

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

N°2025 05 006

MARCHE RELATIF A DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE A L'ANTENNE DE L'OFPRA A CAYENNE ET A LA FOURNITURE DE CONSOMMABLES SANITAIRES

*OFPRA
Service du budget
Pôle des marchés
201, rue Carnot
94136 Fontenay-sous-Bois Cedex*

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	4
ARTICLE 1 - OBJET ET FORME DU MARCHÉ	5
1.1. <i>Objet du marché</i>	5
1.2 <i>Forme du marché</i>	5
1.3. <i>Allotissement</i>	5
1.4. <i>Durée du marché</i>	5
1.5 <i>Cotraitants</i>	6
ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	6
ARTICLE 3 – SPECIFICITES TECHNIQUES et description des prestations	6
3.1 <i>Description des locaux et de leurs spécificités</i>	6
3.2 <i>Prestations régulières</i>	7
3.2.1 <i>Travaux journaliers</i>	7
3.2.2 <i>Travaux hebdomadaires</i>	8
3.2.3 <i>Travaux mensuels dans l'ensemble des locaux</i>	8
3.3 <i>Description des prestations supplémentaires ponctuelles en semaine</i>	8
3.4 <i>Description des prestations exceptionnelles ponctuelles en weekend, jours fériés et chômés</i>	9
3.5 <i>Produits utilisés</i>	9
ARTICLE 4 - CONDITIONS D'EXECUTION	10
4.1 <i>Liste nominative du personnel et responsable de l'encadrement</i>	10
4.2 <i>Visite médicale</i>	10
4.3 <i>Vêtements de travail</i>	10
4.4 <i>Reprise du personnel</i>	10
4.5 <i>Opérations de contrôle et de vérification</i>	10
ARTICLE 5 - DISPOSITION RELATIVES AU PERSONNEL DE MENAGE	11
ARTICLE 6 – PRIX.....	11
6.1 <i>Forme des prix</i>	11
6.2 <i>Variation des prix</i>	11
ARTICLE 7 – BONS DE COMMANDE.....	12
7.1 <i>Emission des bons de commande</i>	12
7.2 <i>Présentation des bons de commande</i>	12
ARTICLE 8 – PENALITES et réfections	13
8.1 <i>Pénalités</i>	13

8.2 Réfaction	13
ARTICLE 9 – CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES	13
ARTICLE 10 - MODALITES DE PAIEMENTS	13
9.1. Demande de paiement.....	14
9.2 Établissement de la facturation	14
9.3 Délai global de paiement.....	14
9.7 Conditions d'acceptation de la facture	14
9.8 Avance	15
ARTICLE 11 - NANTISSEMENT ET CESSIION DE CREANCES	15
ARTICLE 12 - CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL	15
ARTICLE 13 - RESPONSABILITES ET GARANTIES.....	16
ARTICLE 14 - ASSURANCES	16
ARTICLE 15 - RESILIATION	17
ARTICLE 16 - REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES	17
ARTICLE 17 -LANGUE D'EXECUTION DU MARCHE	17
ARTICLE 18 - CHANGEMENT DE LA SITUATION DU TITULAIRE.....	17
ARTICLE 19 - DEROGATIONS	18

PRÉAMBULE

L'Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides (OFPRA), créé par la loi du 25 juillet 1952, a le statut d'établissement public administratif, doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière et administrative. Il est placé sous la tutelle administrative du ministère de l'Intérieur.

L'OFPRA a pour mission l'instruction des demandes d'asile et la protection juridique et administrative des personnes reconnues réfugiées ou apatrides, ainsi que des bénéficiaires de la protection subsidiaire. Pour ce faire, l'Office travaille en étroite collaboration avec les autorités administratives françaises et européennes compétentes, ainsi qu'avec le Haut-commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR).

L'Office dispose d'une **antenne en Guyane**, pour l'introduction et l'examen des demandes d'asile déposées dans cette collectivité d'outre-mer. L'antenne est dirigée par un chef de service et son adjoint.

