
 <p>PRÉFECTURE DE POLICE</p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p> 	<p>Direction de l'Immobilier et de l'Environnement</p> <p>Bureau des Marchés Immobiliers</p>
---	--

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

Réalisation de prestations de désinfection des locaux, bâtiments et équipements de la Préfecture de police situés en Ile-de-France

Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
Commun à tous les lots

Sommaire

1. DEFINITIONS	6
2. OBJET DU MARCHE, DISPOSITIONS GENERALES	7
2.1. TYPE DE CONTRAT	7
2.2. OBJET DE LA PRESTATION	7
2.3. ALLOTISSEMENT	8
2.4. INTERVENANTS	8
■ Parties au marché :	8
■ Autres intervenants :	9
2.5. LIEU D'EXECUTION	10
2.6. EXCLUSIVITE	10
2.7. REEXAMEN DE L'ACCORD CADRE	10
■ Prestations ou matériels	10
■ Composition du groupement titulaire	10
3. PIECES CONSTITUTIVES	11
4. DUREE DU MARCHE	11
4.1. DUREE GLOBALE DU MARCHE	11
4.2. DELAIS DES BONS DE COMMANDES	11
5. PRIX ET VARIATION DES PRIX	12
5.1. MOIS D'ETABLISSEMENT DES PRIX	12
5.2. NATURE DES PRIX	12
5.3. CONTENU DES PRIX	12
5.4. SOUS-DETAILS DES PRIX	12
5.5. VARIATION DES PRIX	13
5.6. PRIX PROMOTIONNELS	14
6. AVANCE	14
7. DELAI DE PAIEMENT	14
8. RETENUE DE GARANTIE	15
9. MODALITES DE REGLEMENT DES PRIX	15
9.1. PAIEMENT DEFINITIF A TERME ECHU	15
9.2. PAIEMENT PAR CARTE ACHAT	15
9.3. PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT	19
9.4. FACTURATION AU FORMAT ELECTRONIQUE	20
9.5. TVA	20
9.6. REPARTITION DES PAIEMENTS	20

9.7.	COMPTABLE ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS	20
10.	EXECUTION DES PRESTATIONS	21
10.1.	EQUIVALENCE DES PRODUITS UTILISES POUR L'EXECUTION DES PRESTATIONS	21
10.2.	MESURES DE SECURITE	21
10.3.	ASTREINTE	21
10.1.	AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC	21
10.2.	CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	21
10.3.	EMBALLAGE	21
10.4.	AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES	22
10.5.	ACCES AUX LIEUX D'EXECUTION ET PRECAUTIONS PARTICULIERES	22
10.6.	ENTREE INTERVENANTS SUR LES SITES DE LA PREFECTURE DE POLICE	23
10.7.	SERVICE MINIMAL EN CAS D'ARRET DE TRAVAIL	24
10.8.	SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS	24
10.9.	NIVEAU SONORE DES PRESTATIONS	25
10.10.	DEGRADATIONS CAUSEES AUX VOIES PUBLIQUES	25
10.11.	REPARATION DES DOMMAGES	26
11.	MOYENS HUMAINS	26
11.1.	EFFECTIFS ET MOYENS HUMAINS	26
11.2.	CLAUSE D'INSERTION SOCIALE	26
11.3.	STIPULATIONS APPLICABLES EN CAS DE TITULAIRE ETRANGER	28
11.4.	PROTECTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE	28
11.5.	CLAUSE DE CONFIDENTIALITE	29
11.6.	OBLIGATION DE VIGILANCE	29
12.	PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	31
12.1.	TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES	31
12.2.	CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	32
13.	PENALITES	32
14.	RESILIATION DU MARCHE	34
14.1.	RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL	34
14.2.	RESILIATION POUR FAUTE	34
14.3.	EFFETS DE LA RESILIATION	34
14.4.	RESILIATION AUX FRAIS ET RISQUES	35
14.5.	TRIBUNAL COMPETENT	35
15.	OPERATIONS DE VERIFICATIONS	35
15.1.	NATURE DES OPERATIONS DE VERIFICATIONS	35
15.2.	DEROULEMENT DES OPERATIONS DE VERIFICATIONS	36
15.3.	DECISION APRES VERIFICATION	36
■	Admission tacite	36
■	Admission expresse	36

■	Ajournement	36
■	Admission avec réfaction	37
■	Rejet	37
15.4.	SUSPENSION DES PRESTATIONS	37
16.	APPEL EN GARANTIE	37
17.	ASSURANCES	37
17.1.	ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE	38
17.2.	ABSENCE OU INSUFFISANCE DE GARANTIE	38
17.3.	SINISTRES	38

ELEMENTS CLES DU CONTRAT

Acheteur	Préfecture de Police Groupement de commande - Etat et Ville de Paris
Type de contrat	Accord-cadre mono-attributaire de services s'exécutant par bons de commandes sans montant minimum et avec un montant annuel maximum fixé dans l'acte d'engagement de chaque lot.
Allotissement	2 lots
Lieu d'exécution	Île-de-France Départements 75 – 92 – 78 – 95 – 93 – 77 – 94 – 91
Durée	12 mois reconductible 1 fois par période de 12 mois et par reconduction tacite
Variation des prix	Révisable
Nature des prix	Prix unitaires

1. DEFINITIONS

Terme	Définition
Contrat	Le contrat objet du présent document est un marché public passé en Appel d'offres ouvert - Code de la commande publique. Le contrat fait référence au Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (CCAG/FCS) issu de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (JORF n°0078 du 1 ^{er} avril 2021 - NOR : ECOM2106868A)
Acheteur	L'acheteur est la Préfecture de Police agissant en tant que pouvoir adjudicateur.
Titulaire	Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté par son mandataire.
Notification	La notification est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la ou des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé, par le biais d'un profil d'acheteur ou par tout autre moyen de communication électronique permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.
Ordre de service	L'ordre de service est la décision de l'acheteur qui précise les modalités d'exécution des prestations prévues par le marché
Admission	L'admission est la décision, prise après vérifications, par laquelle l'acheteur reconnaît la conformité des prestations aux stipulations du marché. La décision d'admission vaut constatation de service fait et constitue le point de départ des délais de garantie.
Prestation	Les prestations désignent les fournitures courantes ou les services objet du marché.
Jours	Tout délai mentionné au marché commence à courir à 0 heure, le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai. Toutefois, lorsque le délai est exprimé en heures, il commence à courir à compter de l'heure suivant celle où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai.

Terme	Définition
	Tous les délais journaliers prévus au présent marché, sauf information contraire, sont exprimés en jours calendaires et expirent à minuit le dernier jour du délai.
	Le fuseau horaire utilisé est celui du lieux d'exécution des prestations (UTC+2).

2. **OBJET DU MARCHE, DISPOSITIONS GENERALES**

2.1. **Type de contrat**

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire s'exécutant par bons de commande.

L'accord cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant annuel maximum par lot, fixé comme suit :

Lot	Montant maximum annuel (en € HT)
1	195 000
2	120 000
Total	315 000

2.2. **Objet de la prestation**

L'accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de désinfection des locaux, bâtiments et équipements de la Préfecture de Police situés en Ile-de-France.

Les opérations de désinfection comprennent 2 catégories :

1. Décontamination - traitement anti-parasitaire :
 - Traitement des risques liés aux maladies à déclaration obligatoire et/ou infectieuses, aux insectes et parasites déposés par des humains. Exemples : tuberculose, VIH, hépatites, nettoyage de sang (si risque infectieux), etc.

2. Nettoyage spécialisé - Assainissement :

- Assainissement: Traitement des risques liés aux déchets humains et matières organiques putrescibles. Exemples : excréments, urine, vomissures, sang, crachats, dégorgeement d'eau usée, etc.
- Nettoyage après un décès : Traitement des risques liés aux opérations de nettoyage suite à un décès naturel, à un accident ou un suicide.
- Nettoyage des déchets animaliers: Traitement des risques liés aux opérations de nettoyage des déchets animaliers.

2.3. Allotissement

Le présent marché est alloti en 2 lots séparés comme suit :

N° du lot	Objet du lot	Montant maximum annuel
Lot n° 1	Départements 75, 92, 78, 95, sites du Pré-Saint-Gervais (93) et de Créteil (94)	195 000,00 € HT
Lot n° 2	Départements 77, 91, 93, 94	120 000,00 € HT

2.4. Intervenants

■ Parties au marché :

Le titulaire :

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre.

