

## MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

-----

**Pouvoir adjudicateur : MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR**

**PRÉFECTURE DE POLICE  
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION DE LA PRÉFECTURE DE POLICE  
DIRECTION DES FINANCES, DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DE LA PERFORMANCE  
Bureau de la Commande Publique et de l'Achat  
1bis, rue de Lutèce  
75195 PARIS cedex 04**

-----

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)  
(Commun aux quatre lots)**

**N° 25-BCPA-461**

**Mise en œuvre de prestations d'information et d'assistance juridique des étrangers  
maintenus dans les locaux de rétention administrative (LRA) d'Ile de France**

-----

Marché passé suivant une procédure adaptée en application des dispositions des articles L.2123-1  
et R2123-1 3° du Code de la commande publique.

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - OBJET ET CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ .....</b>	<b>5</b>
1.1 - Objet du marché.....	5
1.4 - Mode de passation du marché.....	5
1.5 - Forme et montants du marché .....	5
1.5.1 – Prestations de permanences téléphoniques.....	5
1.5.2 – Déplacement en LRA.....	5
1.6 - Clauses sociales et environnementales .....	6
1.6.1 – Clauses sociales.....	6
1.6.2 – Clauses environnementales .....	6
1.7 - Certification Achats responsables .....	7
1.8 - Groupement d’opérateurs économiques .....	7
<b>ARTICLE 2 - DURÉE DU MARCHÉ .....</b>	<b>8</b>
2.1 – Durée du marché .....	8
2.2 – Reconduction anticipée.....	8
<b>ARTICLE 3 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 4 - MODALITÉS D’EXÉCUTION DU MARCHÉ .....</b>	<b>9</b>
4.1 – Cadre juridique.....	9
4.2 – Description de la prestation d’information d’assistance juridique.....	9
4.4 – Modalités d’exécution, fréquences, horaires et lieu d’activité .....	10
4.4.1 – Permanences téléphoniques .....	10
4.4.2 – Déplacement sur site.....	10
4.4.3 – Modalités d’émission des bons de commande pour l’intervention et le déplacement dans les LRA .....	10
4.4.4 – Modification d’une demande d’intervention .....	11
4.4.5 – Annulation d’un bon de commande .....	11
4.5 – Lieu(x) d’exécution des prestations sur site .....	11
4.6 – Accès du titulaire au local de rétention.....	11
4.7 – Modalités d’intervention sur site.....	12
4.8 – Activité au sein des locaux .....	12
4.9 – Organisation au niveau local .....	12
4.10 – Entrée, sortie et diffusion de documents .....	12
4.11 – Correspondants de l’administration .....	12
<b>ARTICLE 5 – VÉRIFICATIONS ET ADMISSION .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 6 – SOUS-TRAITANCE .....</b>	<b>13</b>
6.1 – Principe.....	13
6.2 – Limite.....	13
6.4 – Agrément du sous-traitant par la personne publique en cours du marché .....	14
<b>ARTICLE 7 – PRIX DU MARCHÉ.....</b>	<b>15</b>
7.1 - Unité monétaire .....	15
7.2 – Forme du prix .....	15

7.3 – Contenu des prix .....	15
7.4 – Application de la taxe a la valeur ajoutée .....	15
7.5 – Révision des prix .....	15
7.6 - Modalités de la mise en œuvre de la révision des prix .....	15
7.7 - Clause de sauvegarde .....	16
<b>ARTICLE 8 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES COMPTES .....</b>	<b>16</b>
8.1 – Paiement .....	16
8.2 – Présentation des demandes de paiement .....	16
8.4 – Modalités en cas de rejet de facture .....	17
8.5 – Modalités en cas de changement de raison sociale, RIB, SIRET .....	17
8.7 – Comptable assignataire.....	18
8.4 - Imputation budgétaire .....	18
<b>ARTICLE 9 – CONTROLE DES PERSONNES INTERVENANT DANS LES LRA.....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 10 – PÉNALITÉS .....</b>	<b>19</b>
10.1 – Pénalités pour défaut d'exécution des permanences téléphoniques .....	19
10.2 – Pénalités pour non-respect des obligations à la charge du titulaire .....	19
10.3 – Pénalités applicables en cas de non-respect des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du Code du travail .....	19
10.4 - Pénalités pour non-respect des obligations de confidentialité et de protection des données personnelles .....	19
10.5 – Pénalités applicables en cas de non-respect de l'obligation de communication du BEGES et du plan de transition associé .....	19
10.6 – Caractère moratoire des pénalités .....	19
10.7 – Indépendance des pénalités et de la résiliation.....	19
<b>ARTICLE 11 – RESILIATION DU MARCHÉ - EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES .....</b>	<b>20</b>
11.1 – Dispositions générales .....	20
11.2 – Résiliation aux torts du titulaire .....	20
11.3 – Exécution aux frais et risques.....	20
<b>ARTICLE 12 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....</b>	<b>20</b>
12.1 – Nature des obligations du titulaire .....	20
12.2 – Obligation et conseil .....	20
12.3 – Qualité et continuité de service .....	20
12.4 – Evaluations .....	20
<b>ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ ET HABILITATION.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 14 – RÉFÉRENCE.....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 15 – CLAUSES DE RÉEXAMEN .....</b>	<b>22</b>
15.1 – Transfert d'activité.....	22
15.2 – Ajout, modification ou retrait d'une prestation.....	22
15.3 – Modification des informations relatives aux imputations budgétaires ou désignations/coordonnées de comptables assignataires .....	22
<b>ARTICLE 16 – RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>23</b>
16.1 – Force majeure .....	23
16.1.1 – Définition.....	23
16.1.2 – Régime .....	23

