



**PRÉFÈTE
DE LA RÉGION
CENTRE-VAL
DE LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Secrétariat général pour les affaires régionales
Plate-forme régionale des achats Centre-Val de Loire

**ACCORD CADRE RELATIF AUX PRESTATIONS DE
DEMENAGEMENT ADMINISTRATIF ET DE
PRESTATIONS ASSOCIEES POUR LES SITES DES
SERVICES ET CERTAINS ETABLISSEMENTS PUBLICS
DE L'ETAT EN REGION CENTRE-VAL DE LOIRE**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES
(C.C.A.P)**

Numéro de consultation : 2025_CVDL_DEMENAGEMENT

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2 et R2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique (CCP).

Ce document comporte 42 pages.

Table des matières

Article 1 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCORD-CADRE	4
Article 2 - LES PARTIES	4
Article 3 - LES AUTRES DEFINITIONS	4
Article 4 - DEONTOLOGIE	5
Article 5 - OBJET DU MARCHE	5
Article 6 - ALLOTISSEMENT	6
Article 7 - FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE	6
Article 8 - DUREE DU MARCHE	7
Article 9 - PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE	7
Article 10 - LIEU D'EXECUTION	8
Article 11 - DOCUMENTS CONTRACTUELS	8
Article 12 - MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES	8
Article 13 - REPRESENTATION DES PARTIES	8
13.1 Représentation de l'acheteur	8
13.2 Représentation du titulaire	8
Article 14 - MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE	9
14.1 Remplacement des intervenants	9
14.2 Émission et exécution des bons de commande	9
14.3 Délai de prévenance	11
14.4 Prestations spécifiques	11
Article 15 - REGIME FINANCIER	11
15.1 Forme et contenu des prix	12
15.2 TVA	12
15.3 Révision des prix	12
15.4 Modalités d'exécution financière	14
Article 16 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE	17
16.1 Assurance	17
16.2 Obligation de conseil	18
16.3 Obligation d'information	18
16.4 Obligation de confidentialité	18
16.5 Mesures de sécurité	18
16.6 Responsabilité du titulaire	19
16.7 Traitement de données à caractère personnel	19
Article 17 - OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION	20
Article 18 - CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES	20
18.1 BEGES et plan de transition associé du titulaire	20
18.2 Qualité environnementale des véhicules routiers utilisés pour le marché	21
18.3 Formation des conducteurs à l'écoconduite	21
18.4 Communication annuelle du bilan de l'impact carbone des prestations de déménagement	21
18.5 Plan de progrès	21
Article 19 - CONSIDERATIONS SOCIALES	22
19.1 Le principe	22
19.2 Considérations sociales favorables à l'insertion des publics en difficultés	22

19.3 L'accompagnement de l'insertion.....	24
19.4 Modalités de contrôle.....	24
19.5 Gestion des données personnelles permettant le suivi et le contrôle de l'action d'insertion.....	25
Article 20 - PENALITES.....	26
20.1 Généralités.....	26
20.2 Application des pénalités.....	27
20.3 Liste des pénalités.....	28
20.4 Pénalités et indemnités.....	29
20.5 Montants des pénalités.....	29
Article 21 - PILOTAGE ET BILAN D'ACTIVITES.....	30
21.1 Réunion de démarrage des prestations.....	30
21.2 Revues de contrat.....	30
21.3 Bilans d'activité.....	30
21.4 Le rapport annuel.....	31
21.5 Contrôle des prestations.....	31
Article 22 - DISPOSITIONS DIVERSES.....	32
22.1 Forme des notifications et des informations.....	32
22.2 Langue.....	32
22.3 Sous-traitance.....	32
22.4 Autres obligations administratives.....	33
22.5 Résiliation.....	33
22.6 Exécution aux frais et risques du titulaire.....	34
22.7 Relations fournisseurs.....	34
22.8 Litiges et contentieux.....	35
Article 23 - DEROGATIONS.....	35
Annexes.....	35

Article 1 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCORD-CADRE

Les services de l'État en région Centre-Val de Loire, hors ministère des Armées, et certains établissements publics de l'État de la région Centre-Val de Loire, ont décidé de coordonner leurs besoins communs en matière de prestations de déménagement administratifs et prestation associées (garde meuble, stockage, vente de matériel) et de contrôle des volumes et des moyens matériels, sous la forme d'un accord-cadre régional interministériel alloti.

La liste donnée à titre prévisionnel et indicatif des services et établissements publics de l'État adhérents au présent accord-cadre figure en annexe 1 du présent CCAP.

L'ensemble des services de l'État de la région Centre-Val de Loire, hors ministère des Armées, est susceptible d'adhérer à cet accord-cadre.

Le présent document est commun à l'ensemble des lots.

Article 2 - LES PARTIES

Le **pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre** est la préfète de la région Centre-Val de Loire, selon les dispositions des articles L.1211-1 du Code de la commande publique. Le pouvoir adjudicateur s'assure de sa bonne exécution.

Le **représentant du pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre** est la Secrétaire Générale pour les Affaires Régionales de la région Centre-Val de Loire. Le représentant du pouvoir adjudicateur est désigné dans la suite de ce document par « RPA ». En application des articles L.2113-6 et suivants susvisés, il est chargé, entre autres, de signer et de notifier le marché. D'une manière générale, le RPA représente l'Administration, désigné comme tel.

La **plateforme régionale des achats Centre-Val de Loire**, désignée dans la suite de ce document par « PFRA », est le service au sein de la Préfecture de région qui, par délégation, est chargée de la coordination des besoins, de la passation de la consultation et du suivi de l'exécution du marché.

Les **bénéficiaires** sont les services et certains établissements publics de l'Etat situés en région Centre-Val de Loire.

Le **responsable de site** est l'interlocuteur du titulaire, désigné par le service bénéficiaire, pour l'exécution des prestations sur le ou les sites dont il a la charge. Il est habilité à émettre toutes directives concernant l'exécution des prestations objet du présent accord-cadre.

Le **comptable assignataire** des paiements est la Direction régionale des finances publiques de la région Centre-Val de Loire.

Le **titulaire du marché** est l'opérateur économique ou le groupement d'entreprise chargé de l'exécution des prestations.

Article 3 - LES AUTRES DEFINITIONS

L'**accord-cadre mono-attributaire** est un contrat conclu entre le pouvoir adjudicateur et un opérateur économique unique, ayant pour objet d'établir les termes régissant les bons de commande à passer au cours d'une période donnée selon les modalités prévues dans le présent accord-cadre. Ce contrat pose les bases essentielles de la passation des bons de commandes pris sur le fondement de cet accord-cadre et accorde en conséquence une exclusivité des commandes au titulaire du lot.

Les **bons de commandes** sont les actes par lequel les services bénéficiaires de l'accord-cadre formalisent leurs besoins.

Le site d'intervention est l'emplacement géographique où se trouve physiquement implanté le toit du bâtiment, objet de l'intervention. Ce site est associé à une adresse géographique individuelle. Un site peut comporter plusieurs bâtiments comportant chacun plusieurs types de surface. Le site est associé à un gestionnaire de site qui peut agir pour un ou plusieurs sites.

Le volume de référence est le volume des prestations estimé par le service bénéficiaire préalablement à la demande d'un devis.

Les sites sont les locaux, bâtiments ou ensemble de bâtiments localisés à une même adresse.

Déménagement externe : déménagement dont le site de départ est différent du site d'arrivée

Déménagement interne : déménagement sur un même site. Il peut concerner les locaux ou bâtiments différents sur un même site.

Le délai d'intervention est le délai maximum après l'accusé réception du bon de commande envoyé par le service bénéficiaire au titulaire pour que le titulaire puisse exécuter les prestations demandées.

L'obligation de résultat : l'obligation par laquelle le titulaire est tenu à un résultat précis, déterminé à l'avance. Le présent accord-cadre est soumis à l'obligation de résultat.

Article 4 - DEONTOLOGIE

Les agents de l'État associés à l'élaboration et à la conduite de la présente consultation ainsi qu'au suivi d'exécution de l'accord-cadre auquel elle doit donner lieu sont soumis à des règles dont le respect scrupuleux contribue à garantir la transparence et l'incontestabilité de l'action publique, tout spécialement dans le cadre de l'achat public. Conformément aux engagements de la Plateforme Régionale des Achats Centre-Val de Loire au titre du label Relations Fournisseurs Achats Responsables (RFAR) qu'elle détient.

Article 5 - OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet des prestations de transferts administratifs, de prestations associées,

de vente de matériels (lots 1, 2 et 3) et de contrôle des volumes, des moyens matériels (lots 4 et 5).

L'accord-cadre prévoit également le transfert et la manutention de mobiliers et d'objets d'art et/ou classés de grande valeur pour lesquels une prise en charge particulière est demandée.

Sont exclus de l'accord-cadre la prise en charge des animaux, matières dangereuses et produits chimiques, explosives ou inflammables, denrées périssables, armes, monnaies, métaux précieux ou de valeur.

La description des prestations et de leurs spécifications techniques est indiquée dans le CCTP du présent accord-cadre.

Le lieu d'exécution des prestations est la région Centre-Val de Loire.

Le présent accord-cadre distingue :

- une prestation de déménagement administratifs et prestations associées (lots 1, 2 et 3)
 - une prestation de contrôle des volumes et des moyens matériels (lots 4 et 5)
-

Le présent accord-cadre est un marché de prestations de services au sens des code(s) CPV suivants de la consultation :

1. CPV PRINCIPAL :
 - 60100000 – Services de transport routier
2. CPV SECONDAIRES :
 - 63100000 – Services de manutention et d'entreposage de cargaison
 - 71241000 – Etudes de faisabilité, service de conseil, analyse.

Article 6 - ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre est alloti conformément aux articles L.2113-10 et R.2113-1 du Code susvisé selon la décomposition technique et géographique suivante :

Numéro de lot	Allotissement géographique et technique
1	Déménagement administratif– départements du Cher (18) et de l'Indre (36)
2	Déménagement administratif – départements de l'Eure-et-Loir (28) et du Loiret (45)
3	Déménagement administratif – département de l'Indre-et-Loire (37) et du Loir-et-Cher (41)
4	Contrôle des volumes et des moyens matériels – départements du Cher (18), de l'Eure-et-Loir (28) et du Loiret (45)
5	Contrôle des volumes et des moyens matériels – départements de l'Indre (36), de l'Indre-et-Loire (37) et du Loir-et-Cher (41)

NOTA IMPORTANT :

Les titulaires de l'accord-cadre, pour chacun des lots les concernant, ne peuvent prétendre à aucune indemnité d'attente ou de dédit avant la notification des bons de commande ou en l'absence de survenance du besoin.

Article 7 - FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'un appel d'offre ouvert, conformément aux articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 et suivants du Code de la commande publique. Pour chacun des lots, l'accord-cadre est conclu entre le pouvoir adjudicateur et un seul opérateur économique. Par conséquent, l'accord-cadre est mono-attributaire par lot.

L'accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande à la survenance des besoins des services bénéficiaires, sans minimum et comporte un maximum par lot, toutes reconductions incluses. Le montant maximal du présent accord-cadre est fixé à 3 000 000€ HT sur 4 ans.

Les montants maximum par lot sont déterminés comme suit :

Numéro de lot	Allotissement géographique et technique	Montant HT maximum sur 4 ans
1	Déménagement administratif– départements du Cher (18) et de l'Indre (36)	800 000€
2	Déménagement administratif – départements de l'Eure-et-Loir (28) et du Loiret (45)	800 000€
3	Déménagement administratif – département de l'Indre-et-Loire (37) et du Loir-et-Cher (41)	800 000€

4	Contrôle des volumes et des moyens matériels – départements du Cher (18), de l'Eure-et-Loir (28) et du Loiret (45)	300 000€
5	Contrôle des volumes et des moyens matériels – départements de l'Indre (36), de l'Indre-et-Loire (37) et du Loir-et-Cher (41)	300 000€

Article 8 - DUREE DU MARCHÉ

L'accord-cadre est conclu pour une période ferme de 24 mois à compter de sa date de notification.