En l'attente de cette désignation ou à défaut, la personne physique signataire de l'acte d'engagement sera seule habilitée à engager le titulaire.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom à l'acheteur, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour réaliser les prestations prévues par le présent accord-cadre et assurer leur bonne fin.

Le titulaire s'engage à mettre en place une équipe de personnes compétentes, dont il transmet les profils à l'acheteur, et dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée de l'accord-cadre.

Le titulaire désigne au sein de cette équipe un interlocuteur unique et un suppléant ayant habilitation à le représenter sur l'ensemble des aspects de l'accord-cadre. Celui-ci a pour mission de veiller à la bonne exécution des prestations.

Par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG/FCS, en cas de modification de cet interlocuteur, le titulaire doit en aviser l'acheteur sans délai et proposer un remplacement dans un délai de 7 jours calendaires.

Il communique les motifs de cette modification ainsi que les profils et compétences du remplaçant et prend toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

L'acheteur se réserve le droit de récuser le remplaçant s'il estime que son profil n'est pas équivalent à celui de l'intervenant initial.

Dans ce cas, le titulaire devra présenter un remplaçant adéquat dans les 7 jours calendaires suivant le refus de l'acheteur de telle sorte que le bon déroulement des actions engagées ne soit pas compromis.

Il appartient notamment au titulaire de maintenir, pendant toute la durée de l'accord-cadre et sans interruption, un niveau constant de compétence des intervenants et de qualité des prestations, conformément aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels du présent accord cadre.

L'acheteur :

Le marché est passé dans le cadre d'un groupement de commande. L'exécution est intégralement réalisée au nom et pour le compte des acheteurs concernés.

Le coordonnateur du groupement de commande est la Préfecture de Police prise en sa qualité de pouvoir adjudicateur « Etat », service déconcentré du Ministère de l'Intérieur représenté par :

Direction de l'Immobilier et de l'Environnement
Sous-Direction de l'Exploitation
Bureau de l'intervention et des méthodes
1 bis rue de Lutèce
75195 Paris Cedex 04

■ ***Autres intervenants :***

Sans objet.

2.5. Lieu d'exécution

Les prestations sont exécutées dans l'ensemble des locaux de l'acheteur en région Ile de France soit les départements suivants : 75 – 92 – 78 – 95 – 93 – 77 – 94 – 91.

2.6. Exclusivité

Le titulaire de l'accord-cadre dispose de l'exclusivité pour l'exécution des prestations. Aucun autre opérateur économique ne sera autorisé à intégrer l'accord-cadre durant son exécution.

Le titulaire est réputé voir renoncé à l'exclusivité pour l'exécution d'un bon de commande lorsqu'il ne répond pas aux demandes de l'acheteur ou ne répond pas dans les délais contractuels.

2.7. Réexamen de l'accord cadre

■ Prestations ou matériels

Lorsqu'une ou plusieurs prestations ou un ou plusieurs matériels sont devenus nécessaires à la réalisation de l'objet de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations qu'il prévoit, ou lorsqu'ils ne le sont plus, ou lorsqu'ils doivent être modifiés, l'acheteur les intègre ou les supprime de l'accord-cadre, ou les modifie par ordre de service notifié au titulaire.

À compter de la date de réception de l'ordre de service, le délai maximal de mise en œuvre des modifications est de 72 heures.

Pour cela, l'acheteur invite le titulaire à lui communiquer une offre de prix détaillée, la documentation correspondant aux prestations nouvelles ou désigne les prestations à supprimer et l'invite à lui transmettre une version mise à jour des documents de l'accord-cadre tenant compte de ces modifications. Ces nouveaux documents se substituent à ceux de l'accord-cadre initial. Le montant des modifications tient compte des prix pratiqués dans l'accord-cadre.

Dans le cas, où la clause de révision des prix ne serait pas adaptée à l'ajout ou à la modification d'une ou plusieurs prestations, une clause de révision des prix spécifique à ces ajouts ou modifications sera intégrée au contrat, par avenant.

■ Composition du groupement titulaire

La modification de la composition d'un ou plusieurs membres du groupement titulaire s'effectue par voie d'avenant sous réserve que le nouveau membre du groupement dispose des capacités techniques, professionnelles et financières au moins équivalentes du membre substitué conformément aux dispositions à l'article L.2194-1 du Code de la commande publique.

3. **PIECES CONSTITUTIVES**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, les pièces contractuelles, dont les exemplaires originaux conservés dans les archives de l'acheteur font seuls foi, sont par ordre de priorité décroissante :

- L'Acte d'engagement, propre à chaque lot, et son annexe :
 - o Annexe 1: Bordereau des Prix Unitaires (BPU), propre à chaque lot ;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), commun à tous les lots, et ses annexes :
 - o Annexe 1 : Fiche entreprise « proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire » ;
 - o Annexe 2 : « Clause sociale de formation sous statut scolaire : mode d'emploi » ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), commun à tous les lots ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (CCAG/FCS) issu de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et services (JORF n°0078 du 1er avril 2021 - NOR : ECOM2106868A) ;
- L'offre technique du titulaire.

Le titulaire est réputé accepter sans restriction ni réserves toutes les clauses de l'ensemble des pièces contractuelles ci-dessus énoncées.

4. **DUREE DU MARCHÉ**

4.1. **Durée globale du marché**

Le marché est conclu pour une durée initiale de 12 mois à compter de la date figurant dans l'ordre de service de démarrage. Il sera ensuite reconduit 1 fois, par période de 12 mois et par reconduction tacite à la date anniversaire, sans que sa durée globale ne puisse excéder deux ans.

En cas de non renouvellement, un préavis sera envoyé au titulaire du marché au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité du marché.

Conformément aux dispositions de l'article R.2112-4 du Code de la commande publique, le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction. En cas de non reconduction, il n'a droit à aucune indemnité.

4.2. **Délais des bons de commandes**

Le délai d'exécution des prestations est fixé pour chaque bon de commande. Il tient compte de la nature et de la quantité des prestations à réaliser selon les modalités fixées à l'article 14.2 du CCTP.

Par dérogation à l'article 13.1.2 du CCAG/FCS, le délai court à compter de la date prescrite par le bon de commande ou, à défaut, à compter de la réception du bon de commande par le titulaire.

5. *PRIX ET VARIATION DES PRIX*

5.1. *Mois d'établissement des prix*

Au sens de l'article 10.2.4 du CCAG/FCS, le prix est réputé établi sur la base des conditions économiques du mois M0 correspondant au mois précédant la date limite de remise des offres.

5.2. *Nature des prix*

Le marché est conclu à prix unitaires.

Les prix sont libellés en euros et sont réputés complets.

5.3. *Contenu des prix*

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, les frais afférents à l'application de l'article 18.2 du CCAG/FCS, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Toutefois, les frais engendrés par l'absence de demande du titre de transport administratif par le titulaire ou par le retard du titulaire à présenter cette demande restent à sa charge.

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

5.4. *Sous-détails des prix*

L'acheteur se réserve le droit de demander la production de sous-détails de prix unitaires précisant, pour chaque prestation :

- Le prix unitaire du matériel et des matières fongibles ;
- Le prix unitaire de la main d'œuvre ;
- Le prix unitaire des fournitures ;
- Le pourcentage de plus-value relative aux frais généraux et de siège ;
- Le pourcentage de plus-value relatif aux aléas et bénéfices.

Les sous-détails de prix unitaires sont communiqués par le titulaire dans un délai maximum de 15 jours calendaire à compter de la réception de la demande de l'acheteur.

5.5. Variation des prix

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions du mois précédent le mois de la date limite de remise des offres figurant dans le règlement de consultation. Ce mois est appelé mois « zéro » M0.

Les prix sont révisés tous les trimestres. Les différentes périodes de révision de fréquence trimestrielle (trimestre non-civil) sont déterminées par rapport à la date démarrage du marché fixée par ordre de service. Le calcul des bornes des trimestres non-civils est fait de quantième en quantième. Exemple : démarrage au 30 novembre de l'année x, T1 court du 30 novembre de l'année x au 27 février de l'année x hors année bissextile et 28 février de l'année x si x est une année bissextile. démarrage au 31 janvier de l'année x, T1 court du 31 janvier de l'année x au 29 avril de l'année x.

