnel sont fixés par l'article L1224-1 du code du travail, ou par l'avenant du 28 janvier 2011 à l'accord du 05 mars 2002 (étendu par arrêté ministériel du 10 décembre 2002).

Ces conditions s'imposent à l'entreprise titulaire.

Le titulaire fournit six mois avant la fin du marché la liste nominative et qualitative du personnel en poste sur le site sous forme de tableau indiquant :

- la qualification,
- l'ancienneté du personnel sur le site,
- le volume horaire,
- le taux horaire,

- la prime de fin d'année.

Concernant ledit marché, le prestataire doit faire son affaire de la reprise du personnel en place, actuellement affecté à l'exécution du marché, en se rapprochant du Titulaire sortant et à l'aide de l'annexe EGIS. L'administration n'est pas à l'origine de ces données et ne pourra voir sa responsabilité engagée sur ce point. Le Titulaire signataire de ledit accord s'engage à reprendre à qualification professionnelle égale, avec leur accord le personnel du précédent exploitant.

2. Qualification

Le titulaire est responsable de la qualification, de la formation et du choix de sa main d'œuvre, la qualification de tout personnel intervenant sur le site.

Le prestataire et ses agents doivent disposer des agréments et autorisations nécessaires, prévu au code de la sécurité intérieur.

Le Titulaire ne peut exercer sans autorisation des activités de surveillance et de gardiennage telle que définie à l'article L.612-9 du code de la sécurité intérieure.

A tout moment du marché, l'OFII peut demander au titulaire de produire la copie de cette autorisation d'exercer.

En cas de perte de cette autorisation, l'OFII peut résilier le marché sans indemnité.

Le titulaire s'engage à mettre en place un agent de sécurité possédant la compétence et l'expérience nécessaires à la bonne exécution des prestations demandées sur le site. Il doit à ce titre présenter à l'agrément de l'OFII le personnel de gardiennage affecté sur le site au plus tard 10 jours à compter de la notification du marché et au plus tard 15 jours après réception d'une demande écrite du pouvoir adjudicateur.

Le Titulaire doit s'attacher à sélectionner des personnes déjà expérimentées dans ce domaine, présentant des qualités de sérieux et de rigueur, ayant une connaissance suffisante de la langue française, et disposant des qualifications suffisantes et reconnues dans la profession pour pouvoir exercer correctement les missions qui leur sont confiées. L'agent proposé doit à minima être un agent de surveillance (ADS).

L'OFII peut procéder à tout moment à une vérification du respect de règles, énoncées ci-dessous, relatif au personnel affecté sur le site. En cas de non-respect, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'écarter le ou les agents. En parallèle, une demande de remplacement du ou des agents sera adressé au titulaire, ce dernier dispose d'un délai de 48 heures pour opérer ce remplacement.

Le personnel présenté par le titulaire doit en outre faire preuve d'un comportement exempt de tous reproches à l'égard des personnes se trouvant sur le site. Ainsi, l'agent respecte les obligations de neutralité et de laïcité du service public. Aucun jugement à caractère moral, culturel et religieux n'est toléré de la part des intervenants.

Pendant la durée du marché, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander à tout moment au titulaire le remplacement d'un ou de plusieurs membres du personnel, voire de refuser l'accès total ou partiel au site, dès lors qu'il constate :

- un défaut des capacités techniques exigées ;
- un manquement en matière de comportement ;
- une faute professionnelle commise dans l'exercice de ses fonctions.

Sont considérés comme des fautes professionnelles :

- L'abandon de poste, départ anticipé sans autorisation,
- Le sommeil en garde effective
- L'état d'ébriété pendant le service
- La négligence dans l'application des consignes et dans l'exécution du service
- Le port d'une tenue non professionnelle
- L'absence de réalisation des rondes prévues,
- L'absence de remplissage ou anomalies détectées sur la main courante informatique,
- Accueil et filtrage non conformes,
- Retards ou absences répétées mettant en danger la sécurité du site,

En cas de faute professionnelle d'un agent, le titulaire encourt également l'application des pénalités prévues à l'article 14 de la partie administrative du présent marché.

Le titulaire doit obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent avant sa prise de fonction. Il soumet, d'autre part, son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

Article 4) Obligations du pouvoir adjudicateur

L'OFII met à disposition de l'agent de sécurité les installations suivantes :

- accès aux sanitaires ;
- accès à une armoire à l'accueil pour y déposer ses effets;
- accès au réfectoire avec possibilité d'utiliser les appareils ménagers : frigo, micro-ondes

L'agent s'engage à faire bon usage du matériel mis à sa disposition par l'OFII dans le cadre de sa mission. En cas de détérioration causée par un usage inapproprié, le remplacement de ce matériel se fait aux frais du titulaire.