16.2 – Responsabilité extracontractuelle .....	23
16.3 – Responsabilité contractuelle.....	23
16.4 – Causes exonératoires et imprévision .....	24
<b>ARTICLE 17 – RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 18 – ASSURANCES .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 19 – DÉROGATIONS AU CCAG APPLICABLE.....</b>	<b>25</b>

## ARTICLE 1 - OBJET ET CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ

### 1.1 - Objet du marché

Le marché a pour objet la mise en œuvre de prestation d'information et d'assistance juridique des étrangers maintenus dans les locaux de rétention administrative (LRA) d'Ile de France.

### 1.2 - Type de marché

Il s'agit d'un marché de services au sens de l'article L. 1111-4 du Code de la commande publique.

### 1.3 – Allotissement

Le marché est décomposé en quatre (4) lots distincts, traités séparément et définis comme suit :

LOT N°	DÉSIGNATION
1	Mise en œuvre de prestation d'information et d'assistance juridique des étrangers maintenus dans le LRA de Nanterre
2	Mise en œuvre de prestation d'information et d'assistance juridique des étrangers maintenus dans le LRA de Bobigny
3	Mise en œuvre de prestation d'information et d'assistance juridique des étrangers maintenus dans le LRA de Choisy-le-Roi
4	Mise en œuvre de prestation d'information et d'assistance juridique des étrangers maintenus dans le LRA de Savigny-sur-Orge

### 1.4 - Mode de passation du marché

Le marché est passé selon la procédure adaptée en application de l'article L2123-1 et R2123-1 3° du Code de la commande publique.

### 1.5 - Forme et montants du marché

Le marché est traité à prix mixte, pour partie à prix global et forfaitaire et pour partie à prix unitaire.

#### 1.5.1 – Prestations de permanences téléphoniques

Pour les prestations de permanences téléphoniques, le marché n'est pas fractionné.

Les prestations de permanences téléphoniques mentionnées à l'article 4.2 sont réglées à prix forfaitaire indiqué à l'acte d'engagement.

L'exécution des prestations débute à la notification du marché.

#### 1.5.2 – Déplacement en LRA

Les prestations de déplacement en LRA, sont rémunérées suivant le prix unitaire mentionné en annexe n°1 à l'acte d'engagement.

Le marché s'exécute suivant la technique d'achat à bon de commandes en application des articles R 2162-1 et suivants du Code de la commande publique.

Chacun des lots est conclu avec le montant maximum annuel, tel que fixé ci-dessous :

N° de Lot	Désignation	Montant Maximum HT annuel
1	Mise en œuvre de prestation d'information et d'assistance juridique des étrangers maintenus dans le LRA de Nanterre	20 000 €
2	Mise en œuvre de prestation d'information et d'assistance juridique des étrangers maintenus dans le LRA de Bobigny	20 000 €
3	Mise en œuvre de prestation d'information et d'assistance juridique des étrangers maintenus dans le LRA de Choisy-le-Roi	13 000 €
4	Mise en œuvre de prestation d'information et d'assistance juridique des étrangers maintenus dans le LRA de Savigny-sur-Orge	3 000 €

L'exécution des prestations réglées à prix unitaires est subordonnée à l'émission préalable d'un bon de commande par la personne publique, au fur et à mesure de ses besoins sur la base des prix figurant à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement.

Les informations relatives aux modalités d'émission et d'exécution des bons de commande figurent à l'article 4.4.3 du cahier des clauses administratives particulières (CCP).

#### 1.6 - Clauses sociales et environnementales

##### 1.6.1 – Clauses sociales

Le titulaire s'engage à respecter les dispositions relatives à la protection de la main-d'œuvre et des conditions de travail visées à l'article 6 du cahier des clauses administratives générales – fournitures courantes et services (CCAG FCS).

##### 1.6.2 – Clauses environnementales

Le titulaire s'engage à respecter les dispositions relatives à la protection de l'environnement visées à l'article 7 du CCAG FCS.

Le marché doit limiter de façon significative les impacts néfastes susceptibles d'être engendrés sur l'environnement.

##### a) Documents livrables

Les documents livrables doivent être mis à disposition de préférence format dématérialisé (format xls, pdf ou équivalent) ou sur des supports en papier recyclé ou éco-labellisé (exemples : labels FSC, PEFC ou équivalent).

##### b) Ressources

Le titulaire veille à limiter l'impact sur les ressources (en préservant la qualité et la quantité d'eau) et à limiter les consommations électriques et autres fluides et énergies.