L'accord-cadre pourra faire l'objet d'une reconduction d'une durée de 24 mois, sans que la durée totale n'excède 48 mois. Il est tacitement reconduit sans que le pouvoir adjudicateur n'ait à en informer préalablement le titulaire.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction du marché.

En cas de non-reconduction, le titulaire en est informé par le représentant du pouvoir adjudicateur par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception (RAR), au plus tard trois (3) mois avant la fin de la période initiale, ou de chaque période de reconduction.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de la validité de l'accord-cadre et leur exécution devra nécessairement être terminée au plus tard 6 mois après la date de fin de l'accord-cadre.

Article 9 - PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE

Les prestations concernent les sites des services de l'Etat, hors ministère des Armées, ainsi que certains établissements publics de la région Centre-Val de Loire, dont la liste non exhaustive figure en annexe 1 du présent CCAP.

A titre indicatif et de manière non exhaustive, le présent accord-cadre porte sur les sites et équipements suivants :

- les mobiliers de bureau (y compris les mobiliers adaptés aux situations médicales particulière) ;
- les mobiliers de salle de convivialité, fauteuil, canapé, table basse, mange debout, consoles, bouts de canapé, etc ;
- les documents, petits matériels, archives, dont ceux sensibles, conditionnés sous emballage clos (carton, boîte, sacoche, bac, caisse). Pour les archives, le transport vers les archives département est exclus des prestations de cet accord-cadre.
- les matériels informatiques et audiovisuels ;
- les matériels lourds (coffres, machines-outils, matériels de reprographie, etc) ;
- le foisonnement (petits équipements d'environnement immédiat attaché au bureau : lampes de bureau, repose pieds, éléments décoratifs, grandes plantes, petites plantes (contenues dans un carton fermé), tableaux blancs, porte-mentaux, paperboard, poubelles, etc) ;
- les équipements électroménagers de tisanerie, four micro-onde, réfrigérateur, cafetière, etc ;
- le petit matériel téléphonique et bureautique (téléphone, pieuvre téléphonique, scanner, fax, vidéoprojecteur, écrans, bras d'écrans, etc) ;
- le matériel fragile (verroterie en caisse, etc) ;
- le rayonnage, vitrine ;
- les palettes de stock ;
- le mobilier et biens de valeur ;
- le mobilier destiné à équiper des logements de fonctions (lits, vestiaires, armoires, etc).
- extérieurs : jardins, etc

Article 10 - LIEU D'EXECUTION

Le marché s'exécute sur l'ensemble du territoire de la région Centre-Val de Loire. Les lieux d'exécution des prestations objets de la consultation sont les départements suivants :

- 18 – Cher (FR 18)
- 28 – Eure-et-Loir (FR 28)
- 36 – Indre (FR 36)
- 37 – Indre-et-Loire (FR 37)
- 41 – Loir-et-Cher (FR 41)
- 45 – Loiret (FR 45)

Article 11 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, le marché est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement et ses annexes :
 - ➔ Annexe 1 : Bordereaux des prix unitaire et forfaitaire par lot
 - ➔ Annexe 2 : Clause sociale relative aux lots 1, 2 et 3
 - ➔ Annexe 3 : Déclaration sur l'honneur d'absence de lien (lots 4 et 5)
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses 3 annexes :
 - ➔ Annexe 1 : Liste des services et des établissements publics intégrant l'accord-cadre.
 - ➔ Annexe 2 : Condition d'accès dans les services de police et de gendarmerie.
 - ➔ Annexe 3 : Procédure de dématérialisation de la facture.
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.
- Les bons de commande passés sur la base de cet accord-cadre.
- Le cadre de réponse technique du candidat.
- La mise au point avant notification, le cas échéant.
- Le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et leurs avenants postérieurs à la notification du marché.
- Les réponses aux questions et les pièces supplémentaires présentées par le candidat retenu.

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation et contraire aux dispositions des pièces susvisées, constitutives du présent accord-cadre, est réputée non écrite. De ce fait, elle sera sans effet sur l'accord-cadre.

Article 12 - MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES

En application de l'article R2122-7 du Code de la commande publique, un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence pourra être passé avec le titulaire de l'accord-cadre pour des prestations similaires à celles du marché initial.

Ce nouveau marché sera alors négocié directement par la PFRA avec les titulaires de l'accord-cadre.

Article 13 - REPRESENTATION DES PARTIES

13.1 Représentation de l'acheteur

Dès la notification du marché, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution du marché.

L'acheteur notifie toute modification de(s) interlocuteur(s) désignés au titulaire.

13.2 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché. Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire.

Le titulaire est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné. A défaut, des pénalités sont prévues à l'article 20 du présent CCAP.

Article 14 - MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est mono-attributaire et donne lieu à la conclusion de bons de commande à la survenance du besoin.

14.1 Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le remplacement est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus est motivé.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai de 5 jours à compter de l'approbation de l'acheteur.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une remise en cause du planning ni une augmentation du montant des prestations.

Dans le cas où le titulaire s'est engagé sur l'intervention d'une personne physique nommément désignée et que celle-ci n'est plus en mesure d'accomplir cette tâche, il doit en informer sans délai l'acheteur. Dans les 10 jours suivants cette notification à l'acheteur, le titulaire doit communiquer à l'acheteur le nom et le CV d'un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes. Le remplaçant est réputé accepté si l'acheteur ne le récusé pas dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette proposition du titulaire.

Si dans ce délai, l'acheteur récusé le remplaçant de manière motivée, le titulaire dispose d'un nouveau délai de 10 jours pour proposer un autre remplaçant. Le titulaire devra s'assurer qu'il dispose en permanence d'un nombre suffisant de personnel habilité et connaissant les sites pour effectuer les interventions à sa charge.

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de 3 récusations successives motivées par l'acheteur, l'accord-cadre peut être résilié pour faute du titulaire.

14.2 Émission et exécution des bons de commande

a) Demande initiale du service bénéficiaire

Le service bénéficiaire prend contact avec le titulaire du lot de l'accord-cadre couvrant son site (courriel avec accusé de réception du titulaire) pour lui demander un devis.

b) établissement du devis

Pour établir son devis, le titulaire doit effectuer une visite technique préalable des locaux (cf article 3.5 du CCTP). Il ne peut pas invoquer, après notification du bon de commande, la méconnaissance des lieux et de leurs caractéristiques, d'une mauvaise appréciation des matériels à transférer, d'erreur ou d'omissions pour justifier une modification de son devis. Le titulaire est réputé avoir apprécié complètement la nature, le volume et les conditions de la prestations.

Il appartient au titulaire de signaler en temps utile, et obligatoirement avant remise du devis, les omissions, imprécisions ou contradictions qu'il aurait pu relever dans les documents fournis et de demander des éclaircissements nécessaires.

A compter de la sollicitation initiale du service bénéficiaire, le titulaire dispose de 10 jours calendaires maximum pour effectuer la visite technique et remettre le devis au service. Passé ce délai, le service pourra appliquer les pénalités ou dans des cas extrêmes faire appel à une tierce personne.

Le devis comprend obligatoirement les éléments suivants :

- description des prestations et de leurs modalités ;
- date de début des prestations et délais d'exécution auquel le titulaire s'engage (préparation et remise en état inclus) ;
- pour chaque ligne de poste du devis, indiquer les références du BPU ou hors BPU, le libellé des prestations, le prix unitaire en €HT, les quantités et le prix total en € HT ;
- les éventuelles demandes d'acceptation de sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement par acte spécial (DC4) ;
- le montant total en € HT, le montant de la TVA et le montant total TTC.

Le chiffrage détaillé correspond à chaque ligne de l'annexe financière (BPU) et est établi en cohérence avec la grille volumétrique de l'accord-cadre fournie par le titulaire.

Le devis est valable 60 jours.

La visite préalable de site et l'établissement du devis ne donne pas lieu à rémunération. Tous les frais et fournitures, de quelque nature et importance qu'ils soient, relatifs à la préparation des chiffrages, sont compris dans les prix de l'accord-cadre.

Le devis doit être préalablement accepté par le service bénéficiaire.

c) Forme et contenu des bons de commande

Les bons de commandes seront émis par les services bénéficiaires de l'accord-cadre à la survenance de leurs besoins.

Chaque bon de commande précisent notamment :

- Le numéro du bon de commande (correspondant au numéro de l'engagement nécessaire à la transmission de la facture) ;
- la date d'émission du bon de commande ;
- la référence de l'accord-cadre et la référence du devis le cas échéant ;
- les coordonnées du RSEM (notamment le SIRET nécessaire à la transmission de la facture) ;
- les sites concernés avec leur adresse ;
- le code du service en charge du paiement ;
- la désignation et la quantité des prestations commandées ;
- le prix correspondant hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- le montant total (HT et TTC) du bon de commande ;
- la signature des bons de commande n'est pas requise.

Par dérogation à l'article 3.7 du CCAG-FCS, lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande appellent des réserves de sa part, il dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la réception de la commande pour formuler des observations par écrit au service bénéficiaire.

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

Par dérogation à l'article 13.3.2 du CCAG-FCS, cette demande doit être adressée au service bénéficiaire (service émetteur du bon de commande). Le report de délai ne prendra effet qu'après acceptation expresse par écrit du service bénéficiaire.

d) Notification du bon de commande

Les bons de commande sont notifiés par tout moyen permettant accuser date de réception certaine.

e) Exécution des bons de commande

Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande court à compter de sa date de notification ou, le cas échéant, de la date mentionné dans le bon de commande par le service bénéficiaire. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de la période de validité de l'accord-cadre, le cas échéant, mais leur exécution doit être terminée au plus tard 6 mois après la fin de l'accord-cadre.

Le délai d'exécution des prestations, objet du bon de commande convenus, couvre la préparation, la réalisation et l'achèvement de toutes les prestations prévues incombant aux titulaires.

Les bons de commande sont établis par les services ordonnateurs, datés et numérotés et sont établis sur la base de l'accord-cadre.

Un bon de commande peut être modifié ou annulé par le service bénéficiaire, totalement ou partiellement, par tout moyen permettant d'attester la date de réception :

- les modifications en cours d'exécution sur un ou plusieurs sites font l'objet d'un bon de commande qui annule et remplace le précédent bon de commande ;
- si un litige imputable au titulaire, tel que le non-respect du délai contractuel d'exécution est à l'origine de la modification ou de l'annulation d'un bon de commande, les frais en découlant sont à la charge du titulaire ;
- si la modification ou l'annulation d'un bon de commande est à l'initiative du bénéficiaire, sans faute du titulaire, les frais qui en découlent sont à la charge du bénéficiaire.

La modification ou l'annulation du bon de commande est à l'initiative du bénéficiaire sans faute du titulaire, prend effet à la date précisée dans la décision notifiée au titulaire. Cette date d'effet ne peut être inférieure à 30 jours à compter de la réception par le titulaire de ladite décision. La résiliation de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

14.3 Délai de prévenance

Le délai de prévenance pour confirmer l'intervention et communiquer les informations relatives à l'intervention et les intervenants est fixé à 7 jours calendaires pour les interventions programmés.

14.4 Prestations spécifiques

Concernant les prestations spécifiques non prévues au BPU, les bons de commande sont émis sur la base d'un devis établi par le titulaire. Le devis doit être préalablement accepté par le service bénéficiaire.

Article 15 - REGIME FINANCIER

L'accord-cadre s'exécute au moyen de l'émission des bons de commande. L'offre du titulaire retenu comprend les annexes financières suivantes :

➔ Pour les lots 1, 2 et 3 :

- le prix du transfert externe en fonction du type de bien
- le prix du transfert intra-site en fonction du type de bien
- le prix du transfert interne en fonction du type de bien
- le prix des mises à disposition de véhicule et de moyens de levage
- le prix des prestations associées (garde meuble, stockage, prestations diverses, etc)
- le prix des prestations de manutention.

➔ Pour les lots 4 et 5 :

- le prix des devis à contrôler en fonction du montant de ces derniers.