Les **prestations de nettoyage** sont réalisées sous leur autorité et sous celle du service des moyens généraux de l'OFPRA.

ARTICLE 1 - OBJET ET FORME DU MARCHÉ

1.1. Objet du marché

Le présent marché porte sur l'exécution des prestations de nettoyage des locaux de l'antenne de l'Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides (OFPRA), situés au **4 rue Roland Barrat à Cayenne (97300)**, ainsi que la fourniture des consommables sanitaires.

1.2 Forme du marché

Le marché est passé en **procédure adaptée**, conformément aux articles L.°2123-1 et R.°2123-1 et suivants du code de la commande publique.

Il s'agit d'un **marché mixte**, comprenant :

- des prestations à prix global et forfaitaire (nettoyage des locaux et fourniture des consommables sanitaires) ;
- et des prestations faisant l'objet de bons de commande en application des articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code précité (prestations supplémentaires ponctuelles en semaine et prestations exceptionnelles ponctuelles en weekend, jours fériés et chômés).

Le marché est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 143 000 € HT.

La présente consultation donne lieu au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, conformément aux articles L.°2152-7 et R.°2152-7 du code de la commande publique.

1.3. Allotissement

En raison du caractère homogène des prestations, le marché n'est **pas alloti**.

1.4. Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée initiale d'un an. Il débutera à compter de la date d'entrée en vigueur qui sera notifiée par l'OFPRA. A titre strictement indicatif, cette date est envisagée pour le 13 octobre 2025.

Conformément aux articles L. 2112-5 et R. 2112-4 du code de la commande publique, le marché est reconductible tacitement trois fois pour une nouvelle durée d'un an, **sans que sa durée maximale ne puisse excéder quatre ans**.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction qu'à la condition d'avoir informé le pouvoir adjudicateur de son inaptitude à poursuivre le marché, six mois au moins avant sa date d'échéance par tout moyen écrit permettant de connaître les dates d'émission et de réception de ses intentions (courrier, télécopie ou courriel).

En cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision de ne pas reconduire le marché trois mois au moins avant sa date d'échéance par tout moyen écrit permettant de connaître la date d'émission de cette décision (courrier, télécopie ou courriel).

1.5 Cotraitants

En cas de groupement en cotraitance, la forme juridique demandée par l'OFPPRA est celle du groupement solidaire. Dans cette hypothèse, et à la demande des cotraitants, il pourra être dérogé à l'article 12.1.2 du CCAG /FCS.

ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre de priorité décroissant :

- l'acte engagement et ses annexes ;
- l'annexe financière ;
- le présent cahier des clauses particulières (C.C.P.) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures et services (CCAG-FCS) . Il n'est pas fourni dans le cadre de la consultation mais est réputé être connu du titulaire ;
- l'offre technique du titulaire.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

Font foi les exemplaires des documents particuliers composant le présent marché conservés dans les archives de l'Ofpra.

ARTICLE 3 – SPECIFICITES TECHNIQUES ET DESCRIPTION DES PRESTATIONS

3.1 Description des locaux et de leurs spécificités

L'OFPPRA occupe des locaux de bureaux en tant que locataire.

Ces locaux, d'une **surface totale de 393 m²**, sont répartis sur 3 niveaux (RDC – R+1 – R+2), incluant les sanitaires :

- **le RDC** d'une surface de 154 m² est composé d'un accueil, d'une salle d'attente, de 3 bureaux, de 2 sanitaires publics d'une surface de 5.6 m² et d'un sanitaire PMR/agents d'une surface de 2.7 m² (comprenant 2 laves mains et 3 cuvettes de toilettes) ;
- **le R+1** d'une surface de 108 m² est composé de 10 bureaux ;
- **le R+2** d'une surface de 131m² est composé de 3 bureaux, 3 boxes de visioconférence, 1 kitchenette, 1 salle de détente et 1 sanitaire d'une surface de 2.6m² (comprenant 1 lave main et 1 cuvette de toilette).