2ème partie : Partie administrative

Article 1) Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre de services, passé par appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles L2124-2 et R2124-2 du Code de la commande publique.

Le présent marché est dit mixte, il comprend une partie forfaitaire et une partie à bons de commande pour les prestations supplémentaires. Le montant minimum du marché correspond à la partie forfaitaire pour 1 an, le montant maximum est fixé à 200 000€ HT sur la durée totale du marché.

La consultation est non allotie, en application de l'article L2113-3 et ce compte tenu du fait que les prestations du marché ne sont pas susceptibles de par leur nature de faire l'objet de lots différents.

Article 2) Pièces contractuelles du marché

Les pièces qui constituent le marché sont, par ordre décroissant de priorité :

- l'acte d'engagement et ses annexes, notamment son annexe financière complétée ; dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par avenant postérieur à la notification ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) du marché et ses annexes dont l'exemplaire conservé dans les archives de la personne publique fait seule foi ;
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 ;
- Le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et leurs avenants, postérieurs à la notification de l'accord cadre,
- Les bons de commande pour les prestations supplémentaires
- l'offre technique et financière du titulaire ;
- L'ensemble des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, normes, DTU (documents techniques unifiés) et tous les textes administratifs applicables dans le cadre de l'exécution du présent accord cadre pour autant qu'ils soient d'ordre public ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles.

Le CCAG FCS, bien que non joint, est réputé connu du titulaire de l'accord cadre.

Il est précisé que toutes ces pièces sont complémentaires et qu'en cas de contradiction entre elles, elles prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

Toute clause portée dans la proposition du titulaire, contraire aux dispositions des pièces de l'accord cadre listées ci-dessus, est réputée non écrite.

L'accord cadre est établi en un seul exemplaire original. Il est conservé par l'OFII et fait seul foi en cas de contestation. Le titulaire en reçoit une copie à la date de notification de l'accord cadre conformément aux dispositions de l'article 4.2.1 du CCAG FCS.

Article 3) Représentation des parties

3.1) Représentation de l'acheteur

Le Bureau des marchés de l'OFII est l'interlocuteur désigné par le pouvoir adjudicateur pour toute information relative au suivi administratif du marché.

Par dérogation à l'article 3.3 du CCAG-FCS il est précisé que le service susvisé n'est pas pour autant habilité à engager juridiquement le pouvoir adjudicateur.

3.2) Représentation du titulaire

Le titulaire s'engage à désigner un correspondant privilégié ainsi qu'un suppléant pour la durée de l'accord-cadre. Ils seront garants des engagements contractuels de la société.

Ce représentant agit en qualité de chef de projet, il suit et coordonne les interventions du personnel du titulaire et a tout pouvoir afin d'agir pour le compte du titulaire. Il devra être facilement joignable par téléphone et courrier électronique.

Les coordonnées des deux correspondants de l'OFII sont :

Jean-Luc GENE
Directeur Ajoint
Téléphone : 05 90 90 69 83
Mobile : 06 90 95 23 45
Mail : jean-luc.gene@ofii.fr / ordo.pointe-a-pitre@Ofii.fr

Alexandra AUGUSTIN
Gestionnaire logistique
Téléphone : 05 90 90 69 80
Mail : alexandra.augustin@ofii.fr / ordo.pointe-a-pitre@Ofii.fr

Article 4) Lieux d'exécution

Direction Territoriale de l'OFII aux Antilles située 246 GRAND CAMP à 97139 LES ABYMES. Pour tout changement d'adresse de la direction territoriale, le titulaire en sera informé dans les meilleurs délais.

Article 5) Horaires et jours d'exécution

Lundi au vendredi de 7h30 à 15h30, hors jours fériés légaux et certains jours fériés locaux.

Il est précisé que l'OFII est fermé les 02 avril, 27 mai et 02 novembre de chaque année auquel il faut ajouter 2 jours déterminé par le Directeur général, le titulaire en est informé au cours du premier trimestre de chaque année.

Article 6) Durée du marché

Conformément à l'article R2112-4 du Code de la commande publique, le marché prend effet pour une durée ferme de douze (12) mois à compter de sa date de notification. Il est reconductible trois (3) fois par décision tacite pour une période de douze (12) mois chacune, sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

Dans l'hypothèse où l'OFII souhaiterait ne pas reconduire le marché, il doit en informer le titulaire au plus tard 60 jours avant la date de fin de période.