Par ailleurs, dans le cadre des prestations objet du présent marché, le titulaire a indiqué ses actions en faveur des objectifs environnementaux dans son mémoire technique. Cela constitue un engagement contractuel : le titulaire s'engage a minima à maintenir ses actions durant toute la durée d'exécution du marché.

### c) Communication du BEGES

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'article L. 229-25 du Code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis, de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan.

Ainsi, le titulaire soumis à l'article L. 229-25 du Code de l'environnement communique à l'acheteur son BEGES et le plan de transition associé. Cette obligation concerne les personnes morales de droit privé employant plus de cinq cents personnes et, dans les régions et départements d'outre-mer, les personnes morales de droit privé employant plus de deux cent cinquante personnes.

Si tout ou partie de ces documents n'ont pas été transmis au stade de la candidature, alors le titulaire les transmet dans un délai maximum de six (6) mois après la date de notification du marché. Également, si le BEGES communiqué au stade de la candidature ou après la notification du marché arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial. Ces délais de transmission doivent impérativement être respectés sous peine d'application de la pénalité de retard y afférente spécifiée à l'article 10.5 du présent CCP.

La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du Code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre. Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra financière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du Code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document.

#### 1.7 - Certification Achats responsables

Dans le cadre de l'amélioration de la démarche RSE entreprise par le titulaire, il est précisé que le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer est détenteur du label « Relation fournisseurs achats responsables » (RFAR) adossé à la norme ISO 20400/2017 « Achats Responsables – lignes directrice » délivré par la médiation des entreprises et le Conseil National des Achats (CNA).

Afin d'harmoniser les bonnes pratiques établies entre tous les fournisseurs et sous-traitants intervenant dans ses marchés publiés, le représentant du pouvoir adjudicateur invite l'ensemble des titulaires desdits marchés à se conformer à la norme ISO 20400/2017 et aux exigences de la charte « Relations Fournisseurs Responsables (RFAR) » et au label RFAR joint au présent DCE (annexe n°3 au CCP) et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer de toute démarche entreprise en la matière, et notamment la signature de la « Charte RFR », puis le dépôt d'un dossier de candidature au label susmentionné 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) – accompagnera le titulaire dans cette démarche : <http://www.economie.gouv.fr/mediation-desentreprises>.

#### 1.8 - Groupement d'opérateurs économiques

En cas de groupement d'opérateurs économiques, en vertu des articles R. 2142-19 et suivants du Code de la commande publique, le groupement responsable de l'exécution du présent marché est soit un groupement solidaire, soit un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

La forme juridique du groupement ainsi que son mandataire sont indiqués à l'acte d'engagement

du présent marché.

Par ailleurs, les cotraitants composant le groupement sont tenus de notifier immédiatement à la personne publique, dans les conditions prévues à l'article 3.4.2 du CCAG-FCS, toute modification survenant en cours d'exécution du présent marché se rapportant notamment : aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise cotraitante concernée ; à la forme juridique et sociale de l'entreprise cotraitante concernée, à sa raison sociale ou dénomination ; à son siège social et/ou à son capital social et de manière générale, toutes modifications conséquentes affectant les statuts ou le fonctionnement de l'entreprise cotraitante concernée (location-gérance, fusion absorption, scission, cession partielle d'actifs, etc.), ainsi que tout événement pouvant entraîner chez elle un changement de contrôle ou de direction.

## ARTICLE 2 - DURÉE DU MARCHÉ

### 2.1 – Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée d'un (1) an, à compter :

- pour les lots n°1, 2 et 3 : du 26 janvier 2026
- pour le lot n°4 : du 11 avril 2026

jusqu'au 25 janvier 2027.

En l'absence de décision contraire du représentant du pouvoir adjudicateur, notifiée au titulaire au moins deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours, le marché est reconduit tacitement trois (3) fois pour une durée d'un (1) an. Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction.

### 2.2 – Reconduction anticipée

Dans le cas où le montant maximum annuel fixé à l'article 1.5.2 serait atteint avant la fin de l'année d'exécution, le marché pourra être reconduit expressément par anticipation.

Il en résultera que la nouvelle période contractuelle débutera à compter de la date de réception par le titulaire de la lettre de reconduction, pour une durée d'un an de date à date.

La reconduction anticipée sera notifiée dans le courant du mois civil suivant le fait générateur sus-visé.

Dans ce cas d'espèce, la durée globale du marché s'en trouvera proportionnellement réduite, sans que le prestataire puisse élever une quelconque réclamation ni prétendre à aucune indemnité.

## ARTICLE 3 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

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

- ❖ l'acte d'engagement (AE - formulaire ATTRI1) et son annexe ;
  - annexe n°1 « Bordereau de prix unitaire » ;
- ❖ le Cahier des Clauses Particulières (CCP) n° 25-BCPA-461 et ses annexes :
  - annexe n°1 au CCP : « CHORUS PRO » ;
  - annexe n°2 au CCP : « Charte sur les Relations Fournisseurs Achat Responsables (RFAR) » ;
- ❖ le CCAG-FCS, approuvé par arrêté du 30 mars 2021, non fourni par l'administration et que le candidat est réputé détenir et connaître ;



- ❖ l'offre technique du titulaire, notamment son mémoire technique et environnemental ;
- ❖ les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et leurs avenants, le cas échéant.