15.1 Forme et contenu des prix

Les prix de l'accord-cadre sont mixtes. Le présent accord-cadre est traité à prix forfaitaire notamment sur les prestations de manutention et à prix unitaires sur toutes les autres prestations, fixé à l'annexe financière de l'acte d'engagement (bordereau des prix).

Les prix sont établis en tenant compte :

- Les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations prévues au contrat (frais de chiffrage, frais de déplacement, élimination des déchets), y compris les frais généraux (les réunions de suivi, la facturation, l'établissement des devis) ;
- du matériel nécessaire à l'exécution des prestations prévues au contrat ;
- des frais éventuels d'assurance et transports ;
- les frais de déplacement, d'hébergement, de stationnement ;
- le suivi contractuel et commercial ;
- les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ;
- des marges pour risques et les marges bénéficiaires ;
- des dépenses liées aux mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé, de la notification du marché à l'expiration du délai ;
- l'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations, y compris les conditions d'exploitation et d'accès des différents lieux d'enlèvement et de livraison. A ce titre, le titulaire ne peut prétendre à aucun supplément de prix, ni à aucune indemnité quelconque ;
- la livraison des produits franco de port, d'emballage, de manutention, d'assurance, de transport, de stockage, de déchargement jusqu'au lieu de livraison. Aucun emballage n'est facturé en dehors de ceux disponibles à la vente hors prestation de déménagement ou de ceux, spécifiques, indispensables au transfert de mobiliers ou d'objet d'art de grande valeur donnant lieu à un devis particulier. Toutes les livraisons sont effectuées en "emballage perdu" ou récupérables ;
- des frais liés à la valorisation ou l'élimination des déchets produits par le titulaire lors de l'exécution des prestations, en application de l'article 20-4 du CCAG-FCS.

15.2 TVA

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.

Selon l'article 283 du Code général des impôts, en cas de sous-traitance et conformément aux dispositions relatives à l'auto liquidation de la TVA, le sous-traitant adresse une facture en hors taxe pour les prestations réalisées. La TVA relative aux prestations sous-traitées est, quant à elle, perçue par le fournisseur responsable du sous-traitant.

15.3 Révision des prix

15.3.1. Modalités de révision des prix

L'ensemble des prescriptions relatives à la révision des prix s'appliquent à tous les éléments constitutifs des prix issus du présent accord-cadre.

Les prix sont révisés selon les modalités suivantes :

- Lorsque l'accord-cadre est notifié entre le 1er janvier et le 30 juin de l'année N : la première révision des prix interviendra au 1er janvier de l'année N+1, et les révisions suivantes interviendront également au 1er janvier en respectant cette périodicité annuelle. Le mois de révision est le mois de décembre.
- Lorsque l'accord-cadre est notifié entre le 1er juillet et le 31 décembre de l'année N : la première révision des prix interviendra au 1er juillet de l'année N+1, et les révisions suivantes interviendront également au 1er juillet en respectant cette périodicité annuelle. Le mois de révision est le mois de juin.

Les prix ainsi déterminés restent fixes pour une durée d'1 an entre chaque révision. C'est la PFRA qui est à l'initiative de cette révision.

Le mois d'établissement des prix définis dans l'annexe financière est le mois correspondant au mois de remise des offres. Ce mois est appelé mois "zéro".

A) POUR LES LOTS 1, 2 ET 3

La révision se fait par application de la formule suivante, selon laquelle :

$$P_n = P_o \times (I_n/I_o)$$

Où

- P_n = prix révisé à appliquer pour la période annuelle n
- P_o = prix initial inscrit dans l'accord-cadre, au mois de remise des offres.
- I_n = indice des prix de production des services français pour l'ensemble des marchés (BtoAll) – CPF 49.42 – services de déménagements (identifiant 010766818) – dernier indice publié au mois de révision : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010766818>
- I_o = indice des prix de production des services français pour l'ensemble des marchés (BtoAll) – CPF 49.42 – services de déménagements (identifiant 010766818) – indice publié au mois M_o , le mois de remise des offres : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010766818>

Les indices sont lus sur le site internet de l'INSEE. Les indices provisoires sont réputés définitifs.

B) POUR LES LOTS 4 ET 5

La révision se fait par application de la formule suivante, selon laquelle :

$$P_n = P_o \times (S_n/S_o)$$

Où

- P_n = prix révisé à appliquer pour la période annuelle n
- P_o = prix initial inscrit dans l'accord-cadre, au mois de remise des offres.
- S_n = dernier indice publié au mois de révision : <https://services.lemoniteur.fr/indices-index/41a51b8c-1b27-4d7c-b2d2-2e0af815cdb5>
- S_o = indice publié au mois M_o , le mois de remise des offres : <https://services.lemoniteur.fr/indices-index/41a51b8c-1b27-4d7c-b2d2-2e0af815cdb5>

Les indices sont lus sur le site internet du MONITEUR. L'index de référence S est l'index Indic SYN REV HONORAIRES (syntec, géomètres-experts). Les indices provisoires sont réputés définitifs.

15.3.2. Règles d'arrondi

a) Coefficient de révision

Conformément à l'article 10.3.2 du CCAG-FCS, le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur. La règle d'arrondi est la suivante :

- quatrième décimale inférieure à 5 : valeur de la troisième décimale inchangée (exemple du calcul d'arrondi : 1,0544 devient 1,054) ;
- quatrième décimale égale ou supérieure à 5 : valeur de la troisième décimale arrondie à la valeur supérieure (exemple de calcul d'arrondi : 1,0547 devient 1,055).

b) Prix révisés

Les prix révisés calculés sur deux décimales sont arrondis au centième supérieur. La règle d'arrondi est la suivante :

- troisième décimale inférieure à 5 : valeur de la deuxième décimale inchangée (exemple de calcul d'arrondi : 1,054 devient 1,05) ;
- troisième décimale égale ou supérieure à 5 : valeur de la deuxième décimale arrondie à la valeur supérieure (exemple de calcul d'arrondi : 1,057 devient 1,06).

15.3.3. Modalités pratiques

Le calcul de révision des prix incombe exclusivement à la PFRA. L'administration s'engage à calculer l'indice de révision des prix puis à envoyer au titulaire, par certificat administratif, la valeur du coefficient (ainsi que la valeur et la date des indices utilisés pour le calcul) accompagné du bordereau des prix mis à jour.

Les prix révisés s'appliquent aux bons de commandes émis à compter de l'entrée en vigueur de la révision et jusqu'à la révision suivante.

Le prix ainsi révisé est invariable durant toute la période d'application, soit les 12 mois suivants.

15.4 Modalités d'exécution financière

15.4.1. Avances

L'avance est accordée au titulaire dans les conditions prévues à l'article R.2191-16 du Code de la commande publique, c'est-à-dire qu'elle est accordée au titulaire lorsque le montant initial du bon de commande est supérieur à 20 000€ HT et que sa durée d'exécution est supérieure à 2 mois, sauf renonciation expresse de sa part figurant dans l'acte d'engagement de l'accord-cadre.

Le taux de l'avance est de 5% ou, le cas échéant, de 30% pour les petites et moyennes entreprises. Ce taux est calculé selon les modalités de l'article R.2191-7 et suivants du Code de la commande publique.

Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution du marché.

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

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

15.4.2. Acomptes

Dans le cadre du présent accord-cadre, conformément aux dispositions de l'article L.2191-4 et R.2191-20 à R.2191-22 du Code de la commande publique, le titulaire, s'il en fait la demande, reçoit des acomptes pour les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution.

Les acomptes sont versés par l'administration après constatation du service fait pour la partie de la prestation exécutée. Ils n'ont pas le caractère de paiement définitifs. La périodicité est prévue au niveau de chaque bon de commande. Les services définissent librement avec le titulaire du marché le pourcentage d'acomptes versés sur le bon de commande émis.

15.4.3. Facturation des prestations

Les paiements des prestations afférentes à chaque bon de commande sont à la charge de chaque service bénéficiaire en charge d'en assurer son exécution.

Les règlements sont effectués dans les conditions précisées à l'article 11 du CCAG-FCS.

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par le service bénéficiaire.

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire.

La facturation des prestations est émise après réalisation de la prestation et est justifiée par la production des bons d'admissions correspondants, signés sans réserves et sur la base des prix unitaires et forfaitaires et devis fournisseurs.

Les factures sont adressées aux responsables des services de l'Etat ou aux opérateurs de la région Centre-Val de Loire

Une synthèse annuelle de l'ensemble de la facturation devra être mise à la disposition de l'acheteur lors de la transmission du rapport annuel.

15.4.4. Etablissement et transmission des factures

Les factures sont adressées à l'aide des informations précisées dans le bon de commande auquel il se réfère.

Les factures ne doivent comporter aucune condition générale de vente.

Conformément à l'article R.2192-2 du Code de la commande publique, les factures précisent impérativement :

- la date de mission de la facture ;
- le numéro d'identifiant unique de la facture ;
- la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- la raison sociale et l'adresse respective de l'administration et du titulaire ;
- le n° SIRET ou, à défaut, le n° SIREN respectif de l'administration et du titulaire ;
- la date d'exécution de la prestation ;
- la quantité et la dénomination précise des produits livrés et des prestations réalisées ;
- le montant TTC et le montant HT ;
- le taux de TVA appliqué et le montant correspondant ;
- la mention "avoir", s'il s'agit d'un avoir ;
- les références de l'accord-cadre (n° chorus en dix chiffres) et du bon de commande ;
- le numéro d'engagement juridique (n° chorus) ;
- le code du service exécutant ;
- l'adresse de la facturation ;
- le rappel intégral du libellé, de la quantité et du contenu de la prestation concernée, conformément aux désignations utilisés dans l'annexe financière à l'acte d'engagement (bordereau des prix) ;
- toute autre information utile au paiement.

La transmission des factures dans le cadre du présent accord-cadre doit être effectuée conformément aux dispositions des articles L.2192-1 à L.2192-7 et R.2192-1 à R.2192-3 du Code de la commande publique ainsi que de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

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

- envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers :
 - par transfert de fichier (en mode EDI – Echange de données informatisées) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus Pro, soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation ;
 - en utilisant des web services (en mode API – « Application programming interface ») : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou la saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et le

téléchargement de pièces complémentaires, etc. ;

- utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins :
 - soit de déposer ses factures sur le portail ;
 - soit de saisir directement ses factures.

Pour connaître les conditions techniques et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1> / rubrique « nous contacter ».

15.4.5. Comptable assignataire

Le comptable assignataire des paiement sera précisé dans les bons de commandes.

15.4.6. Délais de paiement

Les modalités de paiement des sommes dues en application du présent accord-cadre sont celles définies aux articles L. 2192-10 à L. 2192-14 et R. 2192-10 à R. 2192-36 du Code de la commande publique.

En application des articles R. 2192-10, R. 2192-12 et R. 2192-13 du Code de la commande publique, les sommes dues par l'administration au titulaire lui sont payées dans un délai de trente (30) jours maximum à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou de la date d'exécution de la prestation si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Conformément à l'article R. 2192-14 du Code de la commande publique, la date de réception de la demande de paiement et la date d'exécution de la prestation sont constatées par les services de l'administration . A défaut, la date de la demande de paiement augmentée de deux jours fait foi.

La date d'exécution de la prestation, telle que visée ci-avant, correspond à la date à laquelle l'administration certifie que cette prestation a été exécutée conformément aux stipulations formulées dans les documents particuliers du présent accord-cadre.

Il est précisé que les retards de paiement éventuels ne constituent pas une clause licite d'interruption ou de modification de service.

Toute demande d'information ou toute réclamation relative au délai de paiement d'une facture exigible fait l'objet d'une lettre adressée par voie postale à :

Préfecture de région Centre-Val de Loire

Secrétariat Général pour les affaires régionales
Plateforme Régionale des Achats Centre-Val de Loire
181 Rue de Bourgogne – 45 000 Orléans cedex 2

Cette lettre précise au moins :

- la référence de l'accord-cadre ;
 - la référence de la prestation ;
 - le montant total TTC de la prestation ;
 - le montant total TTC de la facture en cause.
-

15.4.7. Intérêts moratoires

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement (délai de paiement fixé à 30 jours maximum pour l'Etat et ses établissements publics), le créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire de recouvrement prévus aux articles L. 2192-13 et L. 2192-14 du Code de la commande publique. Le montant des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire, ainsi que leurs conditions de versement sont conformes aux dispositions des articles R. 2192-31 à R. 2192-36 du Code de la commande publique.