Le site accueille également du public, pour l'introduction et l'examen des demandes d'asile. A titre strictement indicatif, la fréquentation est estimée à 50 visiteurs par jour, en plus des agents de l'OFPPRA.

L'activité de l'établissement requièrent donc un nettoyage des locaux administratifs, des bureaux, de la salle d'attente et de l'accueil ainsi que des sanitaires.

3.2 Prestations régulières

Le titulaire est tenu par une obligation de résultat. Il s'engage, auprès de l'Ofpra, à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour obtenir le niveau d'exigence attendu par l'Office.

Des réunions de coordinations peuvent être organisées entre les différents acteurs à l'initiative de l'Ofpra.

Le fournisseur doit procéder à la fourniture et à l'approvisionnement en quantité suffisante des consommables sanitaires, de l'installation des distributeurs dans les blocs sanitaires :

- Distributeurs d'essuies mains papier
- Poubelles à pédales
- Distributeurs savon liquide PH neutre et savon virucide
- Distributeurs de papier hygiénique
- Containers hygiène féminine

La durée des prestations journalières est de **deux heures chaque jour, du lundi au vendredi** dans les locaux de l'antenne (hors jours fériés et chômés).

Pour information, **les horaires d'ouverture** de l'antenne sont les suivants : **Lundi au Vendredi : 7h30 à 16h30.**

L'OFPPRA se réserve la possibilité de modifier les horaires d'ouverture en cours d'exécution du marché.

Il définira avec le prestataire les créneaux horaires d'interventions, qui pourront varier en fonction des nécessités de service et pour assurer le bon fonctionnement de l'antenne.

3.2.1 Travaux journaliers

Pour l'ensemble du site du RDC au R+2 incluant, la salle d'attente, l'accueil, l'ensemble des bureaux, la kitchenette :

- vidage des corbeilles à papier ;
- essuyage des téléphones ;
- essuyage des meubles et objets meublants, sauf les claviers et les écrans des appareils électriques et électroniques ;
- nettoyage du carrelage au sol ;
- nettoyage des poignées de porte ;
- toute autre prestation nécessaire pour assurer la propreté des lieux (sauf prestations supplémentaires et exceptionnelles décrites ci-après).

Pour les sanitaires :

- nettoyage complet des appareils sanitaires, des appareils de distribution, des miroirs, des robinetteries avec désinfection et désodorisation ;
- fourniture et garnissage des accessoires (savon liquide, essuie-mains papier et papier toilette) ;
- nettoyage du sol et de la faïence murale ;

- nettoyage des poignées de porte ;
- toute autre prestation nécessaire pour assurer la propreté des sanitaires.

Sortie des sacs poubelles dans les containers du bâtiment situé dans la cour à l'arrière du site

Le titulaire fournira le matériel nécessaire à la mise en œuvre du tri sélectif, pour la séparation du papier des autres déchets, notamment alimentaires.

Le personnel de ménage sera chargé de récolter de façon sélective les déchets et de les acheminer vers les conteneurs appropriés et mis à disposition à l'extérieur du bâtiment.

3.2.2 Travaux hebdomadaires

- Enlèvement des traces autour des poignées de portes et sur les meubles
- Nettoyage des traces murales dans la salle d'accueil du public
- Nettoyage des plinthes
- **toute autre prestation nécessaire pour assurer la propreté des lieux (sauf prestations supplémentaires et exceptionnelles décrites ci-après).**

Pour les sanitaires

- Détartrage des appareils sanitaires
- Nettoyage des portes
- toute autre prestation nécessaire pour assurer la propreté des sanitaires.

3.2.3 Travaux mensuels dans l'ensemble des locaux

Désinfection des zones d'accueil du public

- Dépoussiérage des piétements des sièges et des bureaux
- Dépoussiérage des parois verticales des meubles
- Dépoussiérage des meubles hauts, libres de tout encombrement
- **toute autre prestation nécessaire pour assurer la propreté des lieux (sauf prestations supplémentaires et exceptionnelles décrites ci-après)**

Le titulaire met en œuvre les moyens, les méthodes et les modalités d'exécution conformément au mémoire technique remis à l'appui de son offre.