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces constitutives du marché, l'ordre ci-dessus sert à déterminer la clause qui s'impose aux parties.

Le marché s'exécute par les pièces indiquées ci-dessus.

L'original du marché, conservé dans les archives de l'administration dans l'intérêt des parties, fait seul foi.

## ARTICLE 4 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

### 4.1 – Cadre juridique

Tout étranger, dès son arrivée sur son lieu de rétention, est mis en mesure de communiquer avec toute personne de leur choix, avec les autorités consulaires du pays dont il déclare la nationalité ou avec son conseil ou la permanence du barreau du tribunal judiciaire dans le ressort duquel se trouve le lieu de rétention (R.744-16 du CESEDA).

L'article R. 744-21 du même code dispose quant à lui que les étrangers maintenus dans les locaux peuvent bénéficier du concours d'une personne morale, à leur demande ou à l'initiative de celle-ci, dans les conditions définies par convention conclue par le préfet. Dans chaque local de rétention, ce concours est assuré par une seule personne morale

### 4.2 – Description de la prestation d'information d'assistance juridique

La mission d'assistance juridique s'exerce exclusivement à l'initiative et sur demande expresse du retenu. Elle ne doit pas être systématisée et rendue automatique par la simple information du placement en rétention.

Dans le cadre de cette mission, le titulaire assure :

- A titre principal, **l'organisation des permanences téléphoniques** afin d'aider les étrangers retenus dans l'exercice effectif de leurs droits. Cette assistance juridique est envisagée strictement ; il s'agit uniquement pour le titulaire d'explicitier la procédure dont fait l'objet le retenu ainsi que les droits qui découlent de celle-ci et dont il bénéficie.

On entend par aider les étrangers :

- l'analyse juridique de la situation et notamment de la procédure en cours ;
- l'information des étrangers retenus sur leurs droits et, à la demande de ces derniers, les aider à faire valoir ces droits devant les organismes compétents ;
- la mise en relation avec un avocat commis ou non d'office.
- A titre exceptionnel, **rencontrer les étrangers en rétention**. L'accompagnement téléphonique est la règle et le déplacement en LRA l'exception. Le déplacement en LRA n'est envisageable que lorsque les conditions d'exercice de l'assistance téléphoniques ne sont plus remplies.

Si le titulaire exerce la profession d'avocat, alors il dispose d'un droit de visite permanent au LRA. Le coût de l'intervention et du déplacement est celui mentionné à l'annexe 1 à l'acte d'engagement (BPU).

Enfin, le titulaire transmettra annuellement, au Préfet de police, d'une analyse des conditions dans lesquelles s'est déroulée la mission ainsi que les propositions qui tendent à améliorer les conditions de son exécution.

#### 4.3 – Volumétrie

Local de rétention administrative (LRA)	Nombre de places	Nombre estimé d'appels par jour
LRA de Nanterre	12	6 à 7
LRA de Bobigny	12	
LRA de Choisy le Roi	8	
LRA de Savigny sur Orge	2	

#### 4.4 – Modalités d'exécution, fréquences, horaires et lieu d'activité

##### 4.4.1 – Permanences téléphoniques

La permanence téléphonique est assurée à raison de 3 heures par jour, du lundi au samedi, de 10 heures à 12 heures et de 14 heures à 15 heures.

Le coût de la permanence journalière de 3 heures est mentionné à l'acte d'engagement.

Un registre des appels est tenu par le responsable du local de rétention administrative.

##### 4.4.2 – Déplacement sur site

Le titulaire peut être amené à rencontrer les étrangers en rétention de façon occasionnelle, afin de les aider dans l'exercice de leurs droits.

Dans le cas où la demande est formulée pendant la permanence téléphonique du matin, le déplacement doit être organisé dans la journée. Si la demande est formulée l'après-midi, le déplacement interviendra le lendemain matin.

Le coût de la visite et du déplacement aller-retour dans les LRA est mentionné à l'annexe n°1 l'acte d'engagement.

##### 4.4.3 – Modalités d'émission des bons de commande pour l'intervention et le déplacement dans les LRA

Dès lors que les conditions d'exercice de l'assistance téléphonique ne sont plus réunies, le titulaire du marché sollicite une demande d'intervention auprès du responsable de LRA, par tout moyen permettant de donner une date de réception certaine (courriel et/ou téléphone).

**Cette demande d'intervention vaut bon de commande.**

La demande d'intervention doit être impérativement complétée et transmise au responsable de LRA sous peine du rejet de la demande. Elles sont émises par le titulaire du marché, sur la base des prix mentionnés à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement.