Les intérêts moratoires commencent à courir le lendemain de l'expiration du délai de paiement et jusqu'à la date de mise en paiement inclus.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux 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 montant de l'indemnité forfaitaire de recouvrement est de 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement du principal.

15.4.8. Retenue de garantie

Il n'est pas appliqué de retenue de garantie.

15.4.9. Cession ou nantissement du bon de commande

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

Il est remis par l'acheteur, sur demande du titulaire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant, une copie de l'original du marché public revêtue d'une mention dûment signée indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du marché.

Il est remis par l'acheteur, sur demande du titulaire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant, un certificat de cessibilité en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du marché.

Les comptables assignataires compétents sont indiqués sur les bons de commande par les services bénéficiaires. Pour les établissements publics, les comptables assignataires de la dépenses sont les agents comptables des établissements concernés.

Article 16 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

16.1 Assurance

Le titulaire est responsable de la conservation et de l'emploi de tout matériel, équipement, local mis à sa disposition par l'administration. Ces derniers ne peuvent être utilisés qu'aux fins et dans les limites prévues dans le marché.

Si un matériel ou équipement mis à la disposition du titulaire par l'administration est détruit ou endommagé, ou si un local est dégradé, le titulaire est tenu de le remplacer, de le remettre en état ou d'en rembourser la valeur d'acquisition ou le montant des frais de reconstitution à neuf, à la date du sinistre.

De même, le titulaire est responsable en totalité des dommages et accidents à l'égard des biens et des personnes, causés par la conduite des prestations ou les modalités de leurs exécution.

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit avoir souscrit une assurance couvrant l'ensemble des risques encourus au titre des prestations à réaliser et dont il pourrait être déclaré responsable. Les garanties souscrites devront être suffisantes eu égard à l'ampleur des prestations. Elles doivent être sans limite pour les dommages corporels.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurance, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie. Chaque année, à la date anniversaire de la notification, le titulaire doit transmettre au représentant du pouvoir adjudicateur son attestation d'assurance mise à jour.

A tout moment durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception de la demande.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

16.2 Obligation de conseil

Le titulaire a un devoir de conseil, d'alerte, s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dangers potentiels au titre de ses prestations.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans le marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Ce devoir de conseil est formel et est fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menace et propose des actions pour les réduire.

Le titulaire et l'acheteur s'inscrivent dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations de l'accord-cadre.

16.3 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

16.4 Obligation de confidentialité

Le titulaire met en oeuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

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

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

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

16.5 Mesures de sécurité

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

Le titulaire doit fournir au responsable de chaque site, 48h00 avant tout début d'exécution du marché subséquent, une liste comportant le nom et le prénom des agents assurant la prestation. Il doit fournir, en outre, lors du démarrage de la prestation et à l'occasion de toute affectation d'un nouvel agent, les renseignements et information nécessaire à l'établissement des laissez-passer (badges) du présent CCAP, lorsqu'ils sont exigés pour la circulation de ces agents dans les locaux de l'administration.

Le titulaire doit se conformer aux exigences de certains sites, dit "sensibles", notamment quant à la communication du casier judiciaire. Dans ces cas, le service bénéficiaire communiquera par écrit au titulaire les exigences particulières auxquelles le titulaire devra se conformer.

L'annexe 2 du CCAP précise les conditions d'accès dans les services relevant du ministère de l'Intérieur (police et gendarmerie, préfecture), de la direction générale des douanes et des droits indirects et du ministère de la Justice (administration pénitentiaire, juridictions et protection de la jeunesse).

16.6 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en oeuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges.

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente.

Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

Le titulaire est notamment tenu de :

- exécuter les prestations contractuelles sous sa responsabilité exclusive et dans les conditions optimales de sécurité, de confort et d'économie ;
- respecter les modalités et délais d'intervention ;
- mettre à disposition du personnel ayant compétences pour intervenir et disposant de toutes les qualifications et habilitations nécessaires à l'exécution des prestations ;
- désigner les responsables pouvant représenter le titulaire dans diverses circonstances ;
- assurer sous sa responsabilité l'organisation du travail, la discipline, le respect des consignes et l'efficacité du personnel dont il est responsable ;
- prendre toutes dispositions pour que le fonctionnement des installations ne soit pas perturbé ;
- se conformer à toutes les obligations définies par la législation et les normes ;
- fournir et mettre en oeuvre du matériel conforme aux réglementations et normes en vigueur ;
- n'apporter aucune modification aux installations sans l'accord du service bénéficiaires.

16.7 Traitement de données à caractère personnel

Pour l'exécution du marché, le titulaire (et le cas échéant ses sous-traitants) est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, qui abroge la directive 95/46/CE (ci-après «règlement général sur la protection des données » (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Pour l'application du présent article, au sens du RGPD :

- le responsable de traitement est l'acheteur ;
 - le sous-traitant est le titulaire du marché.
-

Article 17 - OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION

Le service bénéficiaire s'engage dans la mesure du possible et selon ses contraintes à :

- mettre à disposition du titulaire tous les documents, plans, schémas et notice techniques dont il dispose ;
- informer le personnel du titulaire se trouvant dans les locaux de l'ensemble des réglementations internes ;
- assurer à ses frais toutes les prestations et fournitures non-comprises dans le présent marché et nécessaires à la bonne réalisation des prestations ;
- maintenir à ses frais les installations en conformité avec la réglementation en vigueur.

Il appartient à l'administration de s'assurer de l'accessibilité des bâtiments aux équipes et véhicules du titulaire. L'administration fournit une description des accès : stationnement, dimensions des couloirs, ascenseurs et monte charges utilisables, etc.

L'administration fournit les informations relatives à la présence d'autres prestataires durant l'opération. Il appartient à l'administration de fournir au titulaire tout renseignement utile au transfert.

Pour l'accès à certains sites particulièrement sensibles, se référer à l'annexe 2 du présent CCAP ou aux spécifications mentionnées par le service bénéficiaire lors de sa demande.

Article 18 - CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental telles que décrites dans les articles 3.4.1 et 4 du CCTP.

Durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à mettre en oeuvre les pratiques les moins impactantes sur l'environnement.

En particulier, il respecte les clauses suivantes :

1. BEGES et plan de transition associé du titulaire ;
2. qualité environnementale des véhicules routiers utilisés pour l'exécution de l'accord-cadre ;
3. formation des conducteur à l'écoconduite ;
4. communication annuelle du bilan de l'impact carbone des prestations de déménagement.

L'application des différentes clauses environnementales suivantes s'impose pour l'ensemble des lots de la consultation.

18.1 BEGES et plan de transition associé du titulaire



SEULEMENT POUR LES ENTREPRISES SOUMISES AU BEGES (> 500 salariés)

En application de la circulaire "Engagements pour la transformation écologique de l'Etat", circulaire de la Première ministre n°6425G du 21 novembre 2023, il est exigé des titulaires soumis à l'article L.229-25 du Code de l'environnement et du décret n°2022-982 du 1er juillet 2022 relatif au BEGES, de communiquer à l'acheteur leur BEGES et plan de transition associé dans un délai maximum de 3 mois après notification du marché.

Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution du marché. Un nouveau BEGES (et plan de transition) sera communiqué à l'acheteur si le BEGES communiqué après notification du marché arrive à échéance durant l'exécution du marché.

- La communication du BEGES doit impérativement être effectuée via la page de l'ADEME : <https://bilans-ges.ademe.fr/>
- Les plans de transition sont communiqués sur cette même page : <https://bilans-ges.ademe.fr/>

Toutefois, les titulaires soumis aux obligations de déclaration extra-financière peuvent communiquer leur plan de transition via leur rapport de performance extra-financière. Dans ce cas, ils indiqueront le lien à l'acheteur.

18.2 Qualité environnementale des véhicules routiers utilisés pour le marché

Le présent article s'applique aux véhicules mobilisés dans le cadre de l'exécution du marché, que la flotte soit réalisée en flotte propre ou externalisée.

Le titulaire adresse à l'acheteur, annuellement sous format électronique, en accès libre et facilement exploitable, un tableau synthétique sur la caractérisation des flottes de véhicules utilisées dans le cadre de l'exécution du marché (norme EURO, thermique, électrique ou hybride, etc).

Il fournit à la demande de l'acheteur, tout document permettant d'attester de ces caractéristiques : certificat de conformité du véhicule, certificat d'immatriculation, etc.

18.3 Formation des conducteurs à l'écoconduite

L'écoconduite est une pratique permettant de limiter l'émission de gaz à effet de serre, de polluants atmosphériques ainsi que les dépenses associées à la consommation de carburant.

En cas de mobilisation de sa propre flotte de véhicules, le titulaire veille à ce que l'ensemble des conducteurs mobilisés sur le marché soit formé à l'écoconduite. Les conducteurs doivent être formés à minima 1 fois sur toute la durée d'exécution du marché.

Le titulaire transmet à l'acheteur, à la fin de la formation, et au plus tard le 1er janvier 2028 de la période ferme du marché, sous format électronique facilement exploitable, les documents justifiant la formation effective de ses personnels conducteurs à l'écoconduite :

- relevé de sessions de formation des conducteurs
- dates auxquelles elles ont eu lieu
- durée
- effectifs concernés

En cas d'externalisation de la prestation de transport, le titulaire incite les prestataires auxquels il fait appel à respecter cette obligation dans le cadre de l'exécution du marché et transmet tout justificatif à ce sujet.

18.4 Communication annuelle du bilan de l'impact carbone des prestations de déménagement

Le titulaire communique à l'acheteur à date anniversaire, le bilan de l'impact carbone de l'ensemble des opérations de déménagement effectuées. Ce bilan mentionne le nombre de kilomètres effectués lors des opérations de transport et de transfert externe et les émissions de CO2 générées. Ce bilan carbone détaille les données par service bénéficiaire : ministère et établissement public.

18.5 Plan de progrès

Le titulaire et l'acheteur s'inscrivent dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations de l'accord-cadre.

Dans cette perspective, les parties conviennent d'élaborer conjointement un plan de progrès dans un délai d'un an après la notification de l'accord-cadre.

Le plan de progrès s'articule autour des axes définis, ci-après : identification des solutions, produits et matériels innovants susceptibles d'être mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du contrat.

La démarche est initiée par le titulaire du contrat à chaque date anniversaire de la notification de l'accord-cadre. Il présente des propositions d'amélioration en tenant compte des retours d'expérience capitalisés à l'issue de cette première année d'exécution. Sur la base de cette proposition, les parties engagent des discussions afin d'élaborer le plan de progrès initial.

Les parties conviennent d'opérer un suivi régulier des actions mises en oeuvre et d'établir annuellement un bilan du plan de progrès élaboré conjointement. Ce bilan détaille notamment les actions engagées, les résultats constatés, les difficultés rencontrées et le cas échéant propose des ajustements du plan de progrès initial.

Dans l'hypothèse où le plan de progrès conduirait à modifier les clauses de l'accord-cadre, notamment les conditions d'exécution financière, il donne lieu à la conclusion d'un avenant.

Dans le cas inverse où il n'entraîne aucune modification des clauses de l'accord-cadre, le plan de progrès est formalisé par un simple échange de courriels entre les parties.

Article 19 - CONSIDERATIONS SOCIALES

Afin de promouvoir l'emploi et favoriser l'insertion, le marché fait l'objet de dispositions sociales et économiques particulières, applicables pour les lots 1, 2 et 3 dudit accord-cadre.