En application de l'article R2112-4 du code de la commande publique, le titulaire du marché ne peut refuser la reconduction dudit marché.

La décision de reconduction ou non reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

Article 7) Confidentialité

Lors de l'exécution du marché, le titulaire peut avoir connaissance d'informations relatives à l'OFII obtenues dans le cadre de la mission qui, sans être couvertes par une quelconque mention de protection, doivent néanmoins rester confidentielles et ne peuvent être rendues publiques.

De manière générale, il s'engage à ne faire aucune divulgation ni exploitation, sous quelque forme que ce soit, de tout élément connu en dehors des communications strictement indispensables à l'exécution des prestations.

Il s'engage à ne pas utiliser les données qu'il sera amené à gérer à des fins détournées, à assurer leur confidentialité, l'anonymat du demandeur sauf en cas de son accord écrit et expresse.

Toute plainte ou interpellation portant une violation avérée ou supposée des règles précitées, dont le titulaire aurait connaissance, doit être immédiatement communiquée par ce dernier à l'OFII.

Le titulaire doit disposer et pouvoir justifier de procédures internes et d'outils informatiques qui garantissent la confidentialité et la conservation des données traitées.

Le titulaire s'engage à respecter cette obligation de confidentialité et de discrétion après le terme du marché.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents, les connaissances antérieures du pouvoir adjudicateur 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, connaissances antérieures du pouvoir adjudicateur 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 de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

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

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

La violation de l'obligation de confidentialité par le Titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du Titulaire. Le Titulaire reconnaît avoir été avisé que toute divulgation d'information confidentielle est soumise aux dispositions de l'article 226-13 du code pénal.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures au titre du règlement général sur la protection des données (2016/679 du 27 avril 2016) RGPD.

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'OFII les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objet du marché.

Les données à caractère personnel traitées sont celles relatives aux dossiers personnels des agents de sécurité.

Le titulaire s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet du marché
2. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché
3. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché (cotraitants / sous-traitants) :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel

Tout manquement est susceptible d'entraîner la résiliation du marché, sans indemnité.

Article 8) Modalités de passation des bons de commande pour les prestations supplémentaires

8.1) Généralités

Sur demande de l'OFII, Le titulaire établit un devis détaillé conforme à l'annexe financière pour une ou plusieurs prestations, sans qu'aucun surcoût ne puisse être facturé à l'OFII pour la préparation et l'émission du devis.

Le titulaire y fait notamment figurer la nature et la quantité de prestations nécessaires à l'exécution de la (des) prestation(s) demandée(s) ainsi que le(s) prix hors taxes afférent(s).

L'OFII se réserve la possibilité de refuser le devis émis.

Si le devis est validé par l'OFII, cette dernière émet le bon de commande correspondant.

Les prestations devront être réalisées conformément au bon de commande et en adéquation avec le contenu du devis. Pour rappel, le titulaire est tenu par une obligation de résultat, est devra ainsi réaliser la prestation dans le respect du devis. Aucun écart ne sera toléré, excepté lorsqu'il est dû à l'OFII. Dans cette hypothèse, le titulaire produira un devis complémentaire, qui après validation par l'OFII, augmentera d'autant le bon de commande initial notifié. Le bon de commande modifié sera notifié au titulaire.

8.2) Établissement du bon de commande

Les bons de commande sont établis au fur et à mesure de la survenance des besoins et selon le devis rédigé par le titulaire, jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Chaque bon de commande précise :

- le numéro du bon de commande ;
- le numéro de référence du marché ;
- l'émetteur du bon de commande ;
- la raison sociale et l'adresse du titulaire ;
- le prix unitaire ;
- la durée d'exécution ;
- l'année de référence ;
- les montants totaux de la commande (HT et TTC)
- toute précision utile à l'exécution du bon de commande

En dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG FCS, le titulaire dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande pour notifier ses observations.

8.3) Cas du groupement d'opérateurs économiques

En cas de groupement d'opérateurs économiques, les bons de commande sont adressés au seul mandataire du groupement, quelle que soit la forme de ce dernier. Le mandataire du groupement a seule compétence pour formuler des observations à l'OFII.

En cas de groupement conjoint, le mandataire indique par retour à l'OFII qui, du mandataire et/ou de chaque cotraitant, a été désigné par le groupement pour assurer l'exécution des prestations objet du bon de commande. Si le bon de commande est exécuté par plusieurs cotraitants (au nombre desquels peut figurer le mandataire) le mandataire indique (en plus du nom des sociétés en charge de l'exécution des prestations objet de la commande) les montants afférents à la répartition des prestations entre les différents cotraitants et dans la limite du montant du bon de commande.