Elle comporte les mentions utiles suivantes :

- La date et le site d'intervention ;
- le nom et le prénom des personnels intervenants ;

- la désignation des prestations demandées ;
- le nom de la personne à l'origine de la demande, avec ses coordonnées et son numéro de téléphone ;
- les observations complémentaires éventuelles.

Elles doivent faire l'objet d'un accusé de réception immédiat de la bonne prise en compte par le responsable de LRA, lequel vaut date de notification et commencement du délai d'exécution.

Les demandes d'intervention peuvent être émises jusqu'au dernier jour de validité du marché sans que leur durée d'exécution n'excède, à compter de leur date d'émission un délai d'un jour ouvré pour l'exécution de prestations.

Le responsable de LRA assure le suivi des interventions dans un tableau transmis tous les mois à la préfecture compétente.

#### 4.4.4 – Modification d'une demande d'intervention

En cas de modification du contenu d'une demande d'intervention, un rectificatif est notifié au titulaire. Si en cours d'exécution il s'avère nécessaire de modifier les termes d'une demande d'intervention, l'accord des parties sur les modifications à apporter se traduit par un échange écrit qui sera annexé à la demande d'intervention concernée.

#### 4.4.5 – Annulation d'un bon de commande

L'administration peut, à tout moment, pour motif d'intérêt général, annuler une demande d'intervention. Si l'intervention est en cours d'exécution, le titulaire est rémunéré, après constat contradictoire et état des lieux, des prestations effectuées, à l'exclusion de toute autre indemnisation.

#### 4.5 – Lieu(x) d'exécution des prestations sur site

Les prestations sur site sont exécutées à l'adresse suivante :

LRA de Nanterre  
167-177 avenue Joliot-Curie  
92 000 NANTERRE

LRA de Bobigny  
45 rue Carency  
93 000 BOBIGNY

LRA de Choisy-Le-Roi  
9 avenue Léon Gourdault  
94600 CHOISY-LE-ROI

LRA de Savigny-sur-Orge  
1 Place Régis Ryckebush  
91 600 SAVIGNY-SUR-ORGE

#### 4.6 – Accès du titulaire au local de rétention

Pour assurer sa mission, le titulaire propose une liste de personnes salariées susceptibles d'intervenir dans le local du LRA.

En application de l'article R. 744-44 du CESEDA, l'accès au local de rétention administrative des représentants du titulaire est subordonné à un agrément individuel accordé pour la durée du marché par le représentant du pouvoir adjudicateur sur proposition du titulaire.

Sous réserve du respect des consignes de sécurité, les représentants du titulaire peuvent circuler dans l'enceinte du local de rétention dans les conditions prévues par le responsable représentant

du pouvoir adjudicateur.

#### 4.7 – Modalités d'intervention sur site

Conformément aux dispositions mentionnées à l'article 4.4.2 du présent CCP, les représentants du titulaire peuvent rencontrer les étrangers retenus au local de rétention administrative pour permettre l'exercice effectif de leur droit. Les échanges ont lieu au sein du local de rétention administrative dans un espace dédié.

#### 4.8 – Activité au sein des locaux

Les déplacements sur site sont réalisés par le titulaire en prenant en compte les suggestions des chefs des LRA, ou de leurs représentants.

Les chefs des LRA s'attacheront à diffuser toute information utile auprès des retenus pour mieux faire connaître les permanences tout au long de la durée du marché. Cette diffusion se fera par le biais d'un affichage dans les langues suivantes : français, anglais, arabe, chinois, portugais et, d'une communication orale.

#### 4.9 – Organisation au niveau local

En cas de difficultés, les intervenants du titulaire saisissent le bureau éloignement de chaque préfecture, son représentant le cas échéant, puis, si nécessaire, le représentant du pouvoir adjudicateur.

#### 4.10 – Entrée, sortie et diffusion de documents

Le prestataire pourra faire entrer dans le centre tout document ou matériel nécessaire à la mise en place de la prestation à moins qu'il ne soit susceptible de porter atteinte à la sécurité du centre de rétention, et après avoir obtenu l'autorisation des chefs des LRA. Tout document écrit, audio, photo ou vidéo produit durant un atelier devra obtenir l'autorisation de son auteur, des participants et du chef de centre avant d'être sorti ou diffusé.

Un contrôle des documents à la sortie de l'établissement peut être effectué par le chef du local, qui peut en refuser sa sortie par décision motivée et notifiée au titulaire.

#### 4.11 – Correspondants de l'administration

##### LRA de Nanterre - 167-177 avenue Joliot-Curie 92 000 NANTERRE

**Hanane ZIANI** - cheffe du bureau des examens spécialisés et de l'éloignement  
**Mailys TORRECILLAS MORALES** - adjointe à la cheffe de bureau  
**Léonie DOURNAUX** - cheffe de la section éloignement.