19.1 Le principe

19.1.1. Les publics éligibles

Les candidats s'engagent à réaliser une action d'insertion de personnes rencontrant des difficultés professionnelles et/ou sociales particulières et répondant à l'une des catégories suivantes :

- Des demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription à Pôle Emploi), et ayant travaillé moins de 610 heures sur les 12 derniers mois.
- Des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active et autres minimas sociaux (ASS, Al...).
- Les demandeurs d'emploi reconnus travailleurs handicapés avec une RQTH à jour et validée par la MDPH du département.
- Les jeunes de moins de 26 ans, de niveau inférieur ou égal au niveau 3, sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois et s'engageant dans une démarche d'insertion et de recherche d'emploi.
- Les jeunes de moins de 26 ans, diplômés, de niveau supérieur au niveau 3, sortis du système scolaire ou de l'enseignement supérieur depuis au moins 6 mois et s'engageant dans une démarche d'insertion et de recherche d'emploi connu du Service Public de l'Emploi.
- Les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans et ayant des difficultés d'insertion professionnelle.
- Les personnes salariées (hors mises à disposition au sein des entreprises attributaires) par une Structure de l'Insertion par l'Activité Economique définies à l'article L-5132-4 du Code du Travail Personnes prises en charge dans les secteurs adaptés ou protégés : salariés des entreprises adaptées (EA), des entreprises adaptées de travail temporaire (EATT) ou usagers des ESAT.

En outre, le facilitateur peut valider l'éligibilité d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières. Il sera demandé aux entreprises de prendre en considération de manière particulière les candidatures qui lui seront transmises par le facilitateur et ses partenaires territoriaux.

L'éligibilité ne peut être validée, par délégation du pouvoir adjudicateur, que par le facilitateur mandaté sur ce marché et en amont de toute prise de poste.

19.2 Considérations sociales favorables à l'insertion des publics en difficultés

19.2.1. Volume d'heures de travail réservé

Pour ce marché, le titulaire ou les titulaires s'engagent, sur la durée d'exécution totale du présent accord-cadre (y compris la ou les période(s) de reconduction), à réaliser un volume d'heures réservé à l'insertion de 8 heures par tranche de 10 000€ HT de commandes facturées.

N° LOT	Nombre d'heures d'insertion à réaliser sur la durée de l'accord-cadre (ferme puis reconductions éventuelles)
LOT 1	8 heures par tranche de 10 000€ HT de commandes facturées
LOT 2	8 heures par tranche de 10 000€ HT de commandes facturées
LOT 3	8 heures par tranche de 10 000€ HT de commandes facturées

Ces heures sont additionnées au fur et à mesure de l'émission des bons de commande.

La mise en oeuvre de l'action d'insertion entre en application lorsque le montant cumulé des bons de commande est égal ou supérieur à 10 000€. Toutefois, le titulaire est libre d'engager une action d'insertion sociale en deçà de ce seuil de commande et au moment qu'il juge opportun.

Le calcul est fait sur l'ensemble des bons de commande d'un lot donné pour la durée totale de l'accord-cadre. Si le titulaire s'est vu attribuer plusieurs lots, le calcul se fait sur l'ensemble des bons de commande des lots concernés.

19.2.2. Globalisation

Le titulaire du marché doit solliciter le pouvoir adjudicateur et le facilitateur mentionné à l'article 19.3 du CCAP pour globaliser les heures d'insertion dans l'hypothèse où il serait attributaire de plusieurs lots de l'accord-cadre.

La demande est étudiée par le facilitateur et le pouvoir adjudicateur. Elle peut être recevable si la mesure est favorable au parcours du salarié en insertion.

En tout état de cause, cette demande doit être faite préalablement à la prise de poste du salarié et les heures d'insertion, réalisées dans le délai d'exécution de chacun des marchés concernés, sont affectées au niveau du décompte, à chacun des marchés concernés, à due proportion.

19.2.3. Modalités de mise en oeuvre des actions d'insertion

a) L'embauche directe par l'entreprise

L'entreprise peut recruter notamment en contrat à durée indéterminée (CDI), en contrat à durée déterminée CDD ou par le biais de contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) des publics définis préalablement.

Les heures travaillées des personnes embauchées en CDI par l'entreprise attributaire peuvent être comptabilisées pour l'exécution de la clause sociale d'insertion, pendant toute la durée restante du marché, pour une période maximale de 4 ans (période entre la date d'embauche en CDI et la fin du marché). Un tutel est nommé pour faciliter l'intégration des personnes en insertion au sein de l'entreprise attributaire et pour assurer leur suivi en liaison avec le facilitateur.

b) la mise à disposition de salariés

L'entreprise peut faire appel à un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion pendant la durée du marché. Il peut s'agir d'une Entreprise de travail temporaire d'insertion, d'une Association intermédiaire ou d'un Groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification.

c) le recours à la sous-traitance ou à la co-traitance avec une entreprise d'insertion, un atelier et chantier d'insertion ou d'une entreprise adaptée

L'entreprise peut sous-traiter ou co-traiter des prestations en lien avec l'objet du marché à une Entreprise d'insertion, un Atelier ou Chantier d'insertion ou une Entreprise adaptée.

Dans le cadre de la co-traitance, l'entreprise classique et la structure d'insertion répondent en commun à la présente consultation. Elles s'engagent conjointement non seulement sur l'ensemble des travaux mais aussi sur l'objectif d'insertion et la répartition de celle-ci.

Il est possible d'opter pour l'une ou l'autre de ces formules ou une combinaison de celles-ci : il est ainsi possible de recourir à la mise à disposition de personnels, suivi d'un contrat de travail directement porté par le titulaire. Les personnes en insertion devront être intégrées dans les équipes de travail sur des postes productifs ou d'appui à la réalisation du présent accord-cadre (administratif, commercial, logistique, etc).



ATTENTION : Si le titulaire est amené à sous-traiter des prestations objet de l'accord-cadre, il s'engage à informer le facilitateur et le pouvoir adjudicateur afin de recueillir au préalable leur validation quant à la répartition de la volumétrie d'insertion. Le titulaire est tenu de faire respecter la condition d'exécution relative à l'insertion par son sous-traitant. La part sous-traitée ne pourra en aucun cas excéder la volumétrie définie à l'article 19.2.1 du présent CCAP.

19.3 L'accompagnement de l'insertion

Afin de faciliter la mise en oeuvre de la démarche d'insertion, le donneur d'ordre a mis en place une procédure spécifique d'assistance, gérée par une coordinatrice régionale de la clause sociale en région Centre-Val de Loire. Les coordonnées sont communiquées dans le dossier de consultation des entreprises.

Cette mission de facilitation a, entre autres, pour objectif :

- pendant la phase d'appel d'offre : informer les entreprises candidates pendant la préparation de leur offre, en matière de dispositif d'insertion.
- pendant la phase d'exécution du marché :
 - ➔ de rappeler les modalités de mise en oeuvre de la clause d'insertion,
 - ➔ d'accompagner les entreprises pour leur recrutement lié à l'obligation de réaliser leurs heures d'insertion (définition d'un profil de poste, d'un processus de recrutement, positionnement des publics prioritaires, etc),
 - ➔ de favoriser l'insertion professionnelle des publics prioritaires (montée en compétences et en qualification, construction de parcours professionnel, etc),
 - ➔ de suivre l'application de la clause pour le donneur d'ordre,
 - ➔ de faciliter les relations entre le donneur d'ordre, l'entreprise titulaire, les opérateurs économiques concernés et les publics en insertion.

19.4 Modalités de contrôle

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué conjointement par la coordinatrice de la clause sociale et par la PFRA. Il porte sur un contrôle de l'éligibilité des publics et un contrôle de l'exécution des heures d'insertion.

Le contrôle de l'éligibilité des publics exige la transmission par l'entreprise à la PFRA et à la coordinatrice de la clause sociale de pièces justificatives.

Les informations transmises seront traitées en conformité avec les règles applicables au traitement des données à caractère personnel.

A la demande de l'acheteur, le titulaire fournit trimestriellement, à date fixe et avant le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre.

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 20 du présent CCAP.

En tout état de cause, le prestataire doit informer l'acheteur, par courrier recommandé avec accusé réception, s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement d'insertion. Dans ce cas, la PFRA étudiera avec le titulaire les moyens à mettre en oeuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

A l'issue du marché, l'entreprise titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion formées pendant l'exécution du marché.

19.5 Gestion des données personnelles permettant le suivi et le contrôle de l'action d'insertion

Le titulaire est informé que la gestion des données personnelles permettant le suivi et le contrôle de l'action d'insertion est effectué par la PFRA et fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

A ce titre, les bénéficiaires, les représentants de l'entreprise, les représentants du donneur d'ordre, les représentants de tous partenaires impliqués dans la mise en application des considérations sociales d'insertion sont informés que les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour réaliser le suivi dans le cadre du dispositif.

La préfecture de région est responsable du traitement des données collectées. Les données sont conservées pendant une durée de 48 mois à compter de la date d'entrée dans le dispositif de la personne et 24 mois après la fin de la période concernée.

En l'absence de positionnement sur un emploi, les données sont conservées 6 mois maximum.

Durant cette période, la PFRA met en place tous moyens pour assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Ces durées de conservations ne pourront s'appliquer si :

- Le titulaire exerce son droit de suppression des données le concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux services de la PFRA et à ses partenaires emploi/insertion susceptibles d'intervenir et d'accompagner les démarches. Ils sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser ces données qu'en conformité avec les dispositions contractuelles et la législation applicable.

Ces organismes et la PFRA s'engagent à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers aux données sans le consentement préalable du titulaire, à moins d'y être contraint en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

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 titulaire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore de délimitation du traitement des données. Le titulaire peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer à leur traitement.

Sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, le titulaire peut exercer ses droits en contactant la PFRA par email à l'adresse suivante pfra@centre-val-de-loire.gouv.fr ou par courrier.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés peut être contactée :

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)
3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07

La non-fourniture ou la non-autorisation de la transmission de ces informations entraînera l'impossibilité de donner une suite à ce positionnement

Article 20 - PENALITES

20.1 Généralités

Lorsqu'un délai contractuel prévu au présent accord-cadre, éventuellement assorti de prolongation de délai conformément aux dispositions des articles 13.3 et 21.5 du CCAG-FCS, n'est pas respecté du fait du titulaire, d'un de ses sous-traitants ou d'un co-traitant solidaire, le titulaire encourt les pénalités pour retard, formulée au présent article.

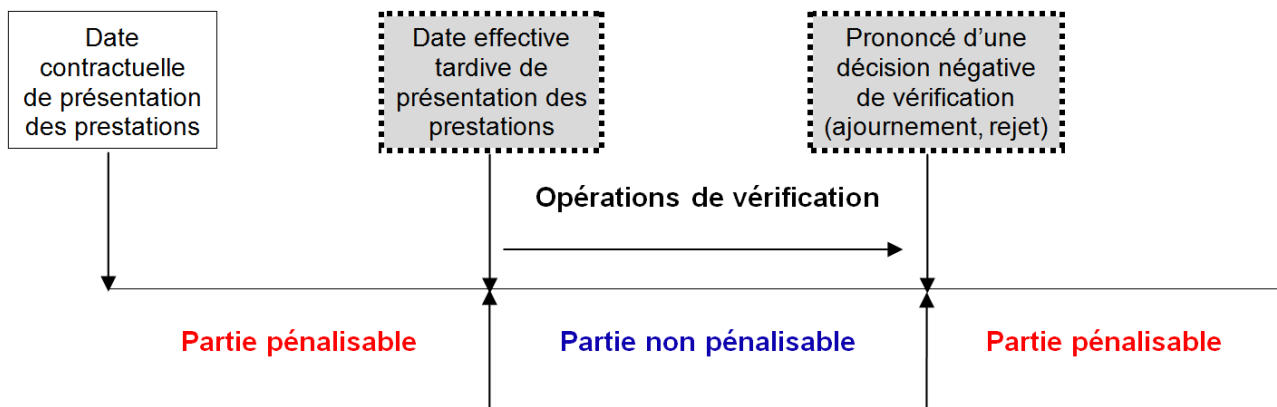
Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, à l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

Constituent des retards :

- Le non-respect de la date de présentation de la prestation exécutée par le titulaire à l'administration, en vue de l'engagement des opérations de vérification ;
- Les délais s'écoulant à compter d'une décision négative de l'administration à l'issue des opérations de vérification (ajournement, rejet) dans les conditions de l'article 8 du présent CCP.