8.4) Annulation/modification des bons de commande

Un bon de commande peut être modifié ou annulé par l'OFII, totalement ou partiellement, par tout moyen permettant de donner date certaine.

Ces bons de commande rectificatifs ne peuvent concerner des prestations déjà exécutées.

Si un litige imputable au titulaire, est à l'origine de la modification ou de l'annulation, les frais en découlant sont à la charge du titulaire.

Si la modification ou l'annulation est à l'initiative de l'OFII, sans faute du titulaire, les frais en découlant sont à la charge de l'OFII. Le titulaire remet une demande de paiement à cette dernière précisant les sommes auxquelles il prétend et donne tous les éléments de détermination de ces sommes en joignant les pièces nécessaires à la justification du paiement.

La modification ou l'annulation du bon de commande par l'OFII prend effet à la date précisée dans la décision notifiée au titulaire.

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. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

Article 9) Régime financier

9.1) Forme et contenu du prix

Les prix figurent à l'annexe financière à l'acte d'engagement. Ils sont définitifs et ferme la première année.

Le prix est forfaitaire pour la prestation de surveillance et gardiennage du lundi au vendredi de 7h30 à 15h30

Les prix sont unitaires pour la prestation de surveillance et gardiennage en dehors de ces jours et horaires.

L'unité monétaire de conclusion du marché est l'euro. Les prestations, objet du marché, sont des services courants. Le titulaire certifie que les prix n'excèdent pas ceux de son barème pratiqué à l'égard de l'ensemble de sa clientèle. Il s'engage à fournir à l'OFII, à sa demande, toutes justifications permettant de vérifier cette conformité.

Les prix mentionnés à l'annexe financière à l'acte d'engagement comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents aux prestations, notamment de restauration, d'hébergement ou de déplacement du personnel du titulaire, ou de livraison à l'adresse indiquée par l'OFII, d'éléments nécessaires à l'exécution des prestations, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations.

Sont intégrées dans le prix unitaire les taxes internationales existantes. Pourront être introduites, sous réserve d'acceptation préalable de l'OFII, les taxes nouvelles.

La participation du titulaire aux différentes instances de suivi (réunions, supports de présentation,...) est également incluse dans les prix de l'accord cadre.

Les frais qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations sont à la charge du titulaire.

Aucune facturation en sus des prix mentionnés à l'annexe financière n'est acceptée.

Aucun surcoût ne peut être facturé à l'OFII.

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

En cas de changement du taux de TVA, il sera fait application du taux en vigueur à la date de l'émission de la facture.

9.2) Variation des prix

Les prix sont établis en euros hors taxes et toutes taxes comprises avec mention du taux applicable en sachant

que les parties s'engagent sur les prix hors taxes.

<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010766457>

Les prix peuvent être révisés à la date anniversaire du marché, sur demande du titulaire et après acceptation du pouvoir adjudicateur par application de la formule suivante :

$$C_n = 0,15 + 0,85 \times (I_n / I_0)$$

A l'appui, le titulaire produira un détail du calcul de révision et les indices appliqués.

Les prix révisés seront annexés au présent accord-cadre sans donner lieu à l'établissement d'une modification de marché et ne pourront en aucun cas déroger aux stipulations du présent accord-cadre.

Le prix de règlement ainsi déterminé reste fixe entre chaque révision.

En aucun cas, une révision des prix ne sera rétroactive.

P_n représente le prix révisé en euros hors taxes,

P₀ représente le prix initial du présent marché en euros hors taxes pour la première révision, puis le prix en euros hors taxes résultant de la dernière révision pour les révisions suivantes.

I₀ = Valeur de l'index de référence I prise au mois d'établissement des prix, soit 2nd trimestre 2025

I_n = Valeur du dernier index de référence connue I prise au mois de la période de mise en œuvre de la clause de révision

Nota : en cas d'arrêt ou de suppression de l'indice, l'indice initial est automatiquement remplacé par l'indice figurant dans la table de concordance établie par l'organisme publiant l'indice ou par l'indice correspondant défini par ce même organisme. Faute de table de concordance ou d'indice correspondant, un nouvel indice est pris en compte et fait l'objet de la conclusion d'un avenant entre le titulaire et l'OFII.