Les prix sont révisés tous les trimestres. La première révision intervient trois mois après la date de démarrage du marché. Les prix sont fermes le premier trimestre non-civil d'exécution et révisables les trimestres suivants.

C'est la date d'émission du devis à prix unitaires figurant sur ce devis qui emporte le rattachement du devis au trimestre T1, T2, T3 ou T4 et subséquemment le coefficient de révision applicable.

Le coefficient est arrondi au millième supérieur.

La révision des prix est calculée par application de la formule suivante :

$$P = P_0 \times (0,5(ICH\text{T-N} / ICH\text{T-N0}) + 0,5(ICH\text{T-E} / ICH\text{T-E0}))$$

Dans laquelle :

- P(n) est le prix révisé – la variable n parcourt chaque trimestre (non civil) calculé à partir du démarrage du marché (date de notification de l'ordre de service de démarrage) ;
Si la valeur de l'indice publiée par l'INSEE est provisoire cette valeur est conservée et ne fera pas l'objet de mise à jour au cours du trimestre.
- P(0) est le prix initial réputé établi sur la base des conditions économiques du mois zéro ;
- ICHT-N : indice « Coût horaire du travail/Services administratifs et soutien » ;
- ICHT-E : indice « Coût horaire du travail/Eau, assainissement, déchets, dépollution ».

Pour chaque trimestre, le coefficient de révision est définitif.

Le titulaire du marché fait parvenir au représentant du pouvoir adjudicateur par lettre recommandée ou courriel avec accusé de réception, le détail du calcul de ses révisions à l'adresse suivante :

Sous-Direction de l'Exploitation
Bureau de l'intervention et des méthodes
1 bis rue de Lutèce
75195 Paris cedex 04

En cas de changement de l'indice INSEE, les parties conviennent de substituer l'indice d'origine par l'indice INSEE de la série équivalente. Les disparitions d'indice sont traitées par voie d'acte modificatif.

5.6. Prix promotionnels

Le titulaire s'engage à faire bénéficier le pouvoir adjudicateur des prix négociés ou offres promotionnelles au même titre que ceux appliqués à l'ensemble de sa clientèle, à condition qu'ils correspondent à des prix inférieurs à ceux résultant de l'application des conditions de l'accord-cadre.

Il s'engage ainsi à communiquer au Bureau de l'intervention et des méthodes de la Sous-Direction de l'Exploitation par courrier ou par courriel :

- Les produits concernés par la promotion ;
- La durée de l'offre promotionnelle ;
- Le numéro de l'accord-cadre ;
- Les prix modifiés par la promotion.

Ces prix s'appliqueront aux commandes notifiées pendant la période promotionnelle.

6. AVANCE

En application de l'article 11.1 du CCAG/FCS, l'option A est retenue.

Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, le versement de l'avance prévue dans les cas et selon les modalités stipulées ci-après, sera effectué si le montant du bon de commande est supérieur à 50 000,00 € hors taxe (HT) et si le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Le délai de paiement de cette avance court à partir de la notification de l'acte qui emporte commencement de l'exécution du bon de commande.

Cette avance est égale à 5% du montant initial toutes taxes (TTC) comprises du bon de commande, si le délai d'exécution du bon de commande n'excède pas 12 mois. Si cette durée est supérieure à 12 mois, l'avance est égale à 5% d'une somme égale à 12 fois le montant initial du bon de commande divisé par la durée du bon de commande exprimée en mois.

Le taux de l'avance fixé au paragraphe précédent est porté à 20 % lorsque le titulaire du marché public est une petite et moyenne entreprise.

Le montant de l'avance versée au titulaire n'est ni révisable, ni actualisable.

Le remboursement s'impute sur les sommes dues au titulaire quand le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 65% ou 55 % dans le cas d'une avance à 20% du montant TTC du bon de commande.

7. DELAI DE PAIEMENT

Le règlement des dépenses se fait par mandat administratif suivi d'un virement.

Le délai global de paiement ne peut excéder trente jours conformément aux dispositions des articles L.2191-10 et R.2192-10 du Code de la commande publique.

Le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement.

Toutefois, le délai court de la date d'exécution des prestations lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine.

Le défaut de paiement dans les délais prévus par les textes précédemment mentionnés fait courir de plein droit et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

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.

Le retard de paiement donne lieu au versement d'une indemnité forfaitaire d'un montant de 40 euros pour frais de recouvrement sur paiement. Ces frais de recouvrement sont cumulés avec les frais d'intérêts moratoires.

8. *RETENUE DE GARANTIE*

Sans objet.

9. *MODALITES DE REGLEMENT DES PRIX*

9.1. *Paiement définitif à terme échu*

Les prestations font l'objet d'un paiement définitif à terme échu à l'issu de chaque commande réellement exécutées à réception de la demande de paiement après vérification du service fait.

9.2. *Paiement par carte achat*

Afin de simplifier les processus d'achat et de réduire les délais d'approvisionnement et de règlement, le présent accord-cadre est exécuté par carte d'achat dite de niveau 3, conformément aux dispositions du décret n°2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat

En cas de première mise en place de la carte d'achat, le titulaire dispose d'un délai maximum de trois mois, à compter de la notification de l'accord-cadre, pour assurer sa mise en œuvre.

En cas de dépassement de ce délai, et hormis les cas d'impossibilité avérée évoqués ci-dessous, le titulaire encourt les pénalités énoncées par le présent document. Dans l'hypothèse où le titulaire dispose déjà d'une solution de carte d'achat, cette solution est opérationnelle dès la notification.

Acceptation par le titulaire

En application du décret n°2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat, le titulaire déclare :

- Accepter l'exécution du présent marché par cartes d'achats et certifier, en application du décret susvisé, ne pas avoir bénéficié pour les prestations visées du versement de l'avance mentionné à l'article L.2191-2 du Code de la commande publique, ni demander d'exemplaire unique en vue d'une cession ou d'un nantissement. Dans le cas contraire, le titulaire reconnaît devoir rembourser toutes ou parties des avances perçues n'ayant pas encore fait l'objet d'un recouvrement par les services comptables de l'administration ; et restituer au représentant du pouvoir administrateur l'exemplaire unique qu'il détient ;
- Ne pas procéder au nantissement ou à la cession de toutes ou parties du présent marché exécutées par cartes d'achats ;
- Être préalablement référencé auprès de l'établissement émetteur des cartes d'achats avant toutes acceptations des commandes passées par ce moyen ;
- Procéder aux demandes d'autorisations auprès de l'émetteur s'agissant des commandes passées par tout porteur de cartes d'achats dans les conditions prévues au présent marché ;
- Accepter que le paiement correspondant aux commandes passées par cartes d'achats soit effectué directement par l'émetteur au sens du décret susvisé ;
- Renoncer à toute forme de paiement direct par l'administration des créances nées ou à naître du fait de l'utilisation des cartes d'achats pour l'exécution du présent marché.

Modalités de mise en œuvre

Afin de permettre l'exécution de ce marché par carte d'achat de niveau 3, le titulaire doit :

- avoir un compte dans une banque faisant partie du même réseau de paiement (Visa, Mastercard, etc.) que les banques émettrices des cartes de l'entité publique (Etat et Ville) afin de garantir les restitutions de données exigées dans le relevé d'opérations administration détaillé ;
- signer un contrat d'acceptation de ce mode de paiement avec la banque, qui définira le taux de commission par transaction (1,50% maximum sur le montant TTC suivant les banques) ;
- s'équiper d'une solution technique permettant aux agents de l'entité publique détenteurs d'une carte d'achat, dits « porteurs de carte », d'avoir accès aux BPU et catalogues et de passer commande via un portail dédié sécurisé. La solution doit être interopérable avec les réseaux retenus par le pouvoir adjudicateur dans ses marchés d'émission de cartes d'achat (Etat et Ville). Il peut d'agir une solution métier externalisée (coûts estimés par transaction de l'ordre de 1,80% maximum sur le montant TTC) ou de l'intégration d'une solution technique dans les systèmes d'informations et comptables du fournisseur.

Les modalités de déploiement sont conformes à celles mentionnées par le titulaire dans son offre.

Pour toutes questions techniques et de mise en place, il convient de contacter :

- **pour le budget État** : le responsable France Fournisseurs Visa de BNP Paribas, établissement financier émetteur des cartes d'achat du Ministère de l'Intérieur, à l'adresse suivante : vincent.garrigues@bnpparibas.com.