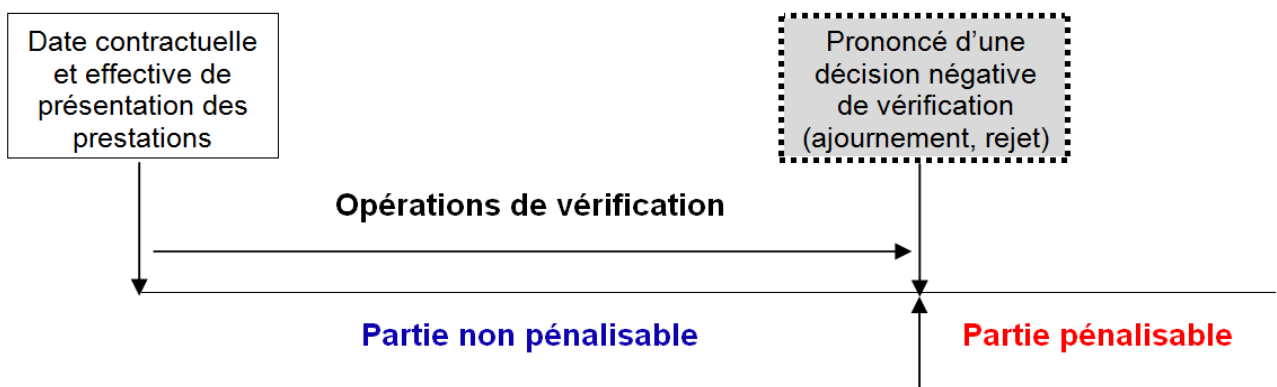
Les principes d'application des pénalités sont les suivants :

- En cas de retard de présentation de la prestation et de prononcé d'une décision positive à l'issue des opérations de vérification :

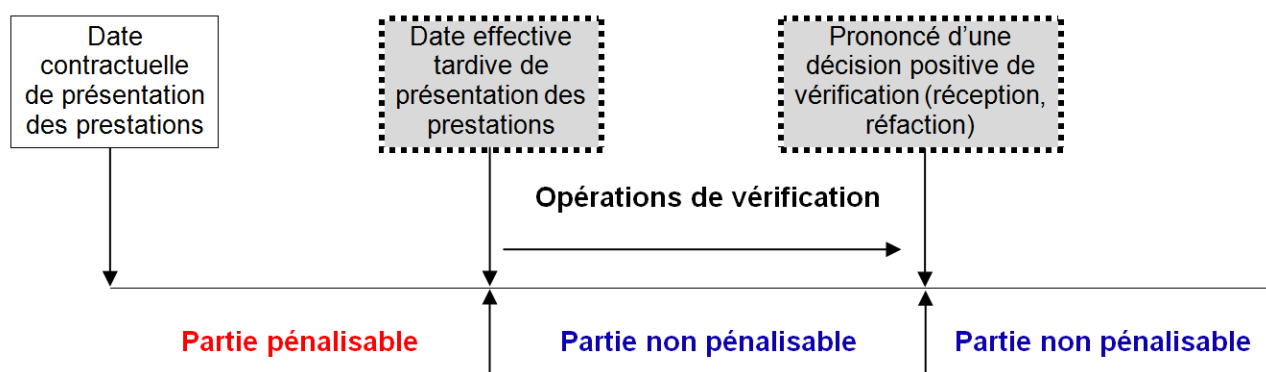


Il est entendu que les deux périodes pénalisables se cumulent.

- En cas de respect de la date de présentation des prestations et de prononcé d'une décision négative à l'issue des opérations de vérification :



- En cas de retard de présentation des prestations et de prononcé d'une décision positive à l'issue des opérations de vérifications :



Les différents cas de pénalités définis ci-après sont cumulables.

Les décomptes de pénalités sont notifiés de façon écrite et expresse au titulaire et précisent la partie pénalisable de la prestation.

Le montant des pénalités ainsi établies vient en déduction des paiements à effectuer au titre de toute facture afférente à la prestation souffrant d'un retard sanctionné par l'application de pénalités.

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

20.2 Application des pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité. Ces pénalités s'additionnent en fonction des manquements définis ci-après. Cet article déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Le décompte des pénalités est notifié au titulaire qui est admis à présenter ses observations au pouvoir adjudicateur sans un délai de 5 jours à compter de la notification du décompte. Passé ce délai, le titulaire est réputé les avoir acceptées.

L'application des pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'administration de résilier l'accord-cadre pour faute du titulaire dans les conditions fixées à l'article 41.1 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation de l'accord-cadre (telle que défini à l'article 22.5 du présent CCAP), les pénalités peuvent être appliquées jusqu'à la veille du jour de la date d'effet de la résiliation.

Le montant des pénalités est exprimé en euros hors taxes (HT).

20.3 Liste des pénalités

Prestations objet des pénalités	Montant des pénalités	Précisions sur l'application des pénalités
PENALITES SUR L'EXECUTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'ACCORD-CADRE		
Visite préalable et remise du devis	50€ HT par jour de retard et par site d'intervention	Non respect du délai des 10 jours à compter de la date de l'accusé réception de la demande du service. Les pénalités s'appliquent à compter de minuit le lendemain de l'échéance (J+1) de la fin du délai d'exécution.
Respect de la date de début et de la durée d'intervention	200€ HT par jour de retard	Les délais d'intervention sont mentionnés dans le bon de commande.
Retard de livraison des fournitures (cartons, scotch, papier bulle, etc)	50€ HT par jour de retard	Non respect du délai de 5 jours à compter de la date de commande.
Non remise de documents (les rapports d'interventions, rapport annuel et bilan)	50€ HT par jour ouvré de retard ET par document	Se référer à l'article 21 du CCAP.
Absence du titulaire aux diverses réunions (réunion de lancement, revue de contrat)	50€ HT par absence	
Manquement aux obligations administratives de remise de documents nécessaires à la gestion administrative et financière de l'accord-cadre (non remise du DC4 avant le début d'intervention du sous-traitant, devis et factures non conformes, défaut de remise de l'attestation d'assurance, absence de transmission des coordonnées des nouvelles personnes intervenant dans l'exécution du marché par le titulaire).	50€ HT par constatation et par document.	Dès la constatation du manquement, la pénalité est appliquée.
Non respect des délais mentionnés dans le CCAP, CCTP ou dans l'offre du titulaire.	50€ HT par jour ouvré de retard	Les pénalités s'appliquent à compter de minuit le lendemain de l'échéance (J+1) de la fin du délai d'exécution.
Manquement aux engagements du prestataire	Pénalité forfaitaire de 200€	En cas de non respect de sa méthodologie générale d'exécution détaillée au mémoire technique, le titulaire se verra attribuer une pénalité forfaitaire de 200€ pour chaque dysfonctionnement constaté et non prévu au présent article, <u>ne mettant pas en péril l'exécutif de la prestation mais traduisant un niveau moindre de qualité de prestation comparativement aux engagements pris par le candidat dans son mémoire technique</u> (qualité du service, mode opératoire, matériel mis à disposition).

PENALITES RELATIVE AU NON RESPECT DE LA CLAUSE SOCIALE		
Non respect du nombre d'heure d'insertion	50€ HT par nombre d'heures d'insertion non réalisées	
Non transmission ou transmission partielle ou en retard des documents et attestations propres à permettre le contrôle de l'exécution de l'action d'insertion professionnelle	75€ HT par jours de retard et par document	Les pénalités s'appliquent à compter de minuit le lendemain de l'échéance (J+1) de la fin du délai d'exécution.
PENALITES RELATIVE AU NON RESPECT DES CLAUSES ENVIRONNEMENTALES		
Tout manquement aux dispositions environnementales prévues à l'article 18 du CCAP	- 100€ par non conformité constatée - 50€ en cas de défaut de transmission des documents exigés par jour de retard et par document.	



S'agissant des pénalités relative à la clause sociale : les exonérations de pénalités en cas de difficultés d'exécution doivent respecter les conditions prévue dans l'annexe 2 de l'acte d'engagement "*clause sociale relative aux lots 1,2 et 3*". Dans ce cas, la pénalité ne s'applique pas à la part des heures d'insertion initialement prévues pour lesquelles l'acheteur ou le facilitateur ne sont pas parvenus à trouver un moyen pour le titulaire d'y recourir.

20.4 Pénalités et indemnités

L'administration ne peut prétendre au versement de dommages et intérêts pour un préjudice généré par un fait fautif du titulaire sanctionné par des pénalités mentionnées dans le présent accord-cadre.

Dans l'hypothèse où le fait fautif, quoique sanctionnable au titre des pénalités, compromet l'exécution globale du présent accord-cadre et/ou perturbe fortement les activités et missions des services bénéficiaires, ceux-ci se réserve la faculté d'intenter une action en dommages et intérêts à l'encontre du titulaire afin de voir couvert le(s) préjudice(s) né(s) du fait fautif.

20.5 Montants des pénalités

20.5.1. Absence de montant plancher

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, les pénalités sont dues par le titulaire sans considération du montant desdites pénalités et dans la limite du plafond fixé à l'article suivant du CCAP.

20.5.2. Montant plafond

Les pénalités précités à l'article 20.3 du présent CCAP sont cumulables.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS, les pénalités sont plafonnées à 15% du montant HT du bon de commande de la prestation pour laquelle le manquement a été constaté.

Dans le cas où les pénalités atteindraient le plafond susmentionné, l'accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire, moyennant le paiement du montant des pénalités restant dû.

Article 21 - PILOTAGE ET BILAN D'ACTIVITES

21.1 Réunion de démarrage des prestations

Dans les 30 jours suivants la notification de l'accord-cadre, la PFRA prend contact avec les titulaires pour initier une réunion préalable au démarrage de l'accord-cadre, avec les services bénéficiaires.

La réunion a pour objectif :

- présentation de l'entreprise, son organisation pour l'exécution des prestations ;
- présentation globale des services bénéficiaires ;
- rappel des missions et objectifs du marché ;
- rappel des phases et délai impartis ;
- rappel du contenu et de la qualité des prestations et documents à rendre ;

21.2 Revues de contrat

Une réunion de revue de contrat annuelle est organisée par la PFRA. En vue de l'organisation de cette dernière, pour chaque lot, le titulaire doit communiquer les documents ci-dessous, dans les deux semaines qui suivent la date anniversaire du début d'exécution de l'accord-cadre, à l'exception de la dernière année d'exécution pour laquelle les documents doivent être transmis deux semaines avant ladite date anniversaire.

21.3 Bilans d'activité

En vue de l'organisation de la revue annuelle de contrat, pour chaque lot, le titulaire doit communiquer à la PFRA, dans les deux semaines qui suivent la date anniversaire du début d'exécution de l'accord-cadre, à l'exception de la dernière année d'exécution pour laquelle les documents doivent être transmis deux semaines avant ladite date anniversaire, les documents suivants :

1. Le bilan des bons de commandes comportant :
 - l'objet des prestations des bons de commande ;
 - un état des pénalités appliquées par les services bénéficiaires ;
 - la liste des devis proposés ;
2. Le bilan d'exécution des prestations comportant :
 - le montant total en euro HT des prestations objet des bons de commande ;
 - le nombre total des bons de commande passés ;
 - le nombre de devis réalisés ;
 - un rapport global relevant les anomalies principales telles que les prestations défailtantes et le plan d'action mis en oeuvre ;
 - tout incident constaté sur l'année d'exécution et toute piste d'amélioration envisagée pour l'année à venir ;
 - le suivi des factures ;
 - **la quantité de gaz à effet de serre émise.**

Nous attirons l'attention des titulaires en leur indiquant que tous les rapports d'exécution, bilan, planning et plus globalement toute la documentation doit être transmise de manière électronique.

Le titulaire s'engage :

- à respecter, sans réserve, les obligations de transmission d'informations telles que précisées dans la présente clause ;
- sans réserve, à participer aux réunions de suivi que le pouvoir adjudicateur organise.