3.3 Description des prestations supplémentaires ponctuelles en semaine

Le titulaire peut être amené à effectuer des prestations ponctuelles supplémentaires en semaine, qui feront l'objet d'un bon de commande.

- ***Nettoyage de la vitrerie***

Le titulaire doit procéder au nettoyage des surfaces vitrées intérieur et extérieur de l'ensemble des locaux, 2 fois par an (fenêtres, y compris leurs encadrements), ainsi que les cloisons vitrées.

L'exécution de ces prestations devra faire l'objet d'un bon de commande.

À titre indicatif, les surfaces vitrées à nettoyer sont estimées comme suit :

Niveau 0 : environ 1,8 m² en intérieur et 33 m² en extérieur (8 vitres) ;

Niveau 1 : environ 12,6 m² en intérieur et 40,56 m² en extérieur (15 vitres) ;

Niveau 2 : environ 6,75 m² en intérieur et 25,90 m² en extérieur (6 fenêtres + 6 portes fenêtre).

Soit un total estimé de 21,15 m² de surfaces vitrées intérieures et 99,46 m² de surfaces vitrées extérieures. Ces surfaces sont données à titre informatif et n'ont pas de valeur contractuelle.

- **Désinsectisation, dératisation, désinfection**

La *Désinsectisation* lutte contre les insectes nuisibles.

La *Dératisation* lutte contre les rongeurs nuisibles.

La *Désinfection* lutte contre les bactéries, virus et champignons.

À titre indicatif, la surface totale concernée par ces interventions est estimée à 393 m² (ce qui correspond à la surface de l'antenne).

3.4 Description des prestations exceptionnelles ponctuelles en weekend, jours fériés et chômés

Le titulaire peut être amené à effectuer des prestations ponctuelles exceptionnelles dans les cas suivants :

- **Désinsectisation, dératisation, désinfection en week-end et/ou jours fériés**

La description technique est la même que le point précédent. Seule la date des interventions est modifiée.

3.5 Produits utilisés

Le titulaire indiquera dans son offre la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations.

Cette liste sera accompagnée d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine, et la composition des produits et notamment le potentiel de biodégradabilité.

La personne publique se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le titulaire, à ses frais.

Les produits ne devront ni être corrosifs, ni émettre de vapeur pouvant provoquer des dommages ou une quelconque détérioration.

Le nettoyage des locaux des espaces enfants, salle, d'attente et terrasse, extérieures requiert l'utilisation de produits désinfectants spécifiques et notamment : bactéricides, fongicides, virucide.

Tous les produits de nettoyage et d'entretien, le matériel manuel et électromécanique sont exclusivement à la charge du titulaire. Les soumissionnaires devront indiquer le nombre et le type de matériel utilisé sur le site.

Tous ces produits et matériels devront respecter les normes en vigueur tant en matière d'hygiène que de sécurité et de respect de l'environnement. Les fiches techniques seront jointes au marché.

L'Ofpra s'engage à fournir l'eau, l'électricité et un local pour entreposer le matériel.

ARTICLE 4 - CONDITIONS D'EXECUTION

4.1 Liste nominative du personnel et responsable de l'encadrement

Le titulaire devra fournir à la personne publique, dans un délai de 8 jours à compter de la date de notification du marché, **la liste nominative du personnel**.

Le titulaire désignera **un responsable de l'encadrement du personnel** affecté au site, qui veillera d'une manière générale à l'application des clauses techniques du marché.

4.2 Visite médicale

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

4.3 Vêtements de travail

Le titulaire devra doter le personnel d'exécution d'un vêtement de travail adapté et d'un insigne spécifique à l'entreprise, qu'il devra porter en permanence.