Arrondis :

Lors de la mise en œuvre de la formule de révision de prix, les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec au maximum deux décimales. Pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la façon suivante : - si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ; - si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

Article 10) Modalités de vérification

10.1) Nature des vérifications

Les vérifications consistent à s'assurer :

- que les prestations régulières se sont déroulées conformément aux exigences du CCP ;
- que les prestations ponctuelles se sont déroulées conformément aux exigences du bon de commande et du CCP ;

10.1.1 - Pour les prestations régulières

Il s'agit de vérifications au fur et à mesure de l'exécution des prestations, à l'examen du registre de surveillance, au constat des bons d'intervention datés, signés, à la fourniture mensuelle par le titulaire d'un document certifiant que les rondes ont été effectuées.

En fin de mois, dans un délai de 5 jours ouvrés, le service fait est constaté par l'OFII si les prestations régulières, prévues au CCP, ont été correctement et intégralement exécutées.

10.1.2 - Pour les prestations ponctuelles

L'OFII dispose d'un délai de 5 jours ouvrés, à compter de la fin de l'exécution de la prestation, pour constater la bonne exécution du service.

Si les prestations régulières et ponctuelles sont conformes aux spécifications, le service fait est constaté.

10.2) Décisions après vérifications

Après chacune des vérifications, l'OFII prend une décision d'admission, d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet des prestations concernées, conformément au CCAG/FCS.

La matérialisation de la décision d'admission se traduit par une constatation de service fait.

Toutes les autres décisions donnent lieu à l'établissement d'une décision spécifique, communiquée au titulaire par écrit par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Article 11) Présentation de la facture

Pour la prestation forfaitaire de surveillance et de gardiennage, la facture afférente au paiement est établie **mensuellement** en un original portant les mentions obligatoires suivantes :

- la désignation des parties contractantes (nom et adresse) ;
- la date et le numéro de la facture ;
- le n° du marché ;
- l'émetteur du bon de commande le cas échéant ;
- la date d'exécution des prestations facturées ;
- le prix unitaire HT ;
- le taux de TVA et le montant de la TVA (le cas échéant) ;
- le montant TTC.

Pour la prestation à bons de commande de surveillance et de gardiennage, la facture afférente au paiement est établie après réalisation de la prestation.

11.1) Envoi de la facture

Conformément à l'article L2192-10 et L. 2192-3 du Code de la commande publique, les titulaires des marchés conclus avec l'Etat, ainsi que leurs sous-traitants admis au paiement direct, transmettent leurs factures sous forme électronique.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, le Titulaire peut transmettre ses factures selon trois modes différents :

1) Un mode « flux » correspondant à une transmission automatisée de manière univoque entre le système d'information de l'émetteur ou de son tiers de télétransmission et Chorus Pro.

Cette transmission s'effectue conformément à l'un des protocoles suivants : SFTP, PES-IT et AS/2 avec chiffrement TLS.

2) Un mode « portail », nécessitant de la part de l'émetteur :

- soit la saisie manuelle des éléments de facturation ;
- soit le dépôt de sa facture dématérialisée dans un format autorisé.

La liste des formats de dématérialisation autorisés est décrite dans le document de spécifications externes de Chorus Pro, consultable à l'adresse internet suivant : <https://chorus-pro.gouv.fr>

3) Un mode « service », nécessitant de la part de l'émetteur l'implémentation dans son système d'information de l'appel aux services mis à disposition par Chorus Pro.

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://chorus-pro.gouv.fr>; rubriques « aide » ou « en savoir plus ».

Pour tout renseignement, le Titulaire peut s'adresser à : support.technique@chorus-factures.budget.gouv.fr.

11.2) Conditions d'acceptation de la facture

Les factures non couvertes par un bon de commande ne pourront être acceptées.

En cas de cotraitance : le mandataire du groupement doit valider préalablement à leur envoi à l'OFII les factures du cotraitant, et s'assurer que les prestations facturées sont couvertes par un bon de commande. Cette validation doit prendre la forme d'une mention datée et signée et préciser le nom et la fonction de la personne qui a procédé à la validation.

En cas de sous-traitance : Le titulaire du marché peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché dans les conditions prévues aux articles L 2193-1

- les factures du sous-traitant d'un groupement solidaire seront validées par le mandataire du groupement,
- les factures du sous-traitant d'un des cotraitants du groupement solidaire seront validées par le responsable légal du cotraitant et par le mandataire du groupement.

Article 12) Modalités financières

12.1) Avance

Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, une avance est accordée au titulaire dans les conditions prévues par les articles R2191-3 à R2191-19 du Code de la commande publique. Le taux de l'avance

est fixé à 5%.

En application de l'article R. 2191-7 du code de la commande publique et des dispositions de l'arrêté du 29 décembre 2022 modifiant les cahiers de clauses administratives générales des marchés publics, si le titulaire ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite ou moyenne entreprise au sens du code de la commande publique, une avance de 30% du montant TTC du bon de commande peut lui être versée dans les conditions des articles précités.