21.4 Le rapport annuel

A la demande d'un service bénéficiaire, le titulaire doit adresser le rapport annuel d'exécution comportant les éléments listés ci-après dans un délai d'un mois à compter de la date de la demande dudit service.

Le rapport doit contenir :

- un rappel de l'objet des prestations des bons de commande passés par un même service bénéficiaires ;
- la liste des devis proposés et acceptés ;
- le récapitulatif des différentes interventions effectuées, ainsi que leur objet au cours de l'année d'exécution concernée ;
- le nombre d'interventions et le montant des prestations ;
- un rapport global relevant les anomalies principales telles que les prestations défailtantes et le plan d'action mis en oeuvre.

Une synthèse annuelle de l'ensemble de la facturation, en version numérique, doit être mise à la disposition du service bénéficiaire émetteur du bon de commande et de l'acheteur, tout au long de l'exécution du présent accord-cadre.

Tout document présentant un niveau de renseignement insatisfaisant au regard des dispositions prévues au présent CCAP, ne saurait être considéré comme recevable par l'administration et ouvrira droit à l'application des pénalités prévues à l'article 20.3 du CCAP.

21.5 Contrôle des prestations

Les opérations de vérification et de contrôle des prestations sont régies par les articles 27 à 30 du CCAG-FCS et s'opèrent sur la base de la bonne exécution des prestations et de la remise des livrables par le titulaire.

21.5.1. Opération de vérification

Les opérations de vérification ont pour but de constater que les prestations exécutées sont conformes aux obligations imposées au titulaire.

Les opérations de vérification quantitative ont pour objet de contrôler la conformité entre la quantité livrée ou le travail fait et la quantité ou le travail commandé par le service bénéficiaire.

Les opérations de vérifications qualitative ont pour objet de permettre au pouvoir adjudicateur de contrôler notamment que le titulaire a mis en oeuvre les moyens définis dans le marché, conformément aux prescriptions qui y sont fixées, et a réalisé les prestations finies dans le marché conformément aux dispositions contractuelles.

A la fin de chaque prestation, l'administration procède aux opérations de vérification. A cet effet, l'administration et le titulaire renseignent et signent le document de fin de prestation.

L'administration note sur ce document les éventuels dysfonctionnements constatés lors de l'exécution.

Il appartient au titulaire de mentionner les éventuels éléments ne lui étant pas imputables et pouvant expliquer le dysfonctionnement (force majeure, fait de l'administration, etc) ainsi que toutes observations utiles.

21.5.2. Décisions après vérification

Au vu des vérifications préalables à l'admission, le service bénéficiaire prononce l'admission des prestations, sous réserve des vices cachés, si elles répondent aux stipulations du marché ou bon de commande.

L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission (ou service fait) ou en l'absence de décision, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de remise du compte rendu d'intervention, par dérogation à l'article 25.1 du CCAG-FCS.

21.5.3. Réception des prestations

A réception de l'intervention, trois décisions peuvent être prises :

1. l'admission de la prestation en l'état ;
2. le rejet de la prestation en son entier ;
3. l'admission partielle de la prestation (ou admission sous réserves), qui donne lieu soit :
 - à un paiement partiel dans l'attente de corrections
 - à une réfaction : c'est à dire le paiement du solde diminué des malfaçons ou anomalies constatées lors de la vérification par le service bénéficiaire

Conformément à l'article 25.3 du CCAG-FCS, lorsque le service bénéficiaire estime que les prestations, sans être entièrement conforme aux dispositions du marchés, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il en prononce la réception avec une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées.

Article 22 - DISPOSITIONS DIVERSES

22.1 Forme des notifications et des informations

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception.

22.2 Langue

Tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en langue française.

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

22.3 Sous-traitance

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

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

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

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

La demande d'acceptation des sous-traitants est à effectué directement sur le bon de commande, et adressé au service émetteur du bon de commande. Dans ce cas, le service bénéficiaire doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

22.4 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiées à l'acheteur.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire sur la plate-forme en ligne E-attestations à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>.

Si le titulaire, et/ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents suivants :

- a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 ;
- b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Dans les conditions fixées à l'article L.2196-4 et suivants du Code de la commande publique, le titulaire fournit, si l'acheteur en fait la demande, les renseignements sur les éléments techniques et comptables du coût de revient des prestations qui font l'objet du présent marché public (notamment bilans, comptes de résultat ainsi que leur comptabilité analytique et tout document de nature à permettre l'établissement des coûts de revient).

22.5 Résiliation

L'acheteur peut résilier le marché public dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du Code de la commande publique.

Le marché public peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG-FCS (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG de référence, le marché peut être résilié pour les motifs suivants :

- le titulaire n'a pas mentionné et fait accepter les modifications dans les intervenants en charge de l'exécution des prestations ;
 - le titulaire ne respecte pas ses obligations relatives à la confidentialité ;
 - la prestation du titulaire est insuffisante ;
 - le titulaire a des retards supérieurs de 30% aux délais prévus.
-

22.6 Exécution aux frais et risques du titulaire

Le cas échéant, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire et dans les conditions prévues au CCAG de référence.

22.7 Relations fournisseurs

➔ L'engagement dans la démarche de labellisation RFAR

La préfecture de région Centre-Val de Loire est signataire de la charte « relations fournisseurs achats responsables » (RFAR).

À ce titre, elle souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses marchés publics, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400:2017, et aux exigences de la charte « relations fournisseurs achats responsables » (RFAR).

Le titulaire s'engage à informer la PFRA de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte « relations fournisseurs achats responsables » (RFAR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400:2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises, en association avec le conseil national des achats (CNA) accompagne le titulaire dans cette démarche : <https://www.economie.gouv.fr/mediateurdesentreprises>.

Conformément à l'article L. 2197-1 du Code de la commande publique, et à l'article L. 213-6 du Code de justice administrative, les parties peuvent recourir à un médiateur.

➔ Recours préalable au médiateur

Lorsqu'une partie souhaite recourir à la médiation, elle peut saisir :

- le médiateur des entreprises, dans les conditions prévues aux articles R.2197-23 et R.2197-24 du Code de la commande publique ;
- ou tout autre tiers désigné conformément à l'article L2197-1 du Code de la commande publique.

Le médiateur a pour mission de faciliter et de promouvoir le dialogue entre l'entité bénéficiaire de l'accord-cadre interministériel et les titulaires. En cas de différend, il propose, dans une posture de tiers neutre, un processus consensuel visant à rétablir la communication entre les parties et restaurer la confiance.

Si une partie décide de recourir au médiateur préalablement à toute saisine, elle s'assure cumulativement que :

- ses interlocuteurs habituels, au sein de l'entité bénéficiaire de l'accord-cadre ou de l'entreprise selon le cas, ont été informés du différend, sans qu'une solution ait pu être apportée ;
- le différend a fait l'objet d'une saisine de la PFRA ou que tous les moyens ont été mis en œuvre pour effectuer une telle escalade.

Les échanges écrits entre les deux parties portant sur ledit différend seront également joints, de manière exhaustive, à cette saisine.

Médiateur régional délégué des entreprises

DREETS

12 Place de l'Etape

45000 ORLEANS

Saisir le médiateur par courriel : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

22.8 Litiges et contentieux

Le présent marché public est soumis au droit français.

Tout litige dans le cadre du présent marché est soumis au tribunal administratif d'Orléans dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal Administratif
28, rue de la Bretonnerie
45057 Orléans cedex 1
Téléphone : 02 38 77 59 00
Télécopie : 02 38 53 85 16
e-mail : greffe.ta-orleans@juradm.fr

Article 23 - DEROGATIONS

ARTICLES DU CCAP qui déroge au CCAG-FCS	ARTICLES DU CCAG-FCS auquel il est dérogé	OBJET DE LA DÉROGATION
Article 11	Article 4.1	Ordre de priorité des pièces du marché
Article 14.2	Article 3.7	Délai de 5 jours en cas de prescription sur le bon de commande
	Article 13.3.2	La demande de report de délai doit être adressé au service bénéficiaire (émetteur du bon de commande).
Article 25.5	Article 25.1	En l'absence de décision, l'admission des prestations sera effectuée sous 15 jours à compter de la date de remise du rapport.
	Article 25.3	
Article 20.2	Article 14	Pénalités
Article 20.5.1	Article 14.1.5	
Article 0.5.2	Article 14.1.2	

Annexe 1 du CCAP : Services de l'État adhérents à l'accord-cadre

Conformément aux dispositions du Décret n°2016-247 du 3 mars 2016 créant la Direction des achats de l'État et relatif à la gouvernance des achats de l'État, le présent accord-cadre est passé par la Préfète de la Région Centre-Val de Loire pour le compte de l'ensemble des services de l'État dont le siège est situé dans la région.

A titre indicatif, la liste des bénéficiaires est la suivante :

Services de l'Etat
Les directions régionales de Centre-Val de Loire et leurs unités territoriales
Les directions départementales interministérielles de la Région Centre-Val de Loire
Les préfectures, sous-préfectures et l'ensemble des services du ministère de l'Intérieur, y compris les services de police et de gendarmerie
Les services des juridictions administratives
Les services des juridictions pénitentiaires
Les services des Finances publiques
Les services de l'administration des Douanes

Etablissements publics
Agence régionale de santé (ARS)
Ecole nationale supérieure d'art de Bourges (ENSA)
Chambre des métiers de l'artisanat (CMA)
L'Agence de l'eau Loire-Bretagne (AELB)

Nota : Cette liste est donnée à titre prévisionnel. Celle-ci est susceptible d'évoluer en fonction de l'adhésion des services en cours de période contractuelle.

Annexe 2 du CCAP :

Conditions d'accès dans les services de police et de gendarmerie

Dispositions générales applicables aux casernes et infrastructures de la gendarmerie nationale

Obligation de discrétion et mesure de sécurité au sein des bâtiments et infrastructures de la gendarmerie nationale et Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur

Vu l'instruction n° 300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998 relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme de la Défense par une ou plusieurs entreprises extérieures. (NOR : DEFP9859077 – BOC, p. 1502),

Vu l'instruction n° 300612/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998 relative à certaines dispositions de prévention applicables aux opérations de bâtiment ou de génie civil effectuées dans un organisme du ministère de la défense (NOR : DEFP9859078J),

Vu l'Instruction Générale Interministérielle n°1300/SGDSN/PSE/PSD du 30 novembre 2011 sur la protection du secret de la défense nationale (NOR : PRMD1132480A),

Vu les articles 413-9 à 413-12 du code pénal,

Article 1 – Obligation de discrétion

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du marché, a reçu communication à titre secret ou confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir secrète ou confidentielle cette communication.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation de la gendarmerie, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.

Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de la livraison de la fourniture ou de l'exécution du service.

L'administration de son côté également respecte le secret des affaires de chaque candidat conformément aux dispositions nationales et européennes en vigueur, en ne communiquant pas les informations ayant trait au secret industriel, commercial ou encore stratégique.

Article 2 – Mesures de sécurité

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité s'appliquent, notamment dans les lieux qualifiés de point sensible ou de zone protégée en vertu des dispositions législatives ou réglementaires prises pour la protection du secret de défense, le titulaire doit observer les dispositions particulières que la personne publique lui a fait communiquer.

Le titulaire s'engage à respecter les consignes générales de sécurité du travail et de la protection de l'environnement et les documents réglementaires constituant le recueil de sécurité de chaque caserne, qui lui sera transmis par la cellule HSIE (Hygiène Sécurité Incendie Environnement) ou par le service des affaires immobilières responsable des lieux, préalablement à tout début d'exécution des prestations dans la caserne.

En ce qui concerne les conditions d'accès aux casernes et infrastructures de la gendarmerie :

Pour la mise en œuvre de ces mesures dans le cadre du présent marché, le titulaire remettra au

représentant du service prescripteur de la gendarmerie nationale adhérent au présent marché, dans un délai de quinze jours avant le début de la prestation, une liste nominative des agents du titulaire comme du ou des sous-traitants susceptibles d'exécuter la prestation (en indiquant les noms, prénoms, dates et lieux de naissance, numéros de carte d'identité, adresses du personnel de sécurité et du responsable de l'intervention, ainsi que l'immatriculation des véhicules appelés à pénétrer sur le site).