- **pour le budget Spécial (Ville)** : le Centre de Métiers Cartes Corporate du CIC, établissement financier émetteur des cartes d'achat de la Préfecture de Police, à l'adresse suivante : carteachat@e-i.com.

Modalités de fonctionnement de la carte d'achat

Les modalités afférentes à l'utilisation du portail d'achats, aux paramétrages des comptes des porteurs, aux modalités de filtrage, vérifications d'identité des porteurs et de restitutions vis-à-vis de l'administration, seront définies entre le titulaire du marché et l'administrateur de cartes d'achats de l'administration (nommé par décision expresse de l'ordonnateur secondaire) dans un protocole d'accord conforme aux dispositions du présent marché.

Les commandes passées au titre du présent marché pourront être notifiées au titulaire par tout porteur de carte d'achat au sens du décret n°2023-209 du 27 mars 2023 via la plateforme de gestion dématérialisée du titulaire de l'accord-cadre. Les commandes par téléphone sont interdites. La personne publique constitue un panier d'achat sur le catalogue électronique hébergé par le site internet du titulaire en suivant une procédure de validation interne paramétrée dans l'outil de commande.

L'approbation finale par la personne publique déclenche l'envoi de la commande au titulaire, qui, après avoir vérifié qu'il peut honorer cette commande, déclenche auprès de la banque émettrice de la carte d'achat une demande d'autorisation de la transaction. En cas d'acceptation, le titulaire fournit le bien demandé par le porteur qui vérifie la conformité de la livraison.

En cas de changement de référence d'un article commandé accepté par l'émetteur, intervenant après la validation de la commande, les délais et le tarif à prendre en considération pour l'appréciation des prix pratiqués restent ceux de la commande initiale.

Facturation et télécollecte

Le fournisseur ne pourra procéder à la facturation et à la télécollecte (demande de paiement auprès de la banque émettrice des cartes) qu'après la livraison des fournitures.

La facturation partielle, suite à une livraison partielle, ne sera possible que si le titulaire aura préalablement informé le porteur de carte de l'indisponibilité des produits non livrés et du solde de la commande.

Seules les prestations télécollectées seront intégrées au relevé mensuel d'opérations administration présenté par la banque émettrice des cartes en vue du règlement par l'entité publique.

Recours

En cas de contestations qualitatives ou quantitatives sur l'exécution de la prestation, l'administration dispose d'un délai maximum de 15 jours calendaires à compter de la demande de paiement par le titulaire à l'émetteur, pour notifier ces réserves. Cette contestation doit être adressée à la fois au titulaire et à l'émetteur.

S'agissant des litiges relatifs aux montants des demandes de paiement, l'administration dispose d'un délai de 45 jours suivants la réception du relevé d'opérations de l'émetteur par le service

liquidateur de l'administration pour lui notifier ces observations.

En cas de remboursement suite à trop perçus ou émission d'un avoir, le titulaire devra procéder au remboursement de ce « trop perçu » par crédit du montant sur la carte du porteur à partir du numéro d'autorisation ayant servi à la facturation par télécollecte.

En cas d'impossibilité de mise en œuvre de ce dispositif, particulièrement à la fin du marché, l'administration se réserve le droit d'émettre un titre de recette permettant de recouvrer les créances concernées.

Suspension de l'obligation d'exécution par carte d'achat

Si le paiement par carte d'achat est refusé ou retiré par l'opérateur bancaire au titulaire de l'accord-cadre en raison des risques financiers qu'il présente, la personne publique dispense sans pénalités le titulaire de son obligation d'exécuter l'accord-cadre par carte d'achat. Dans l'attente de la résolution du problème rencontré, l'exécution de l'accord-cadre est réalisée selon des modalités classiques. En aucun cas, des considérations d'ordre commercial liées notamment aux tarifs pratiqués par l'émetteur ne peuvent constituer une cause de suspension de l'obligation d'exécution par carte d'achat.

Caractéristiques des cartes d'achats et modalités de paiements du titulaire

La durée de validité de l'autorisation bancaire, courant à compter de la date de la commande, est fixée à 30 jours calendaires, conformément au marché de fournitures de cartes achats passé entre l'administration et l'émetteur.

Si le délai entre l'autorisation et la télécollecte est supérieur à ce délai de validité, le titulaire s'engage à effectuer une nouvelle demande d'autorisation auprès de l'émetteur.

Le délai de paiement pour les commandes passées par des porteurs de cartes d'achats, est fixé au maximum à 4 jours ouvrés après la demande de paiement du fournisseur à l'émetteur des cartes d'achats.

Limitation du recours aux cartes d'achats

Conformément à l'article 3 du décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte achat, le paiement par carte achat ne concerne que les prestations ne pouvant pas faire l'objet d'une avance au sens des articles L.2191-2 et suivants du code de la commande publique.

Le sous-traitant régulièrement accepté et dont les conditions de paiement sont agréées ne peut prétendre au paiement direct des prestations par le dispositif de carte achat. Le paiement du ou des sous-traitants se fera selon les modalités décrites à la rubrique « mode de règlement ».

○ Modalités d'émission des bons de commande hors carte d'achat :

Dans l'hypothèse où trois mois après la notification du présent marché le titulaire ne dispose pas d'une solution de carte d'achat ou en cas d'impossibilité avérée pour le titulaire de recourir à la carte d'achat (dysfonctionnement, nantissement...), les bons de commande sont émis selon les modalités classiques ci-après.

Les commandes sont émises par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure de ses besoins sur la base des prix figurant au BPU.

Les bons de commande sont envoyés par courriel jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. Ils sont signés, datés et numérotés. Leur exécution peut être prolongée au-delà de cette date, dans la limite de six mois maximum.

Chaque bon de commande indique :

- le numéro et la date du bon de commande ;
- la désignation (nom ou raison sociale) du titulaire ;
- la référence CHORUS ou CORIOLIS du présent accord-cadre ;
- la référence de l'acte modificatif éventuel ;
- la désignation précise des prestations avec les références ;
- le numéro de SIRET ;
- le(s) prix tels que défini(s) :
 - au bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement ;
 - au montant éventuel de la remise ;
- le lieu et la date (ou délai) d'exécution des prestations ;
- le nom et les coordonnées de la personne chargée de la vérification des prestations ;
- le coût total HT et TTC de la commande ;
- l'adresse d'envoi de la demande de paiement.

En cas de changement de référence d'un article commandé accepté par l'émetteur, intervenant après notification du bon de commande, les délais et le tarif à prendre en considération pour l'appréciation des prix pratiqués restent ceux du bon de commande initial.

Un ou plusieurs bons de commande peuvent être annulés par décision du pouvoir adjudicateur. Les prestations exécutées antérieurement à la date à laquelle le titulaire a été informé de l'annulation du ou des bons de commande lui sont payées. Les bons de commande ultérieurs peuvent tenir compte de la valeur des prestations exécutées sur le fondement d'un bon de commande annulé.

9.3. Présentation des demandes de paiement

Les demandes de paiement sont établies en un original et deux copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes:

- La référence administrative du marché et le numéro du système d'information financier CHORUS ou CORIOLIS ;
- Le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- Le numéro et la date du marché ;
- La désignation précise de l'avenant éventuel ;
- La nature des prestations exécutées, ainsi que leur lieu d'exécution ;
- La date du bon de commande et celle d'exécution des prestations ;

- Le montant HT et TTC des prestations tels que figurant au BPU ;
- Le taux et le montant de la TVA et les taxes parafiscales le cas échéant ;
- La date et le numéro de la facture.

9.4. Facturation au format électronique

En application des dispositions de l'ordonnance n°2014-697 du 26/06/2014 et du décret d'application n°2016-1478 du 02/11/2016 relatifs au développement de la facturation électronique, après exécution des prestations, le titulaire doit envoyer sa facture via la solution mutualisée dénommée CHORUS PRO en ligne à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Pour cela, il renseigne les champs du formulaire de saisie au moyen des informations suivantes :

- Identifiant SIRET de la Préfecture de Police, dépense État : 110 002 011 00044 ;
- Identifiant SIRET de la Préfecture de Police, dépense Ville : 177 501 517 00011 ;
- N° d'engagement ;
- Le code du service exécutant.