##### LRA de Bobigny - 45 rue Carency 93 000 BOBIGNY

**Amélie PAULEAU** : cheffe du bureau de l'éloignement à la préfecture de Seine-Saint-Denis  
**Philippe GABSI-BOTTO** : adjoint à la cheffe du bureau de l'éloignement, chargé des éloignements spécialisés à la préfecture de Seine-Saint-Denis  
**Touria AIT-HELAL** : adjointe à la cheffe du bureau de l'éloignement, chargée de l'instruction et de la mise en œuvre des mesures d'éloignement à la préfecture de Seine-Saint-Denis  
**Jean-Claude GONCALVES** : responsable du LRA de Bobigny

##### LRA de Choisy-Le-Roi - 9 avenue Léon Gourdault

**Wassim HACINI** - Adjoint chef SSQ à la CSP CHOISY LE ROI  
**Noam ETIFIER** - Chef du Local de Rétention Administratif de Choisy-le-Roi.

**Axelle VALEMBOIS** - cheffe du bureau de l'asile de la préfecture de l'Essonne  
**Ugo THOMAS** - adjoint à la cheffe du bureau de l'asile de la préfecture de l'Essonne

## **ARTICLE 5 – VÉRIFICATIONS ET ADMISSION**

Les opérations de vérification quantitative et qualitative sont effectuées conformément aux prescriptions des articles 27 à 29 du CCAG-FCS.

A l'issue des vérifications, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG-FCS.

La vérification quantitative consiste à s'assurer de la tenue des permanences téléphoniques en respect des fréquences, durées et horaires définis à l'article 4.4 du présent CCP.

La vérification qualitative consiste à s'assurer du respect des conditions et contraintes mise en œuvre de prestation d'information et d'assistance juridique, notamment du respect des dispositions du présent CCP.

Ces opérations sont effectuées par les responsables de LRA ou leurs représentants.

Chaque intervention donne lieu au complément d'une feuille d'émargement. Ce document permet à l'administration d'établir l'attestation de service-fait constatant l'exécution des prestations conformes aux exigences du présent marché.

## **ARTICLE 6 – SOUS-TRAITANCE**

### 6.1 – Principe

Le titulaire a obligation d'exécuter avec ses propres structures, compétences et son personnel salarié les prestations objet du présent marché.

Le prestataire peut néanmoins sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché pour les prestations décrites dans le marché sous réserve de l'agrément préalable par la personne publique du ou des sous-traitants et de ses conditions de paiement, sur présentation du formulaire DC4 de déclaration de sous-traitance fourni dans le DCE ou téléchargeable sur le site du Ministère de l'économie et des finances : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

### 6.2 – Limite

La sous-traitance de la totalité du marché est interdite ; le titulaire doit réaliser une part significative du marché

Si le titulaire transgresse ces obligations, il s'expose à l'application des mesures relatives à la résiliation du marché.

### 6.3 – Modalités de demande de l'agrément en cours du marché

En vue d'obtenir l'agrément de la personne publique, le titulaire remet au représentant du pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :

- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;

- ses capacités professionnelles, financières et techniques, et particulièrement les garanties qu'il présente pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité relatives aux données à caractère personnel ;
- la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le montant prévisionnel de chaque prestation sous-traitée doivent être précisés ;
- le montant prévisionnel des sommes à payer directement au sous-traitant ;
- la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné par les dispositions législatives des sections 1 et 2 du chapitre Ier du titre IV du Code de la commande publique ;
- ses certificats fiscaux et sociaux.

Cette déclaration est remise à l'adresse suivante :

**PRÉFECTURE DE POLICE**

Direction des Finances, de la Commande Publique et de la Performance  
Bureau de la commande Publique et de l'Achat  
1, bis rue de Lutèce  
75195 Paris cedex 04

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont constatés dans une déclaration de sous-traitance ou équivalent signée par le représentant du pouvoir adjudicateur, par le titulaire et par le sous-traitant, qui comporte l'ensemble des renseignements mentionnés ci-dessus, ainsi que les modalités de règlement des sommes à payer directement au sous-traitant.

En cours d'exécution du marché, le titulaire est tenu de notifier sans délai au représentant du pouvoir adjudicateur les modifications, mentionnées ci-dessus, concernant le sous-traitant.

Le titulaire est tenu, lors de la demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement de ce dernier, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant du marché, ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Le titulaire est tenu de communiquer le ou les contrats de sous-traitance et leurs avenants éventuels à la personne publique, lorsque celle-ci en fait la demande.

**6.4 – Agrément du sous-traitant par la personne publique en cours du marché**

Le pouvoir adjudicateur agréé ou refuse le sous-traitant considéré en fonction des éléments suivants :

- la part des prestations sous-traitées, la sous-traitance totale étant prohibée, le titulaire doit réaliser une partie significative du marché ;
- les garanties techniques, professionnelles et financières du sous-traitant, et particulièrement les garanties qu'il présente pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité relatives aux données à caractère personnel ;
- la régularité de la situation fiscale et sociale du sous-traitant.

Le pouvoir adjudicateur agréé ou refuse les conditions de paiement du sous-traitant considéré en fonction des éléments suivants :

- si le montant du contrat de sous-traitance est fixé librement entre le titulaire et le sous-traitant, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser l'agrément des conditions de paiement en cas d'écart manifestement injustifié entre les conditions du sous-traité et celles du marché ;
- le sous-traitant agréé a droit au paiement direct si le montant de la ou des prestation(s) sous-traitée(s) est supérieur à 600 € TTC en application de l'article R. 2193-10 du Code de la commande publique.