Aucun agent ne sera admis dans l'antenne de l'OFPPRA s'il n'est revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne ou s'il présente une tenue négligée ou indécente.

4.4 Reprise du personnel

La société titulaire du marché reprendra pour l'exécution des prestations de nettoyage le personnel déjà en place, conformément au droit en vigueur.

A titre informatif, une annexe récapitulative sur les effectifs figure dans le DCE.

4.5 Opérations de contrôle et de vérification

Le titulaire prévoit **un carnet de liaison**, pour permettre à l'OFPPRA :

- de vérifier les heures effectuées par les personnels du titulaire ;
- d'inscrire ses observations sur la qualité des prestations ;
- d'échanger, avec le titulaire sur des solutions d'amélioration de l'organisation du travail et de la qualité.

Le cahier de liaison doit être consultable à tout moment par le chef de l'antenne de l'OFPPRA ou son représentant.

Si le nettoyage des bureaux doit s'effectuer par roulement, un programme sera établi par écrit pour faciliter la vérification.

Le responsable désigné par le titulaire sera tenu de répondre aux observations de l'OFPPRA dans un délai d'une semaine maximum et de passer deux fois par semaine minimum pour encadrer son équipe et vérifier le travail.

Il effectue au moins une fois par mois, de manière aléatoire, un contrôle de la qualité du travail.

A cette occasion, il contacte le chef d'antenne ou son représentant, qui peut l'accompagner pendant le contrôle. Il prend connaissance du carnet de liaison, qu'il contresigne pour marquer sa visite et l'annote en tant que de besoin pour répondre aux observations qui y sont portées.

Pendant la période d'exécution du marché, tous les échanges d'informations techniques complémentaires entre le titulaire et l'Ofpra seront effectués par écrit. Les éventuelles décisions prises devront en tout état

de cause se limiter à un cadre strictement contractuel et ne pourront donner lieu à des acceptations de dérogations au marché tant au plan technique que commercial (aménagements ou suppléments de prix, report de délais, etc....).

ARTICLE 5 - DISPOSITION RELATIVES AU PERSONNEL DE MENAGE

Le titulaire garantit la stabilité du personnel affecté à l'exécution des prestations et fait en sorte que si l'une des personnes de ménage n'est plus en mesure de remplir ses fonctions, l'exécution des prestations ne soit pas compromise.

En cas d'absence pour quelque raison que ce soit, ou en cas de départ d'une personne affectée à la réalisation des prestations, le titulaire, dès qu'il en a connaissance, doit prendre toutes dispositions pour que la bonne exécution du marché ne s'en trouve pas compromise.

Tout agent prenant ses fonctions, par exemple dans le cadre d'un remplacement d'agent en congé, devra impérativement être présenté en amont au chef de l'antenne ou à son représentant, par le responsable désigné par le titulaire. Le remplaçant doit présenter un niveau au moins équivalent, l'OFPPRA se réservant le droit d'obtenir la mise à disposition d'un autre agent. En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire sera tenu d'assurer les prestations définies par l'Ofpra, indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité.

ARTICLE 6 – PRIX

6.1 Forme des prix

Les prix figurent dans l'annexe financière.

Ils incluent tous les coûts annexes liés à la prestation, notamment :

- les frais de déplacement et de repas ;
- la gestion administrative des prestations.

Par dérogation à l'article 10.1.3 du CCAG/FCS, les prix sont réputés comprendre toute charges fiscales, parafiscales ou autre frappant obligatoirement les prestations, ainsi que tous les frais de main d'œuvre, de fournitures, de manutention et de transport, les droits pouvant frapper les fournitures, les faux frais, les assurances, ainsi que les frais généraux.

6.2 Variation des prix

Les prix sont fermes durant la première année d'exécution du marché puis, conformément aux articles R.2112-13 et R.2112-14 du code de la commande publique, révisables, dans les conditions prévues ci-après.

Les prix du présent marché se réfèrent à la situation économique du mois de la date limite de remise des offres, intitulé mois M0.