Le titulaire est informé que les personnes travaillant dans le cadre du marché, ainsi que lui-même, seront soumis à un contrôle de sécurité.

L'administration se réserve le droit de demander le remplacement de toute personne ayant fait l'objet d'un avis défavorable. La non-habilitation n'a pas à être motivée.

Le titulaire s'engage à remplacer obligatoirement les personnes qui ne seraient pas agréées par l'autorité de contrôle.

De plus, le titulaire s'engage à ne présenter aux procédures de contrôle de sécurité que des personnes appartenant à son entreprise ou à ses sous-traitants désignés.

Par ailleurs, si de nouveaux salariés sont affectés à la réalisation des prestations en cours d'exécution du marché, le titulaire s'engage à en informer préalablement le représentant du service prescripteur de la gendarmerie nationale adhérent au présent marché avec un préavis d'un mois avant l'affectation sur site.

La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information.

Les agents affectés à l'exécution du présent marché devront se présenter au poste de sécurité au sein de l'unité où la prestation sera réalisée.

Ils seront munis d'une pièce d'identité officielle comportant leur photographie, qu'ils remettront sur demande au personnel militaire. La pièce d'identité sera conservée contre remise d'un badge ou laissez-passer jusqu'à la sortie de l'enceinte de l'unité.

Le personnel militaire aura le droit d'accompagner les agents chargés de la prestation pendant toute la durée d'exécution de celle-ci.

Il sera en outre interdit aux agents effectuant la prestation pour le compte du titulaire, de se déplacer au sein de la caserne en dehors du lieu de la prestation, sauf autorisation expresse de l'administration.

Ils devront également se soumettre au respect des règles suivantes :

- respect des horaires d'accès à chaque site qui seront communiqués par l'administration ;
- présentation du laissez-passer attribué à tous les agents désignés par le titulaire ;
- respect du code de la route propre à chaque site (limitation de vitesse, emplacement de stationnement) ;
- stationnement sur les zones prévues ;
- soumission au contrôle de sécurité exercé par le personnel militaire sur les agents, les matériels et les véhicules.

L'ensemble de ces mesures s'applique sous réserve de dispositions particulières pouvant résulter de circonstances exceptionnelles ou propres au règlement de sécurité de chaque site et dont le titulaire doit en prendre connaissance au préalable auprès du poste de police ou du service technique de rattachement.

Tout manquement aux règles énumérées ci-dessus entraînera l'expulsion du site du ou des personnels concernés, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Article 3 – Sanctions

Le manquement aux obligations pré-citées entraînera indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, la résiliation du contrat sans que la partie défaillante ne puisse prétendre à une quelconque indemnité. Le RPA peut y pourvoir aux frais et risques du titulaire du marché.

Main-d'œuvre et conditions de travail – confidentialité

Travailleurs étrangers

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France, lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

Travail d'aptitudes physiques restreintes

La proportion maximale des travailleurs d'aptitude restreinte et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie employée à l'exécution des prestations seront conformes à la réglementation en vigueur.

Liste nominative du personnel

Le titulaire devra fournir à la personne publique, dans un délai de 8 jours avant intervention, la liste nominative du personnel. Cette liste sera soumise à l'approbation de l'administration et devra être tenue à jour.

Il devra fournir en outre, les renseignements nécessaires à l'établissement des laissez-passer qui seront exigés pour la circulation de ce personnel dans les établissements (état civil complet nom – prénoms- date et lieu de naissance – adresse- n° téléphonique fixe et ou mobile).

Toutefois, les modifications pouvant intervenir dans la composition du personnel devront être notifiées à l'administration au moins huit jours avant, sauf en cas de maladie, le titulaire devra alors informer le service dans le délai le plus court.

Le personnel mis à disposition par le titulaire devra impérativement faire l'objet d'un agrément préalable de l'administration.

Toutes les personnes accédant aux locaux de la police devront obligatoirement être détentrices de cet agrément ainsi que de leur carte d'identité.

Faute de respecter les règles ci-dessus, le titulaire ne pourra élever de réclamation d'aucune sorte à la suite de l'interdiction d'accès aux personnes non inscrites ou qui auraient été découvertes dans un endroit autre que leur lieu de travail sans pouvoir en justifier la nécessité.

Comportement du personnel

Le personnel devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche à l'égard des tiers. Il pourra être exclu s'il ne se conforme pas au règlement intérieur de l'établissement en ce qui concerne notamment la sécurité.

Confidentialité

L'administration soumet la totalité de l'exécution du marché à l'obligation du secret. Il est essentiel que les informations dont les opérateurs peuvent avoir connaissance, sur la nature des conversations ou sur la qualité des interlocuteurs, soient tenues secrètes.

Le titulaire s'engage, pour lui ou toute autre personne agissant pour son compte à tenir confidentielle toute autre communication de renseignement, document, objet quelconque, que celle expressément prévue au présent contrat, et à ne faire, dans les mêmes conditions, aucune communication sur les missions qui lui sont confiées.

A cette fin, le titulaire prend notamment les mesures appropriées pour garantir, en toutes circonstances, la protection des documents de toute nature qui lui sont fournis par l'administration, en vue d'exécuter les prestations.

Tout manquement à l'obligation du secret, ainsi que toute disparition momentanée ou irréversible des documents précités, justifie la mise en œuvre immédiate, à l'encontre du titulaire, des poursuites prévues par les articles 77, 80-3, 378 et 410 du Code pénal.

Tout incident en la matière doit impérativement être porté, dans les plus brefs délais, à la connaissance du pouvoir adjudicateur du marché ou de son représentant.

La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de manquement aux consignes, de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information.

Les règles établies pour la gestion des documents concernant la protection contre les actes de malveillance doivent faire l'objet d'une note communiquée au titulaire. Ce dernier doit faire signer par son personnel une reconnaissance formelle de responsabilité relative à la confidentialité des informations fournies par l'administration lors de l'exécution des prestations.

De plus, le personnel du titulaire est soumis aux règles de sécurité, applicables aux agents de l'administration, aux instructions particulières éventuelles données par l'administration au titulaire, et au secret professionnel sur tout ce qu'il peut être amené à connaître sur la vie des services.

Le titulaire et ses personnels pourront, soit dès la notification, soit au cours de l'exécution du marché, faire l'objet d'une procédure d'habilitation « confidentiel défense ».

Le titulaire sera tenu à une stricte obligation de confidentialité pour toutes les informations dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de ses prestations. Le titulaire s'engage à cet égard, à obliger son personnel à la plus grande discrétion dans le cadre des prestations qu'il effectuera, ainsi qu'à une obligation de confidentialité souscrite dans les termes définis ci-dessus. Cette obligation de confidentialité se poursuivra après l'expiration du présent marché sans limitation de durée.

En cas de non-respect de cette obligation, les contrevenants s'exposent aux poursuites pénales prévues par la législation en vigueur, sans préjudice des actions civiles en dommages et intérêts auxquels le client ou la personne affectée peut prétendre.

La visite des locaux :

Les visites doivent être planifiées au moins 48 heures à l'avance auprès des responsables des services logistiques ou des services de gestion opérationnelle, dont les coordonnées figurent en annexe.

Annexe 3 du CCAP : Procédure de dématérialisation de la facturation des fournisseurs des services de l'État

Portail Chorus-factures fournisseurs : Lien <https://portail.chorus-pro.gouv.fr>

Conformément à la loi de modernisation de l'économie du 4 août 2008 (art.25), l'État français s'est mis en capacité d'accepter les factures de ses fournisseurs transmises par voie électronique.

Cette nouvelle faculté offerte aux entreprises s'inscrit dans un triple objectif de développement durable, de développement de l'économie numérique et de modernisation de l'administration.

Afin de développer la dématérialisation dite « de bout en bout », l'administration a fait le choix de favoriser la dématérialisation fiscale de factures, sous la forme d'échanges de données structurées, selon les modalités définies par l'article 289 bis du code général des impôts.

Cela signifie d'une part que les factures doivent être transmises dans un format de données prédéfini, d'autre part que les factures électroniques ont une valeur légale permettant de s'affranchir totalement d'un original papier.

L'État a choisi également de proposer à ses fournisseurs un portail de saisie de factures. Au final, quatre possibilités s'offrent aux fournisseurs souhaitant passer à la facturation électronique :

- la saisie en ligne de factures sur le portail ;
- le dépôt unitaire de factures sur le portail dans l'un des 2 formats acceptés par l'État ;
- L'échange EDI (échanges de données informatisé), c'est à dire la transmission des factures directement du fournisseur à l'État, dans l'un des deux formats internationaux acceptés par l'administration : UBL Invoice ou CII UNCEFACT ;
- l'échange EDI, dans un format structuré quelconque, via un opérateur de dématérialisation de l'accord-cadre, dans la mesure où cet opérateur est lui même raccordé au système d'information comptable de l'État (Chorus).

Les fournisseurs ayant choisi l'un de ces 4 modes de transmission de leurs factures disposent en outre de la possibilité de visualiser sur le portail l'état d'avancement dans l'application Chorus du traitement de ces factures.

La saisie en ligne

Ce service est gratuit.

Pour pouvoir saisir en ligne vos factures, vous devez préalablement :

1°) Créer un compte sur le portail.

Ce compte sera validé sans délai par l'administration, et un couple identifiant-mot de passe vous sera transmis par messagerie. Vous devrez ensuite activer votre compte et changer de mot de passe.

2°) Souscrire en ligne un mandat de facturation donnant mandat à l'État pour qu'il produise en votre nom les originaux électroniques de vos factures, et qu'il les archive de manière sécurisée pendant 10 ans (durée réglementaire).

Le dépôt de factures

Ce service est gratuit.

Pour pouvoir déposer en ligne vos factures, vous devez préalablement :

1°) Produire vous même vos factures dans l'un des 2 formats internationaux standards requis par l'administration (formats XML UBL INVOICE ou CII-UNCEFACT)

2°) Créer un compte sur le portail. Ce compte sera validé sans délai par l'administration, et un

couple identifiant-mot de passe vous sera transmis par messagerie. Vous devrez ensuite activer votre compte et changer de mot de passe.

3°) Souscrire en ligne un mandat de facturation donnant mandat à l'État pour qu'il produise en votre nom les originaux électroniques de vos factures, et qu'il les archive de manière sécurisée pendant 10 ans (durée réglementaire), et cela même si vous mettez vous-même en œuvre un dispositif d'archivage à valeur probante.

L'échange EDI via un opérateur de dématérialisation

Cette modalité est la plus adaptée, dès lors que vous émettez un nombre de factures conséquent. Vous devez préalablement acquérir un service de dématérialisation auprès d'un opérateur de dématérialisation de l'accord-cadre et lui donner mandat pour produire les originaux électroniques en votre nom. La plupart des opérateurs sont raccordés au système Chorus ou sont en cours de raccordement. C'est votre opérateur de dématérialisation qui prendra en charge la conversion de vos factures dans les formats attendus par l'administration.

L'échange EDI direct entre le fournisseur et l'État

Cette modalité suppose que vous procédiez vous-même à votre dématérialisation fiscale et soyez en capacité de produire l'un des 2 formats attendus par l'administration. Vous devrez alors vous raccorder techniquement avec la plate forme de réception des factures côté Chorus (plate forme dite « concentrateur Chorus-factures »).

La consultation des factures sur le portail

Quel que soit le mode choisi, vous pouvez suivre sur le portail l'avancement du traitement de vos factures par les services comptables de l'État. Pour les factures saisies en ligne ou déposées, vous disposez en outre de la possibilité de visualiser vos factures et de les télécharger. Pour accéder à cette fonctionnalité, vous devez créer un compte sur le portail. Ce compte sera validé sans délai par l'administration, et un couple identifiant-mot de passe vous sera transmis par messagerie. Vous devrez ensuite activer votre compte et changer de mot de passe.

Contact : chorus-factures.aife@finances.gouv.fr

Liens utiles (cliquez sur les textes surlignés)

[Loi de modernisation de l'économie](#)
[Article 289 bis du code général des impôts](#)