Ces informations figurent sur les bons de commande émis par l'acheteur. Cependant, en l'absence de bon de commande, ces mêmes informations sont communiquées par le service compétent.

En cas de transmission d'une facture au format papier par une entreprise soumise à l'obligation de dématérialiser la facturation, l'acheteur invitera le titulaire à utiliser le portail de facturation et rejettera la facture, le cas échéant.

Pour toutes informations complémentaires, le titulaire est invité à se rendre à l'adresse suivant:

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>

9.5. TVA

Les demandes de paiement sont adressées en montant HT et TTC.

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.

9.6. Répartition des paiements

L'acte d'engagement et ses annexes indiquent ce qui doit être réglé respectivement au titulaire et à ses cotraitants.

9.7. Comptable assignataire des paiements

Etat :

Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et du département de Paris
Comptable assignataire
16 rue Notre Dame des Victoires,

Consultation n° E2025BM12

75002 Paris

Ville de Paris :

Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et du département de Paris
Comptable assignataire
94, rue de Réaumur
75002 Paris

10. EXECUTION DES PRESTATIONS

10.1. Equivalence des produits utilisés pour l'exécution des prestations

Toutes les mentions d'un mode ou procédé de fabrication particulier ou d'une provenance ou origine déterminée, référence à une marque, à un brevet ou à un type dans les pièces du présent accord-cadre doivent être lues avec la mention « ou équivalent » y compris lorsque cette mention n'apparaît pas expressément. Le cas échéant, le titulaire justifie du caractère équivalent des produits proposés par rapport à ceux mentionnés dans les pièces constitutives de l'accord-cadre (notamment dans le cadre de la mise en œuvre d'une clause de réexamen).

10.2. Mesures de sécurité

Le marché s'exécute dans des lieux où des mesures de sécurité s'appliquent au sens de l'article 5.3 du CCAG/FCS.

Le titulaire ne peut prétendre, de ce fait, ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix.

10.3. Astreinte

Sans objet.

10.1. Autorisation d'occupation temporaire du domaine public

Le marché ne vaut pas autorisation d'occupation temporaire du domaine public.

10.2. Clause environnementale

Les obligations environnementales à la charge du titulaire dans le cadre de l'exécution du marché sont précisées dans les pièces techniques du dossier de consultation des entreprises.

10.3. Emballage

La qualité des emballages doit être appropriée aux conditions et modalités de transport. Elle est de la responsabilité du titulaire. Lorsque cela n'est pas de nature à contrevenir aux règles sanitaires et d'hygiène, le titulaire utilise des contenants réutilisables, recyclés, recyclables ou

réemployés. Il veille également, dans la mesure du possible, à en réduire les quantités, en volume et en poids. Le titulaire s'engage, lorsque cela est compatible avec les besoins de l'acheteur et les spécificités des produits, à privilégier la livraison en vrac plutôt que par unité distincte.

Les emballages restent la propriété du titulaire. Il les collecte en vue de leur recyclage ou de leur réutilisation.

10.4. Autorisations administratives

Le titulaire fait son affaire de la délivrance des autorisations administratives liées à l'exécution des prestations, telles que les autorisations d'occupation temporaire du domaine public ou privé et les frais associés, les autorisations environnementales, les permissions de voirie, les autorisations de survol par grue de propriétés voisines et les ancrages nécessaires à la réalisation des prestations faisant l'objet du marché.

La copie de toute correspondance relative à ces démarches est à transmettre à l'acheteur.

En aucun cas l'acheteur n'est obligé d'apporter un support au titulaire pour l'obtention des autorisations administratives.

L'acheteur n'est pas responsable des difficultés rencontrées par le titulaire lors de ses démarches visant à obtenir les opérations administratives requises pour l'opération.

10.5. Accès aux lieux d'exécution et précautions particulières

L'accès aux lieux d'exécution nécessite l'obtention préalable, pour chaque membre du personnel de l'entreprise intervenant sur les lieux d'exécution, d'un laissez-passer délivré par la Préfecture de Police, selon la procédure prévue en vigueur au moment de la signature de l'acte d'engagement.

L'agrément des personnels proposés par l'entreprise est une condition nécessaire au démarrage du marché. La Préfecture de Police ne saurait être tenue pour responsable d'un éventuel retard, voire d'une impossibilité pour l'entreprise d'exécuter ses obligations contractuelles, pour cause de défaut d'agrément de ses employés.

La non restitution des cartes d'accès en fin de marché ou, au plus tard, au 31 janvier de l'année suivante, le défaut de déclaration en cas de perte ou de vol sous 24 heures à la Préfecture de Police entraînera l'application de pénalités.

Pour l'établissement de ces laissez-passer (carte d'accès), le titulaire devra se mettre directement en relation avec le bureau des entreprises de la Préfecture de Police (01.53.71.54.91) et fournir les pièces justificatives suivantes à ce bureau :

- une lettre du responsable de l'entreprise adressée à Monsieur le chef de cabinet de Monsieur le Préfet de Police (avec en-tête et la raison sociale de l'entreprise, le numéro de téléphone et l'adresse) précisant :

Consultation n° E2025BM12

- Le nom du référent de la préfecture ;
- Le nom du responsable de l'entreprise ;
- La nature des prestations ;
- Le lieu exact de livraison des prestations ;
- La durée des prestations ;
- Le nom des personnes intervenant ;
- La photocopie des premières et dernières pages de l'ordre de service attestant le lien avec la Préfecture de Police ;
- La photocopie recto/verso d'une pièce d'identité lisible (passeport, carte de séjour, carte nationale d'identité) avec photo et n° de la pièce de chaque intervenant ;
- Deux photographies d'identité, format classique sur papier photo (une pour la carte et une pour archive).

Un délai de 4 semaines (à compter du dépôt du dossier) est nécessaire à l'établissement du laissez-passer. Aucune dérogation ne sera tolérée, tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte et sera renvoyé au demandeur.

Un contrôle d'identité sera effectué pour chaque nouvelle personne se présentant sur site. Toute modification de personnel fait l'objet d'une demande d'agrément un mois avant le changement d'effectif.

Le stationnement des véhicules ne sera autorisé que le temps nécessaire à l'exécution des prestations. La date des livraisons ponctuelles sera communiquée une semaine à l'avance.

En outre, la procédure implique, pour chaque intervenant, la fourniture de pièces et renseignements suivants avant intervention de l'entreprise :

- Le nom et prénom,
- La date de naissance,
- Le lieu de naissance,
- La nationalité,
- Le titre de séjour pour les étrangers éventuels,
- Une photocopie des pièces,
- Une photographie pour le laissez-passer.

Ces documents doivent être communiqués au conducteur d'opération au minimum 4 semaines avant l'intervention.

10.6. Entrée intervenants sur les sites de la Préfecture de Police

L'entrée des intervenants sur les différents lieux d'exécution au sein des sites de la Préfecture de Police doit faire l'objet d'une attention toute particulière de la part du titulaire compte tenu des impératifs de sécurité.

Les procédures seront les suivantes.

1) La procédure d'accréditation :

Une fois le marché attribué, le titulaire doit fournir à l'Administration un dossier comprenant :

- Une copie de la pièce d'identité de chaque intervenant ;
- Deux photographies d'identité par intervenant ;
- Un certificat de domicile pour les ouvriers étrangers sans documents d'identité français (européens par exemple) ;
- Une copie de l'acte de mission précisant les lieux précis du lieux d'exécution des prestations et les dates de livraison ;
- Un courrier de la société mentionnant l'ensemble des intervenants.

2) Les entrées et sorties au sein des sites de la Préfecture de police :

Chaque intervenant devant intervenir dans un des sites de l'ensemble immobilier de la Préfecture de police doit se présenter à l'accueil du site muni de son autorisation de travail.

Sur présentation de cette carte et en échange d'une pièce d'identité, l'agent en poste au sein du site lui remet le badge entreprise vert numéroté correspondant à son nom. En aucun cas la carte Autorisation ne peut se substituer à une pièce d'identité.

Pour être en règle, l'intervenant qui travaille au sein de la Préfecture de Police doit être porteur en permanence de son badge vert apparent et de sa carte Autorisation.

Lorsque l'intervenant quitte les lieux, il doit impérativement rendre son badge entreprise vert et reprendre sa pièce d'identité.