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 délai de versement de l'avance court à compter de la notification du bon de commande.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R2191-11 et R2191-12 du Code de la commande publique.

Compte tenu des conditions particulières exercées par les sociétés dans ce segment d'achat, les modalités de délivrance de cette avance seront celles décidées par l'OFII, après éventuelle mise au point avec l'attributaire pressenti du marché, avant notification du marché.

L'avance n'est ni révisable, ni actualisable

12.2) Acompte

La demande d'acompte et son versement s'effectuent dans le cadre de l'article R2191-20 à R2191-22 du Code de la commande publique sur la base des prestations effectuées.

Les demandes d'acomptes et le solde sont justifiés à partir du constat du service fait. Le paiement des acomptes n'a pas de caractère définitif.

La périodicité peut être ramenée à un mois selon les conditions fixées à l'article R.2191-22 du code de la commande publique.

12.3) Délai de paiement et intérêts moratoires

La vérification de la commande est effectuée à la réception par le service émetteur du bon de commande.

Le mode de règlement est le virement au crédit du compte indiqué par le titulaire dans l'acte d'engagement.

Conformément à l'article L2192-10 du code de la commande publique, le délai de paiement est de 30 jours au plus à compter de la date de réception de la facture.

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 R2192-31 à R2192-36 du Code de la commande publique.

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

Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal 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 quarante (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.

Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, le titulaire peut demander une indemnisation complémentaire, sur justification.

L'ordonnateur des dépenses est le Directeur Général de l'OFII.

Les coordonnées du comptable assignataire des dépenses, chargé des paiements, est :

Monsieur Yves LANGEVIN

Agent comptable de l'OFII

Téléphone : 01.53.69.52.03

Mail : yves.langevin@ofii.fr

Cette information est inscrite à l'acte d'engagement

12.4) Cession ou nantissement de créance

Un bon de commande ou le marché peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R.2191-46 et suivants du code de la commande publique.

Il est remis, sur demande du titulaire, d'un cotraitant ou d'un sous-traitant, un certificat de cessibilité en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du bon de commande.

Article 13) Cotraitance et sous-traitance

13.1) Cotraitance

En cas de groupement conjoint, le mandataire est financièrement solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'OFII pour l'exécution de l'accord cadre. En effet, l'objet du marché qui concourt à l'une des missions de l'OFII exige que dans le cas d'un groupement conjoint attributaire de l'accord cadre, le mandataire soit solidaire.

Que le groupement soit conjoint ou solidaire, le mandataire est l'interlocuteur unique de l'OFII pour l'exécution de l'accord cadre.

A la demande des cotraitants, il pourra être dérogé aux dispositions de l'article 12.1.2 du CCAG/FCS.

13.2) Sous-traitance

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ; <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dansmarches-publics>

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

La loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance est également applicable.

En vertu du premier alinéa l'article 3 de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, « L'entrepreneur qui entend exécuter un marché ou un marché en recourant à un ou plusieurs sous-traitants doit, au moment de la conclusion et pendant toute la durée de l'accord cadre ou de l'accord cadre, faire accepter chaque sous-traitant et agréer les conditions de paiement de chaque marché de sous-traitance par le maître de l'ouvrage ; l'entrepreneur principal est tenu de communiquer le ou les marchés de sous-traitance au maître de l'ouvrage lorsque celui-ci en fait la demande ».

En vertu de l'article L.8271-1-1 du Code du travail, « Les infractions au premier alinéa de l'article 3 de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance sont constatées par les agents mentionnés à l'article L. 8271-1-2 du Code du travail. Ces infractions sont punies d'une amende de 7 500 €. ».

Article 14) Evaluation, primes et pénalités

14.1) Evaluation

Les prestations sont susceptibles d'être contrôlées à tout moment en cours d'exécution du présent marché.

Le prestataire doit faciliter cette évaluation et donner libre accès.

14.2) Pénalités

14.2.1 Pénalité pour absence du personnel

En cas d'absence non justifiée et non remplacée de l'agent de sécurité, il sera appliqué une réfaction correspondant au nombre d'heures non travaillées sur la base du taux horaire du titulaire, auquel s'ajoutera une pénalité de 20 % du montant de ladite réfaction.

14.2.2 Pénalité pour tenue non conforme de l'agent de sécurité

Toute tenue d'un agent du titulaire impropre à la réalisation de ses missions (tenue sale, déchiré, abîmé ou non conforme au cahier des charges), est sanctionnée par l'application d'une pénalité unique de 150 €. Après constatation par écrit, cette pénalité est notifiée au titulaire est imputée au montant du bon de commande correspondant.