## ARTICLE 7 – PRIX DU MARCHÉ

### 7.1 - Unité monétaire

L'unité monétaire du marché est l'EURO (€).

### 7.2 – Forme du prix

Le présent marché est conclu pour partie à prix forfaitaire (permanence téléphonique) et pour partie à prix unitaires (déplacement sur site).

- Les prix de permanence téléphonique sont fixés à l'acte d'engagement ;
- Le prix unitaire pour l'intervention et le déplacement aller-retour dans les LRA est fixé à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement.

Les prix du marché sont révisables annuellement conformément aux dispositions prévues à l'article 7.5 ci-dessous.

### 7.3 – Contenu des prix

Les prix comprennent toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents à l'exécution de la prestation, dont les frais de déplacement de l'intervenant, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

### 7.4 – Application de la taxe à la valeur ajoutée

Le Code général des impôts prévoit que les organismes de droit privé peuvent être exonérés de taxe sur la valeur ajoutée (TVA) pour les prestations de service objet du marché.

L'exonération éventuelle est précisée à l'acte d'engagement. Dans ce cas précis d'exonération de la TVA, le candidat fournit une attestation.

Lorsque le titulaire est soumis à TVA, le taux applicable est de 20 %.

### 7.5 – Révision des prix

**Par dérogation à l'article 10.2.4 du CCAG-GCS**, les prix sont réputés établis aux conditions économiques au mois « zéro » (**Mo**) qui est le mois précédant la date limite de remise des offres.

Les prix sont révisables annuellement à compter de la date de notification du marché, à la hausse ou à la baisse, par application de la formule suivante :

$$P = P_0 [0,15 + 0,85 \times (I/I_0)]$$

dans laquelle :

**P** = le prix actualisé.

**P<sub>0</sub>** = le prix initial réputé établi au mois Mo.

**I** = la valeur lue et connue à la date prévue de révision des prix moins deux mois de l'indice du prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 69.10 – Services juridiques - Base 2021 - Identifiant 010766436 de l'INSEE lu sur [www.indices.insee.fr](http://www.indices.insee.fr)

**I<sub>0</sub>** = la valeur publiée et rattachée au mois Mo de l'indice du prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 69.10 – Services juridiques - Base 2021 - Identifiant 010766436 de l'INSEE lu sur [www.indices.insee.fr](http://www.indices.insee.fr)

### 7.6 - Modalités de la mise en œuvre de la révision des prix

CCP n°25-BCPA-461 – Mise en œuvre de prestations d'information et d'assistance juridique des étrangers maintenus dans les locaux de rétention administrative (LRA) d'Ile de France

Le titulaire du marché s'engage à faire parvenir à l'Administration son/ses nouveau(x) tarif(s) par lettre recommandée avec accusé de réception, deux (2) mois avant la date prévue pour la révision de prix, à l'adresse suivante :

Préfecture de police  
Délégation à l'immigration  
Cellule d'appui et de coordination  
1 bis rue de Lutèce  
75 004 Paris

Aux adresses mail suivantes, avec demande d'avis de réception : [pp-dim-capco@interieur.gouv.fr](mailto:pp-dim-capco@interieur.gouv.fr)

### 7.7 - Clause de sauvegarde

L'Administration se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché à la date du changement de tarif, si celui-ci fait apparaître une augmentation **dépassant 5 %**, appréciée au regard de l'évolution des prix de l'acte d'engagement.

## **ARTICLE 8 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES COMPTES**

### 8.1 – Paiement

Le titulaire est rémunéré sur la base des prix de séance à l'acte d'engagement, en fonction du nombre de séances réellement effectuées, répertoriées dans la feuille d'émargement.

Le paiement se fait après vérification du service fait sur présentation d'une demande de paiement mensuelle, retraçant les prestations effectuées le mois précédent, adressée par le titulaire au pouvoir adjudicateur, selon les règles de la comptabilité publique, en faisant porter le montant au crédit du compte désigné à l'acte d'engagement.

### 8.2 – Présentation des demandes de paiement

Les factures afférentes aux paiements portent, outre les mentions légales (décret n°88-74 du 21 janvier 1988 - annexe C), les indications suivantes :

- la référence administrative du marché et le numéro d'engagement juridique (EJ) du système d'information financier CHORUS ;
- les nom, adresse et numéro SIRET du créancier ;
- le numéro complet de son compte bancaire ou postal tel qu'il a été précisé à l'acte d'engagement (ATTRI1) ;
- les noms et adresse du service « émetteur » de la prestation exécutée ;
- le numéro et la date de la facture ;
- le prix des séances ;
- la quantité exécutée ;
- le taux et le montant des taxes ;
- le montant total HT et TTC, lorsque le titulaire est soumis à la TVA ;
- les mentions obligatoires suivantes :
  - le numéro d'engagement comptable (EJ Chorus) ;
  - le numéro SIRET de la Préfecture de Police 11000201100044 ;
  - le code du service exécutant indiqué sur le bon de commande.