Si l'intervenant doit s'absenter pour une absence courte, il peut garder son badge sur lui. Il devra alors à son retour sur le site de la Préfecture de Police, présenter au fonctionnaire chargé des contrôles de sécurité (contrôle X et portique) à la fois le badge vert et la carte d'autorisation.

10.7. Service minimal en cas d'arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail pour fait de grève de son personnel, le titulaire est tenu d'assurer un service minimum indispensable au maintien de l'hygiène et de la sécurité des bâtiments.

En cas d'impossibilité pour le titulaire d'exécuter un service minimum, l'acheteur y pourvoira par tous les moyens qu'il jugera utile, aux frais et risques du titulaire et notamment en faisant appel à une entreprise de nettoyage pour exécuter les prestations.

Les mesures qui seront prises dans ce cas seront limitées à la grève. Les sommes dues à ce titre seront recouvrées par l'acheteur par tous les moyens de droit. Le montant pourra être retenu sur les factures restant dues. Le titulaire est seul investi du pouvoir de négociation que reconnaît aux dirigeants d'entreprises le code du travail dans les articles qui régissent l'exercice du droit de grève.

10.8. Sécurité et protection de la santé des travailleurs

A/ Principes généraux

La nature et l'étendue des obligations qui incombent au titulaire en application des dispositions du code du travail doivent être respectées en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs.

En cas de danger(s) graves(s) et imminent(s) menaçant la sécurité ou la santé d'un intervenant ou d'un tiers (tels que chute de hauteur, ensevelissement, etc.), l'acheteur prend les mesures nécessaires pour supprimer le danger. Il peut, à ce titre, arrêter tout ou partie de l'exécution des prestations. Le titulaire assume la responsabilité de l'arrêt auprès de l'acheteur et des autres intervenants lorsqu'il en est le responsable.

B/ Travailleurs étrangers

Le titulaire remet à l'acheteur une attestation sur l'honneur indiquant son intention ou non de faire appel pour l'exécution des prestations, objet du marché, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France.

C/ Travailleurs d'aptitudes physiques restreintes

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

D/ Visites médicales

Les visites médicales seront conformes aux règles édictées dans le code du travail.

E/ Comportement du personnel

Le personnel doit faire preuve de discrétion professionnelle (conformément aux règles définies par le code pénal) pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

10.9. Niveau sonore des prestations

Toutes dispositions doivent être prises afin de limiter les nuisances sonores.

Les prestations bruyantes sont exécutées lors des plages horaires établies en accord avec l'acheteur.

10.10. Dégradations causées aux voies publiques

Les dégradations causées aux voies publiques sont à la seule charge du titulaire.

10.11. Réparation des dommages

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire par l'acheteur, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge de l'acheteur.

Tant que les fournitures restent la propriété du titulaire, celui-ci est, sauf faute de l'acheteur, seul responsable des dommages subis par ces fournitures du fait de toute cause autre que l'exposition à la radioactivité artificielle ou les catastrophes naturelles dûment reconnues.

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens de l'acheteur par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire.

11. Moyens humains

11.1. Effectifs et moyens humains

Les effectifs nécessaires pour l'exécution des prestations décrites dans le cahier des charges et sont fixés par le titulaire dans l'offre technique.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que le personnel affecté aux prestations devra être en nombre suffisant pour mener à bien l'ensemble des prestations prévues au présent marché. En cas d'insuffisance constatée concernant le niveau qualitatif des prestations ou du délai des réalisations, le titulaire augmentera à ses frais, en cours d'exécution du marché, le nombre de personnes affectées à ces opérations, s'il s'avère que celui-ci est en cause.

De plus, l'acheteur peut exiger le remplacement immédiat de tout agent dont elle ne s'estime pas satisfaite. Le personnel du titulaire doit respecter le règlement intérieur de l'établissement.

11.2. Clause d'insertion sociale

Le titulaire s'engage à réaliser une action de formation d'un ou plusieurs jeunes en situation de décrochage scolaire.

Il s'agit de jeunes entre 16 et 25 ans, d'un niveau de qualification inférieur à celui mentionné à l'article L. 313-7 du code de l'éducation, tel que modifié par le décret n° 2010-1781 du 31 décembre 2010.

Cette action de remobilisation est suivie par la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) du ministère chargé de l'Éducation nationale. En cas de réalisation en dehors du territoire national, cette action est mise en œuvre par tout dispositif équivalent, impliquant des personnels éducatifs engagés dans la lutte contre le décrochage scolaire.

Le volume horaire minimal exigé est de **300 heures** à réaliser sur toute la durée du marché. Néanmoins, le titulaire peut dépasser le volume horaire s'il le souhaite.

1. Conformément à son offre, le titulaire réalise une action en faveur d'un jeune en situation de décrochage scolaire

Dans le cadre de la clause sociale, le jeune bénéficiaire du dispositif est sous statut scolaire. Une convention de stage tripartite est conclue entre l'entreprise, la MLDS (ou l'établissement scolaire de rattachement du jeune) et le jeune (ou son représentant légal).

Le titulaire du marché reçoit le jeune dans ses locaux, en immersion complète, et l'accompagne dans les tâches qui lui sont confiées. Le jeune est accompagné par la MLDS du ministère chargé de l'Éducation nationale, qui désigne un tuteur pédagogique.

Le titulaire désigne un référent, qui est l'interlocuteur privilégié de la Préfecture de Police, ainsi qu'un référent au sein de l'entreprise. Le référent « entreprise » et le tuteur pédagogique sont en relation directe.

L'action mise en œuvre fait l'objet d'une validation, par écrit, sous la forme d'un bilan réalisé par le référent « entreprise » et le tuteur pédagogique.

Au terme de son parcours, le jeune bénéficiaire du dispositif peut intégrer un parcours de formation diplômant (reprise de scolarité) ou accéder à l'emploi (insertion professionnelle).

Toutes les hypothèses de fin de parcours sont envisagées par la MLDS, à l'occasion d'un échange avec le titulaire. A tout moment, le titulaire peut dépasser les objectifs fixés par le marché.

2. Exécution de la clause sociale pendant la durée du marché et à l'issue du parcours

Le suivi de la clause sociale est réalisé par la Préfecture de Police et la MLDS, qui s'assurent de la réalité de l'action mise en œuvre par le titulaire dans le cadre du calendrier scolaire.

Lors de la réunion de lancement du marché, le thème de la clause sociale est abordé (confirmation des contacts inscrits dans la « Fiche entreprise », annexe 1 du présent CCAP).

Une réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale est organisée, sur proposition du titulaire ou de la Préfecture de Police, dès qu'un ou plusieurs profils de jeunes sont proposés par la MLDS. La présence du référent entreprise est obligatoire et celle du responsable des ressources humaines souhaitable. A cette occasion, la « fiche entreprise » – qui a une fonction de dialogue – peut être modifiée en fonction du ou des profils proposés par la MLDS. La nouvelle « fiche entreprise » finalisée est alors transmise à la Préfecture de Police par le titulaire.

A l'issue du parcours, le tuteur pédagogique et le référent « entreprise » réalisent un bilan croisé faisant état du résultat de la clause sociale et attestant de la bonne exécution de la clause sociale par le titulaire.

A la fin de l'action de rescolarisation, le titulaire du marché s'engage à étudier toutes les possibilités de formation ou d'embauche pérenne des personnes bénéficiaires de la clause sociale.

3. Contrôle et évaluation de l'action de formation

Tout au long de l'exécution des prestations du marché, le titulaire répond à toute demande de la Préfecture de Police ou de la MLDS relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale.

Pour rappel, le titulaire est tenu de transmettre en cours d'exécution à la Préfecture de Police :

- la « fiche entreprise » modifiée, le cas échéant ;
- la convention de stage tripartite ;
- l'attestation de présence du jeune bénéficiaire ;
- le bilan croisé.

Toute transmission est réalisée dans les dix jours ouvrés suivant la demande par la Préfecture de Police.

Pendant et à l'issue du parcours, le titulaire s'engage à faciliter les contacts des partenaires de l'opération avec la personne bénéficiaire du dispositif de clause sociale, et à transmettre les documents nécessaires à l'évaluation du dispositif (Cf. ci-avant).

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire doit informer la Préfecture de Police et la MLDS. Dans ce cas, la Préfecture de Police et la MLDS étudient avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

11.3. Stipulations applicables en cas de titulaire étranger

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents.

La monnaie des comptes du marché est l'euro.