14.2.3 Pénalité pour non transmission d'informations en fin de marché

Tout retard dans la transmission de la liste prévue à l'article 3.2.1 de la partie technique du présent CCP est sanctionné, après mise en demeure d'y remédier restée infructueuse dans un délai d'une semaine, par l'application d'une pénalité de 200 € par jour de retard, dans la limite de 50% du montant du dernier bon de commande.

14.2.4 Pénalité pour mauvaise exécution

En cas de manquement répété ou d'une particulière gravité aux stipulations du présent marché constaté par l'OFII, le prestataire encourt, après mise en demeure d'y remédier adressée par lettre recommandée avec accusé de réception postal restée infructueuse, une pénalité financière. Les manquements peuvent porter sur toutes obligations prévues au titre du présent CCP (non-conformité de la prestation au CCP, absence ou mauvais fonctionnement d'un matériel, etc.).

La mise en demeure prévoit un délai « raisonnable », fixé par l'OFII, pour remédier à ce manquement. Elle prévoit en outre et si besoin, dans ce même délai, l'organisation d'une réunion de cadrage avec le titulaire.

La pénalité financière appliquée au terme du délai prévu par la mise en demeure est fixée à 200€ par jour jusqu'à remédiation du manquement. Le délai de remédiation et le montant de la pénalité peuvent être révisés lors de la réunion de cadrage, dans la limite des 200€ journaliers, en fonction du manquement.

Les pénalités sont cumulables.

Le titulaire reste intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de la pénalité. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement de ladite pénalité.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS le titulaire est redevable de la totalité des pénalités due.

Les pénalités sont cumulables.

14.3) Primes

Aucune prime ne sera versée au titre de l'exécution de l'accord cadre.

Article 15) Assurances

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Sur demande de l'OFII, le titulaire doit produire les attestations d'assurance en cours de validité, indiquant la nature, le montant, la durée et les conditions d'application des garanties précitées.

Article 16) Règlement des différends, mise en œuvre des responsabilités et résiliation

16.1) Règlement des différends

16.1.1 Conciliation préalable et facultative

Il est institué un comité de conciliation paritaire, comprenant deux représentants du titulaire et deux représentants de la personne publique.

Ce comité est saisi de façon facultative par toute partie y ayant intérêt, étant précisé que toute partie peut refuser la réunion du comité. L'absence de désignation par une partie de ses représentants au comité pendant trois jours ouvrés équivaut à un refus de conciliation.

La saisine du comité vise à prévenir la survenance des différends, elle ne suspend aucun délai contractuel ou contentieux.

Le comité, qui ne prend par lui-même aucune décision, contribue au règlement amiable du litige. Il propose, à cet effet, des solutions que les parties sont libres d'accepter ou de refuser.

Les accords auxquels les parties parviennent à la suite de l'intervention du comité sont consignés dans un procès-verbal, dont les mentions leur sont opposables.

Les parties peuvent également saisir le comité consultatif de règlement amiable du litige dans les conditions prévues par l'article L 2197-3.

16.1.2 Réclamation préalable obligatoire du titulaire

Le titulaire, éventuellement après avoir épuisé la voie de la conciliation, doit impérativement, avant saisine éventuelle du juge administratif ou pour toute demande affectant l'exécution du marché, adresser un mémoire en réclamation à la Personne publique, récapitulant sa demande et l'intégralité des motifs qui

l'inspirent.

La personne publique dispose d'un délai d'un mois pour statuer.

Toute décision de la personne publique non contestée dans le délai par le titulaire est réputée acceptée par lui.

16.2) Mise en œuvre de la responsabilité du titulaire

Avant la mise en œuvre, dans les conditions du droit applicable à l'Etat, de la responsabilité du titulaire, la Personne publique notifie ses griefs et ses intentions au Titulaire et l'invite à produire ses observations par écrit.

Si dans le délai d'un mois, le titulaire n'a pas fait valoir ses observations ou si celles-ci n'ont pu être admises par la personne publique, cette dernière exercera toute voie de droit en son pouvoir devant le juge du contrat.

16.3) Résiliation du marché

16.3.1 Résiliation pour faute

L'acheteur peut résilier l'accord-cadre lorsque le titulaire est placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique.

En cas d'inexactitude ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail, le présent marché sera résilié aux torts du titulaire, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité dans les conditions de l'article 29 du CCAG- FCS et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques dans les conditions de l'article 32 du CCAG-FCS.