Les prix pourront ensuite être révisés annuellement à la date anniversaire de l'entrée en vigueur du marché, par application de la formule suivante :

$Pr = 0,1 + Po \times (0,85 \times SN / SNo)$

Formule dans laquelle :

Pr = prix révisé ;

Po = prix initial à la date de remise de l'offre figurant dans l'annexe financière ;

SN = Valeur finale de l'indice de prix de production des « services de nettoyage, marché public » publié trimestriellement au bulletin mensuel de statistiques (BMS) de l'INSEE - identifiant : 010546132 ;

SNo = Valeur initiale de l'indice de prix de production des « services de nettoyage, marché public » du mois de remise de l'offre.

Le titulaire joindra obligatoirement un état de révision à l'appui de sa facture lorsque le prix est révisé.

En tout état de cause, la révision des prix ne peut pas conduire à une augmentation supérieure à 3% des prix initiaux.

Arrondis, calculs et règles :

Lors de la mise en œuvre de cette formule, les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec au maximum quatre décimales. Pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la façon suivante :

- si la cinquième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la quatrième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la cinquième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la quatrième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

ARTICLE 7 – BONS DE COMMANDE

7.1 Emission des bons de commande

L'établissement des bons de commande pour les prestations supplémentaires ou exceptionnelles se fait sur la base d'un échange préalable avec le titulaire.

Le bon de commande est notifié au titulaire par mail.

L'émission des bons de commande pour l'exécution des prestations ne peut intervenir, conformément à l'article R.°2162-5 du code de la commande publique, que pendant la durée de validité du marché.

7.2 Présentation des bons de commande

Les bons de commande comportent :

- Le numéro du bon de commande ;
- La date de la prestation ;
- Le numéro de référence du marché et du lot ;
- La raison sociale et l'adresse du titulaire ;
- La description des prestations à réaliser ;
- Le lieu de la prestation ;
- Le prix unitaire ;
- La durée d'exécution ;
- Les montants totaux de la commande ;
- Le correspondant OFPRA chargé du suivi de la commande.

ARTICLE 8 – PENALITES ET REFACTIONS

Les pénalités et réfections sont applicables en cas de non-respect par le titulaire de ses engagements contractuels. Elles sont cumulables et déductibles des règlements à effectuer au titulaire.

Les pénalités sanctionnent un retard ou le non-respect d'une des clauses du marché. Les réfections sanctionnent la mauvaise exécution des prestations.

8.1 Pénalités

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS de référence, les pénalités seront calculées selon les modalités ci-après définies :

Manquements	Montant de la pénalité
Non emploi des matériels et des produits prévus dans l'offre du titulaire ou d'emploi des produits et des matériels en quantité insuffisante	500 € par manquement
Interruption du service	500 € par manquement (en plus du non-paiement des prestations non-réalisées)
Manquement aux exigences déontologiques et de confidentialité du titulaire	1 000 € par manquement

8.2 Réfaction

En cas de non-exécution, d'exécution partielle ou de mauvaise exécution des prestations, le pouvoir adjudicateur peut, conformément à l'article 30.3 du CCAG-FSC, appliquer une réfaction sur les prix correspondants.

La valeur de la réfaction sera fixée en fonction de l'étendue des imperfections constatées.

Les prestations soumises à réfaction et le montant des réfections appliquées seront constatés par un procès-verbal établi par l'OFPPA.

ARTICLE 9 – CONSIDERATION ENVIRONNEMENTALES

Conformément aux dispositions de l'article 7 du CCAG/FCS, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière environnement.

Ainsi, ce marché s'inscrit dans une démarche éco responsable.

ARTICLE 10 - MODALITES DE PAIEMENTS

Toute demande de paiement non conforme aux indications énoncées ci-après est retournée au titulaire pour rectifications des anomalies constatées. Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la réception d'une facture conforme.

Le mandatement des demandes de paiement est subordonné à la certification du service fait par le pouvoir adjudicateur.