Tous les documents, factures, modes d'emploi doivent être rédigés en français.

11.4. Protection de la main-d'œuvre

Le titulaire assure le rôle qui lui est imparti par la réglementation en vigueur en matière de protection de la main d'œuvre, d'hygiène, de conditions de travail et de sécurité.

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main-d'œuvre est employée.

Il est également tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main-d'œuvre est employée.

11.5. Clause de confidentialité

En application de l'article L.2132-1 du Code de la commande publique, le titulaire s'engage à respecter strictement la confidentialité des documents mis à disposition par la personne publique. Le présent engagement de confidentialité s'applique sans limitation de durée.

Tous les documents fournis par la personne publique dans le cadre de la procédure de passation du marché, et ce de quelque nature qu'ils soient, restent la propriété de la personne publique. Les documents et informations de toute nature produits ou émis par la personne publique lors de la procédure de passation sont réputés confidentiels et ne sauraient être divulgués à des tiers.

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le titulaire s'engage à prendre toutes précautions utiles et nécessaires afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

En outre, par application de l'article L.2132-1 du Code de la commande publique, le titulaire s'engage à :

- Ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation ;
- Ne pas utiliser les informations, documents et fichiers informatiques transmis par la personne publique à des fins autres que celles spécifiées dans le cadre de la procédure ;
- Ne pas communiquer les documents, informations et fichiers transmis par la personne publique à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques qui seraient utilisés dans le cadre de la procédure ;
- Ne conserver aucune copie des documents et des fichiers informatiques remis par la personne publique à l'issue de la procédure de passation du marché en procédant à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies ;
- N'émettre aucune réserve sur le présent engagement de confidentialité.

Le titulaire s'engage donc à respecter, de façon absolue, les obligations précédentes et à les faire respecter par son personnel ainsi qu'à ses cotraitants, le cas échéant.

La personne publique se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées.

11.6. Obligation de vigilance

Le titulaire remet :

1) avant le début de chaque détachement d'un salarié, une attestation sur l'honneur indiquant son intention de faire appel à des salariés détachés et dans l'affirmative :

- Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et

de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du Code du travail ;

- Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du Code du travail (décret 2016-27 du 19 janvier 2016 relatif aux obligations des maîtres d'ouvrage et des donneurs d'ordre dans le cadre de la réalisation de prestations de services internationales).

2) Lors de la conclusion du contrat, une attestation sur l'honneur indiquant son intention d'employer des salariés étrangers et dans l'affirmative, communique la liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail en précisant pour chaque salarié (D. 8254-2 du même code) :

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

3) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, le titulaire doit fournir des documents datant de moins de 6 mois attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contributions sociales) auprès de l'URSSAF, au 31 décembre de l'année précédente, et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public :

- Le certificat social URSSAF ;
- Une attestation fiscale ou de régularité fiscale (arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique).

4) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, puis tous les 6 mois, le titulaire fournit les documents attestant de sa régularité en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (attestation de vigilance).

5) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

12. *Protection des données personnelles*

12.1. *Traitement des données personnelles*

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec ce marché, les parties se conformeront au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) – « RGPD ».

Chaque partie déclare et garantit à l'autre partie qu'elle se conformera strictement au RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en rapport avec ce contrat.

En effet, les informations à caractère personnel demandées dans le document de consultation des entreprises sont obligatoires et leur absence compromettrait la candidature, qui deviendrait irrégulière. Suite à la fourniture du dossier de candidature et de l'offre des soumissionnaires, les informations nécessaires seront enregistrées dans un fichier informatisé par l'acheteur, au sein de la Direction de l'Immobilier et de l'Environnement et du Bureau des Marchés Immobiliers de la Préfecture de Police de Paris.

Les données transmises seront utilisées dans la mesure où cela est nécessaire pour assurer l'exécution du contrat. Les informations personnelles sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder dix (10) années.

Les moyens adaptés pour assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles transmises seront mis en place par les parties, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité au personnel nécessitant d'y avoir accès pour la bonne exécution du marché public.

En dehors des cas énoncés ci-dessus, les parties s'engagent à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers les données personnelles transmises dans le cadre du marché, sauf motif légitime contraignant, sans le consentement préalable du propriétaire de la donnée.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), le propriétaire des données personnelles bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ces dernières ou encore de limitation du traitement.

En signant le présent marché, le titulaire accepte que les données à caractère personnel qu'il aura fourni soient collectées et traitées par l'acheteur.

12.2. Confidentialité et protection des données personnelles

Le titulaire et l'acheteur qui, à l'occasion de l'exécution du contrat, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents signalés comme présentant un caractère personnel, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations ou documents ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et le règlement (UE) 2016/679 sur la protection des données du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

Chaque partie est tenue au respect des règles relatives à la protection des données personnelles auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat et s'engage à :

- Les traiter conformément à l'usage prévu au contrat ;
- Les traiter selon les instructions du donneur d'ordre ;
- Garantir leur confidentialité ;
- Limiter l'accès aux seules personnes autorisées ;
- Signaler toute violation de ces règles auprès de l'acheteur et de la CNIL.

Pour assurer cette protection, il incombe à l'acheteur d'effectuer les déclarations et d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par les documents particuliers du contrat.

13. Pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, les pénalités sont appliquées sur simple constat de l'acheteur, sans que le titulaire ne soit invité à présenter ses observations.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, le montant total des pénalités appliquées au titulaire peut excéder 10 % du montant total hors taxes du bon de commande.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1 000 € pour l'ensemble du marché.

Toutes les pénalités sont fermes, non actualisables et non révisables.

Les pénalités seront retenues sur les sommes dues au titulaire sur les demandes de paiement correspondantes.

Pénalité	Montant ou mode de calcul
Non renseignement du registre de sécurité	50 € HT par infraction constatée

Pénalité	Montant ou mode de calcul
Défaut de nomination d'un remplaçant lors du départ ou l'absence du responsable dédié au marché	50 € HT par jour calendaire de retard
Défaut de mise à jour et de transmission de la liste actualisée du personnel intervenant sur site	50 € HT par jour calendaire de retard
Non-respect des règles de tenue vestimentaire, de comportement et de la discipline du personnel	50 € HT par infraction constatée
Défaut de restitution des cartes d'accès en fin de marché / absence de déclaration de perte ou de vol des cartes d'accès	700 € HT par carte
Accès au site sans l'obtention préalable d'une carte d'accès	100 € HT par agent
Absence aux réunions programmées par la personne publique	50 € HT par absence constatée
Non-respect des délais d'intervention (hors urgences signalées)	80 € HT par jour calendaire de retard
Non-respect des délais d'intervention (pour les urgences signalées)	30 € HT par heure de retard
Retard dans la présentation d'un devis conforme	30 € HT par jour calendaire de retard
Non-respect du contenu, de la forme ou du délai de transmission des livrables	50 € HT par livrable

Pénalités générales

Pénalité	Fait générateur	Montant ou mode de calcul
Travail dissimulé	Lorsque l'acheteur est informé, par les instances de contrôle, d'une situation irrégulière du titulaire au regard des articles L.8221-3 à L.8221-5 du Code du Travail, il lui enjoint de faire cesser immédiatement la situation et d'en apporter la preuve.	500,00 € par jour calendaire de retard à compter la demande de régularisation, dans la limite de 10% du montant du contrat et ne peut excéder

Pénalité	Fait générateur	Montant ou mode de calcul
	Il informe l'instance de contrôle des résultats de cette démarche. En l'absence de régularisation dans les délais impartis, la personne publique peut imposer des pénalités, ou rompre le contrat, sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.	celui des amendes encourues en application des articles L.8224-1, L.8224-2 et L.8224-5 du Code du Travail.
Inobservation des règles d'hygiène et de sécurité	En cas de manquement aux règles d'hygiène et de sécurité prévues par la loi, les règlements, le marché ou l'offre technique du titulaire.	200,00 € HT par manquement constaté

14. *Résiliation du marché*

14.1. *Résiliation pour motif d'intérêt général*

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, l'acheteur peut mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision.

Dans ce cas, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation. Le montant de l'indemnité est obtenu en appliquant au montant initial hors taxes du bon de commande, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises, un pourcentage fixé à 5 %.