Dans le cas où le titulaire ne respecterait pas les autres obligations du marché conclu sur la base du présent accord, l'OFII serait en droit de résilier ledit marché aux torts du titulaire, dans les conditions de l'article 29 du CCAG-FCS et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques dans les conditions de l'article 32 du CCAG-FCS.

Dans les cas où la décision de résiliation ne peut intervenir qu'après qu'une mise en demeure notifiée au titulaire soit restée infructueuse conformément à l'alinéa précédent, celle-ci est adressée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal et son délai d'exécution est fixé à 10 jours.

Le marché résilié est liquidé dans les conditions de l'article 32 du CCAG-FCS.

16.3.2 Résiliation pour motif d'intérêt général

Dans le cas où l'OFII souhaiterait mettre fin au marché pour motif d'intérêt général, celui-ci sera résilié à la date fixée dans la décision notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal.

Le paiement des prestations se fera au prorata des prestations réellement exécutées. Par dérogation à l'article 33 du CCAG/FCS, le montant de l'indemnité de résiliation accordée au titulaire est obtenu en

appliquant au montant hors taxes non révisé des prestations admises, un pourcentage de 5 %.

Dans le cas où l'OFII souhaiterait mettre fin au marché pour motif d'intérêt général, celui-ci sera résilié à la date fixée dans la décision notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal.

Le calcul de l'indemnité de résiliation s'effectuera conformément à l'article 33 du CCAG/FCS.

Article 17) Prestations similaires et clause de réexamen

Conformément à l'article R2122-7 du Code de la commande publique, l'OFII se réserve la possibilité de recourir à un marché négocié pour la réalisation de prestations similaires.

L'OFII peut avoir, à sa discrétion, recours au service d'un autre prestataire sans pour autant que le montant total des prestations ne dépasse 10% du montant estimatif sur la durée totale du marché.

Article 18) Références commerciales

Le titulaire ne pourra utiliser le nom de l'OFII ou tout autre signe distinctif lui appartenant à titre de référence commerciale qu'après avoir obtenu l'accord exprès, préalable et écrit de l'OFII.

Article 19) Litiges

Le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris – 7 rue de Jouy – 75181 PARIS CEDEX –Téléphone : 01 44 59 44 00 - courriel : greffe.tapis@juradm.fr

Article 20) Dispositions diverses

Les documents mentionnés ci-après peuvent être transmis par le titulaire (sur la plate-forme en ligne, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>).

20.1) 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 6 mois à compter de la date de notification du 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.

Des pénalités pourront être appliquées au titulaire s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du code du travail. Le montant de ces pénalités est fixé à 200 euros par jour calendaire de retard, sans pouvoir excéder à la fois 10 % du montant du marché et 75 000,00 euros.

Les modalités d'application des pénalités sont définies conformément aux dispositions de l'article L.8222-6 du code du travail :

Lorsque l'acheteur est informé par les services compétents en matière de lutte contre le travail dissimulé du non-respect par le titulaire des obligations prévues aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, ces manquements donneront lieu à une mise en demeure de faire cesser cette situation.

Le titulaire mis en demeure devra apporter à l'acheteur la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle dans le délai fixé à l'article L.8222-6 du code du travail.

A défaut de correction des irrégularités signalées, l'acheteur en informera l'agent auteur du signalement et pourra appliquer des pénalités ou résilier le marché sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

Le montant des pénalités applicables est, au plus, égal à 10% du montant du contrat et ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du code du travail.

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

A compter de la date de notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci :

1°/ Une attestation délivrée par l'administration fiscale établissant que le titulaire est à jour de ses obligations fiscales pour l'année N-1.

2°/ Les attestations d'assurances mentionnées à l'article 15 du présent CCP.

20.3) Modifications dans la structure du Titulaire

Le Titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché 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 marché.

Le défaut de communication de ces renseignements dégagera la responsabilité de l'acheteur 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 marché pourra être résilié pour faute du Titulaire.

Article 21) Dérogations

Le présent marché déroge aux articles suivants du CCAG / FCS :

Article du CCP	Libellé de l'article	Nature de la dérogation	Article du CCAG / FCS
3.1	Représentation de l'acheteur	Pouvoir	3.3
8.2	Etablissement des bons de commande	Délai pour observation	3.7.2
13.1	Co-traitance	Possibilité de paiement direct des co-traitants	12.1.2
14.2	Pénalités	Formule de calcul et montant	14.1.3
16.3.2	Résiliation	Montant	33

En cas de dispositions contradictoires, les clauses du présent cahier des clauses particulières prévalent sur celles du CCAG-FCS.