9.1. Demande de paiement

Les demandes de paiement ou factures définitives sont établies mensuellement par le titulaire à l'adresse de l'OFPRA, après réalisation des prestations définies par le présent marché.

Conformément aux article L 2192-1 du code de la commande publique, le titulaire ainsi que ses sous-traitants admis au paiement direct **transmettent leurs factures au pouvoir adjudicateur sous forme dématérialisée.**

Les éléments descriptifs, le kit de raccordement technique et les spécifications du format normalisé d'échange de ce mode de transmission sont accessibles sur le portail « CHORUS factures » à l'adresse :

<https://chorus-factures.budget.gouv.fr>

9.2 Établissement de la facturation

Les demandes de paiement comportent obligatoirement les mentions suivantes :

- la raison sociale et l'adresse du titulaire ;
- le numéro de SIRET du titulaire ;
- le numéro de TVA intracommunautaire, le cas échéant ;
- le numéro et la date d'émission de la facture ;
- le numéro d'identification du marché et sa date de notification ;
- le numéro et la date du bon commande ou de l'engagement juridique (EJ) afférent, ce dernier sera fourni par le pouvoir adjudicateur ;
- la désignation et la quantité de prestations fournies ;
- le montant unitaire hors taxes à payer ;
- le taux et le montant de la TVA, le cas échéant ;
- le montant à payer toutes taxes comprises ;
- les coordonnées bancaires ou postales telles que mentionnées sur l'acte d'engagement.

9.3 Délai global de paiement

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique, par mandat administratif. Le comptable assignataire des paiements est l'agent comptable de l'établissement.

Le délai global de paiement est de **30 jours** à compter de la réception de demande de paiement, qui comporte toutes les mentions précisées ci-dessus.

En application de l'article R. 2192-31 et suivants 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.

9.7 Conditions d'acceptation de la facture

En cas de cotraitance : le mandataire du groupement doit valider préalablement à leur envoi les factures du cotraitant, et s'assurer que les prestations facturées sont couvertes par le présent marché. 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 à l'article L.2193-1 du code de la commande publique.

- 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.

9.8 Avance

Les conditions de versement de l'avance sont fixées aux articles R. 2191-6 et suivants de code de la commande publique.

ARTICLE 11 - NANTISSEMENT ET CESSION DE CREANCES

Les créances liées à l'exécution du marché peuvent être cédées ou nanties dans les conditions fixées par les articles L. 2191-8 et suivants du code de la commande publique.

Conformément à la loi n° 87-1 du 2 janvier 1987 facilitant le crédit aux entreprises, la créance cédée ou nantie doit être notifiée au comptable assignataire des paiements (Monsieur l'agent comptable de l'OFpra - 201 rue Carnot 94 300 Fontenay sous-bois).

A cet effet, le titulaire demande au service du budget de l'OFpra (marches@ofpra.gouv.fr), la délivrance d'un certificat de cessibilité.

Puis, le certificat de cessibilité est remis par l'organisme bénéficiaire de la cession ou du nantissement au comptable assignataire en tant que pièce justificative pour le paiement.

ARTICLE 12 - CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL

Chacune des parties s'engage à conserver et à ne pas divulguer, les informations et documents de quelque nature que ce soit, qu'elle aurait pu recueillir, obtenir ou dont elle aurait pu avoir connaissance au cours de l'exécution du présent marché concernant l'autre partie.

Les deux parties se portent fort du respect du présent engagement du secret par leurs préposés ou toute autre personne dont elles ont la responsabilité.

Cet engagement ne concerne pas les informations et documents que chaque partie aurait pu recueillir, obtenir ou connaître en dehors du cadre du marché et qui auraient été portés à la connaissance du public sans aucune intervention de la partie concernée recueillant l'information.

Le titulaire s'engage par ailleurs à ne pas utiliser la référence à son marché avec l'Ofpra à des fins publicitaires sans l'accord écrit préalable de l'Ofpra.