Le titulaire peut également être indemnisé des investissements et frais engagés pour l'exécution de l'accord-cadre et non pris en compte dans le montant des prestations réglées. A cette fin, le titulaire fournit tous les justificatifs utiles pour apprécier l'indemnité.

14.2. *Résiliation pour faute*

L'acheteur peut résilier le marché pour faute du titulaire pour les motifs prévus à l'article 41 du CCAG/FCS.

La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être intentées contre le titulaire.

14.3. *Effets de la résiliation*

Quelle que soit sa cause, la résiliation du contrat n'a d'effet que pour l'avenir.

Lorsque l'acheteur est à l'initiative de la résiliation, celui-ci s'engage à régler au titulaire les prestations à réaliser et les dépenses engagées avant la réception de la lettre de mise en demeure, jusqu'à la date de cessation du marché, sur justificatifs, sans préjudice de toute autre indemnité qui pourrait éventuellement être réclamée.

Par ailleurs, chacune des parties restitue à l'autre l'ensemble des éléments qu'elle a pu obtenir de l'autre pour l'exécution du contrat et qui sont devenus sans objet du fait de la résiliation.

14.4. Résiliation aux frais et risques

En application de l'article 45 du CCAG/FCS, en particulier en cas d'inexécution des prestations, l'acheteur se réserve le droit de résilier le marché, pour faute, aux frais et risques du titulaire, suivie de la passation d'un autre marché. L'augmentation des dépenses résultant du nouveau marché, après résiliation, sont à la charge du titulaire. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises à l'acheteur.

En complément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas d'inexécution de prestations qui, par leur nature, ne peuvent souffrir d'aucun retard, l'acheteur se réserve le droit, sans procéder à la résiliation du marché, de faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire, après mise en demeure restée infructueuse. Dans ce cas, le titulaire n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques. Il doit cependant fournir toutes informations recueillies et moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution des prestations et qui seraient nécessaires à leur exécution par le tiers désigné par l'acheteur. L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

14.5. Tribunal compétent

En cas de litige le tribunal compétent est le suivant :

Tribunal Administratif de Paris
7, rue de Jouy
Paris
75004
Téléphone : 01 44 59 44 00
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

15. Opérations de vérifications

15.1. Nature des opérations de vérifications

Les prestations faisant l'objet du marché sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché.

Chaque bon de commande fait l'objet d'opérations de vérifications.

Consultation n° E2025BM12

15.2. Déroulement des opérations de vérifications

Le titulaire avise l'acheteur de la date à partir de laquelle les prestations pourront être présentées en vue de ces vérifications.

L'acheteur avise le titulaire des jours et heures fixées pour les vérifications afin de lui permettre d'y assister ou de s'y faire représenter. L'absence du titulaire ou de se représentant ne fait pas obstacle au déroulement ou à la validité des opérations de vérification dans les conditions fixées par le chapitre 5 du CCAG/FCS.

Chaque bon de commande fait l'objet d'opérations de vérifications.

15.3. Décision après vérification

■ Admission tacite

L'acheteur dispose d'un délai de deux mois pour procéder aux vérifications. Il notifie sa décision d'admission, d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet dans un délai de 15 jours à compter de la fin des opérations de vérifications. A défaut, les prestations sont considérées comme admises, avec effet à compter de l'expiration du délai.

■ Admission expresse

Le point de départ du délai de vérification des prestations est la date de remise ou la date de livraison des prestations à l'acheteur.

A l'issue des opérations de vérifications, l'acheteur prend une décision d'admission, d'admission avec réfaction, d'ajournement ou de rejet.

■ Ajournement

Lorsque l'acheteur estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, il peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée.

Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau à l'acheteur, les prestations mises au point, dans un délai de 15 jours calendaires.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de 10 jours calendaires, à compter de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, l'acheteur a le choix de prononcer l'admission des prestations avec réfaction ou de les rejeter dans un délai de 15 jours calendaires courant de la notification du refus du titulaire ou de l'expiration du délai de 15 jours calendaires ci-dessus mentionné.

Le silence gardé par l'acheteur au-delà de ce délai de 15 jours calendaires vaut décision de rejet des prestations.

■ **Admission avec réfaction**

En cas de décision de d'admission avec réfaction, le titulaire dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour présenter ses observations.

Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l'acheteur dispose de 15 jours calendaires pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, l'acheteur est réputé avoir accepté les observations du titulaire et l'admission est réputée sans réfaction.

■ **Rejet**

Par dérogation à l'article 30.4.3 du CCAG/FCS, le titulaire dispose d'un délai de 30 jours calendaires à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les prestations rejetées. Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par l'acheteur, aux frais du titulaire.

15.4. Suspension des prestations

L'acheteur se réserve le droit de prononcer, par ordre de service, la suspension de l'exécution des prestations, notamment, concernant la caserne Cité, en cas de cérémonie.

Pour le reste, lorsque la poursuite de l'exécution du marché est rendue temporairement impossible du fait d'une circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur ou du fait de l'édiction par une autorité publique de mesures venant restreindre, interdire, ou modifier de manière importante l'exercice de certaines activités en raison d'une telle circonstance, la suspension de tout ou partie des prestations est prononcée par l'acheteur.

Le titulaire est tenu, à l'issue de la suspension, de reprendre l'exécution des prestations.

16. Appel en garantie

Le titulaire peut être appelé en garantie par l'acheteur pour tout dommage aux tiers trouvant leur origine dans l'exécution du présent marché, même après le prononcé de l'admission des prestations alors même que ces dommages n'étaient ni apparents ni connus à la date de l'admission. Si les dommages sont apparents et connus avant l'établissement du solde, ils pourront faire l'objet d'une estimation chiffrée et être retenus sur le solde du présent marché sans préjudice d'éventuels appels en garantie.

17. Assurances

Le titulaire est responsable de l'ensemble des prestations qui lui sont confiées par le présent accord-cadre. A ce titre il ne peut se retrancher derrière la défaillance ou la faute de ses préposés, de ses transporteurs ou de ses fournisseurs pour atténuer ou supprimer sa responsabilité.

En conséquence, et conformément à l'article 9 du CCAG/FCS, le titulaire prend à sa charge tous les risques de responsabilité civile (accidents, incendie, etc.) découlant de la mission qui lui est confiée.

17.1. Assurance de responsabilité civile

Le titulaire doit être garantis par une police d'assurance destinée à couvrir leur responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers, y compris l'acheteur, à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel consécutif, du fait de l'exécution des prestations.

Pour justifier de ces garanties, le titulaire doit fournir une attestation, émanant de leur compagnie d'assurance. Il doit adresser ces attestations à l'acheteur dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché et à tout moment durant l'exécution du marché. Sur simple demande de l'acheteur, le titulaire justifie, à tout moment, du paiement des primes.

17.2. Absence ou insuffisance de garantie

Le titulaire s'interdit formellement de mettre en œuvre des techniques non courantes, ou sans avis technique, ou non agréées par les assureurs sans accord préalable et écrit de l'acheteur. En toute hypothèse les surprimes qui en résulteraient éventuellement pour l'acheteur au titre des polices qu'il souscrit seront intégralement répercutées sur le titulaire concerné et recouvrées par prélèvement sur les sommes qui lui seront dues au titre de son marché.

De même le titulaire supporte toute surprime éventuelle due à une absence de qualification professionnelle reconnue ou à une absence ou insuffisance de garantie.

17.3. Sinistres

En cas de sinistre, le titulaire et, s'il y a lieu ses cotraitants, ne peut s'opposer à l'accès sur les lieux du sinistre des assureurs couvrant la responsabilité professionnelle des réalisateurs, des fabricants au sens de l'article 1792-4 du Code civil, des fournisseurs et, éventuellement d'un contrôleur technique.

Le titulaire ne peut s'opposer à ce que ses assureurs constatent l'état d'exécution des prestations de réparation des dommages ayant fait l'objet d'une indemnisation après sinistre.

Liste des dérogations au CCAG/FCS :

L'article 2.4 du CCAP déroge à l'article 3.4.3 du CCAG/FCS

L'article 3 du CCAP déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS

L'article 4.2 du CCAP déroge à l'article 13.1.2 du CCAG/FCS

L'article 13 du CCAP déroge aux articles 14.1.1, 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG/FCS

L'article 14.1 du CCAP déroge à l'article 42 du CCAG/FCS

L'article 15.3 du CCAP déroge à l'article 30.4.3 du CCAG/FCS