Le non-respect de ses engagements par le titulaire expose celui-ci à d'éventuelles condamnations pénales, à des pénalités ainsi qu'à une résiliation du marché.

ARTICLE 13 - RESPONSABILITES ET GARANTIES

Le titulaire du marché sera responsable de l'organisation du travail ainsi que du personnel mis en place.

Il fait siens les problèmes d'horaires et d'effectifs pour l'observation de la législation du travail relative notamment à la durée du travail, aux repos hebdomadaires et aux congés annuels ou autres.

Il doit être assuré pour la réparation des dommages dont il serait civilement responsable du fait de son personnel ou de son matériel.

Toutes les précautions devront être prises par le titulaire pour que l'état des meubles, immeubles, aménagement, machines etc. ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage, projection de produits, utilisation de produits mal adaptés etc.

Le titulaire s'engage à rembourser le montant des vols ou des détériorations dus à une malveillance de son personnel, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une compagnie d'assurance avec laquelle il aura conclu une police à cet effet.

Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du titulaire.

Le titulaire s'engage à assurer sa prestation dans tous les cas et à assurer à l'OFPPRA une prestation minimale dans les cas de force majeure.

Le titulaire s'engage à ce que ses prestations soient effectuées de façon irréprochable et à ce que ses employés :

- observent une discrétion absolue sur tout ce qui touche à l'administration contractante tant vis-à-vis du personnel de cette dernière que vis-à-vis de quiconque à l'extérieur ;
- respectent la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité, notamment : ne pas utiliser les matériels et équipements que renferment les locaux, notamment des appareils téléphoniques, machines à photocopier, télécopieurs et matériels informatiques ;
- ne pas introduire ou consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse ;
- ne pas provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances ;
- ne pas tenir des réunions dans l'enceinte des locaux ;
- ne pas manquer de respect aux agents ou visiteurs ;
- ne pas se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise ;
- ne pas fumer dans les locaux.

ARTICLE 14 - 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.

ARTICLE 15 - RESILIATION

L'OFPPRA peut résilier le marché :

- pour des événements extérieurs au marché (article 39 du CCAG-FCS)
- pour des événements liés au marché (article 40)
- pour faute du titulaire (article 41)
- pour motif d'intérêt général (article 42).

Par dérogation aux articles 40 et 42 du CCAG-FCS, la résiliation n'ouvre droit à aucune indemnité pour le titulaire. Elle n'empêche pas l'OFPPRA d'engager, le cas échéant, des actions civiles ou pénales à l'encontre du titulaire.

Les prestations peuvent être exécutées aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 45 du CCAG-FCS.

ARTICLE 16 - REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

Le règlement amiable d'un différend survenu à l'occasion de l'exécution du présent marché est recherché, conformément aux articles L. 2197-3 et R. 2197-3 du code de la commande publique.

En l'absence de règlement amiable, la loi française est seule applicable et les différends ressortissent à la compétence du tribunal administratif.

Tribunal administratif de Melun

43, rue du Général de Gaulle - 77000 Melun

Tél. : 01 60 56 66 30 - Fax : 01 60 56 66 10

Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr

ARTICLE 17 - LANGUE D'EXECUTION DU MARCHÉ

Tous les documents ainsi que les correspondances relatives au marché sont rédigés exclusivement en langue française.

Il appartient au titulaire de désigner, pour l'exécution du présent marché, une équipe ayant la maîtrise de la langue française.

ARTICLE 18 - CHANGEMENT DE LA SITUATION DU TITULAIRE

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement au pouvoir adjudicateur, les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ;

- à la forme de l'entreprise ;
- à la raison sociale de l'entreprise ou sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- à son identification bancaire ;
- à son capital social.

ARTICLE 19 - DEROGATIONS

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

Article du CCP	Libellé de l'article	Article du CCAG / FCS
1.5	Cotraitants	12.1.2
2	Pièces constitutives du marché	4.1
6.1	Contenu du prix	10.1.3
8.1	Pénalités	14
14	Résiliation unilatérale	40 et 42