Avertissement : toute mention manquante entraîne l'impossibilité de payer le titulaire.

L'absence de l'une des mentions obligatoires sur la facture et/ou d'une des annexes nécessaires correspond à un cas de non-conformité de la facture, ce qui entraînera son rejet.



Tout changement de dénomination ou de raison sociale ou de RIB devra être communiqué sans délai à l'Administration.

### 8.3 – Utilisation du dispositif de facturation sous forme électronique

Conformément aux dispositions des articles L. 2192-10 et suivants du Code de la commande publique, les factures sont transmises en mode dématérialisé via l'utilisation du portail CHORUS PRO. Les modalités (éléments descriptifs, kit le raccordement technique, spécifications du format normalisé d'échange de ce mode de transmission) sont accessibles sur le site gratuit à l'adresse : <https://chorusfactures.budget.gouv.fr> ; rubrique « aide » ou « en savoir plus ».

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

- le numéro d'engagement comptable (EJ Chorus) ;
- le numéro SIRET du Ministère de l'intérieur 11000201100044 ;
- le code du service exécutant MI5PLTF075

En cas de transmission d'une facture au format papier par un titulaire soumis à l'obligation de dématérialiser la facturation, le pouvoir adjudicateur invitera le titulaire à utiliser le portail de facturation et rejettera la facture, le cas échéant. Un fascicule explicatif est annexé au CCP (annexe n°1).

Pour toutes informations complémentaires, le titulaire est invité à se rendre à l'adresse suivante : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>.

### 8.4 – Modalités en cas de rejet de facture

**Par dérogation à l'article 11.6 du CCAG-FCS**, en cas de rejet de la facture, celle-ci est retournée au contractant qui doit la rendre conforme avant de la renvoyer au pouvoir adjudicateur.

Le délai légal de paiement est interrompu jusqu'à la réception d'une facture complète et conforme en application des articles R. 2192-27 et suivants du Code de la commande publique.

### 8.5 – Modalités en cas de changement de raison sociale, RIB, SIRET

Au cours de l'exécution des marchés, le titulaire informe par écrit le pouvoir adjudicateur de toute modification impactant le présent marché.

Tout changement de dénomination ou de raison sociale ou de RIB devra être communiqué sans délai à l'administration.

### 8.6 – Délai global de paiement et intérêts moratoires

Conformément aux dispositions de l'article R. 2192-10 du Code de la commande publique, le paiement des factures s'effectue dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la réception de la facture par l'administration, sous réserve d'exigibilité de la créance à cette date.

Le défaut de paiement dans les délais entraîne l'application des intérêts moratoires. Le taux des intérêts moratoires est celui du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à quarante (40) euros.

## 8.7 – Comptable assignataire

Le Comptable assignataire est :

Madame la Directrice Régionale des Finances Publiques d'Ile de France et de Paris  
Site Notre Dame des Victoires  
16/18 rue Notre Dame des Victoires  
CS 30225  
75081 Paris cedex 10

## 8.4 - Imputation budgétaire

Les dépenses sont imputées sur le programme 303 action 3 - exercices 2026 et suivants.

## **ARTICLE 9 – CONTROLE DES PERSONNES INTERVENANT DANS LES LRA**

Les LRA hébergent des activités nécessitant l'habilitation permanente pour l'autorisation d'entrée dans l'établissement du personnel par le représentant de la personne publique pendant toute la durée du marché. Cette habilitation peut être retirée.

A la notification du marché, le titulaire fournit à la personne publique la liste nominative du personnel appelé à se rendre à l'intérieur des locaux mis à la disposition par l'administration pour l'exécution des marchés relatifs au présent marché.

Cette liste comportera pour chaque personne : ses nom et prénom et ses lieu et date de naissance.

Des recherches seront effectuées aux différents fichiers de la police et gendarmerie nationale et pourront, le cas échéant, entraîner un refus d'habilitation.

Les personnes désignées par le titulaire, habilitées par la personne publique, et répertoriées dans le registre du personnel habilité sont seules autorisées à réaliser les prestations objet du présent marché.

Elles porteront en permanence un badge dans l'enceinte du LRA.

Pour le personnel intérimaire et les sous-traitants, le titulaire devra transmettre les mêmes éléments nominatifs pour chaque agent, le plus tôt possible et en tout état de cause, avant sa prise de fonction sur l'un des sites. L'agrément de ces personnels est soumis aux mêmes conditions.

Le représentant de la personne publique peut demander à tout moment le remplacement du personnel :

- dans un délai de quinze jours pour des motifs professionnels ou sérieux,
- dans un délai de 24h00 si le motif provient d'un non-respect caractérisé des clauses du présent marché,
- immédiatement si l'agent perd la possibilité d'avoir l'habilitation d'accès au LRA délivrée par le représentant de la personne publique.

Au cours de l'exécution du marché, le registre du personnel habilité sera mise à jour selon une fréquence permettant de suivre de manière exhaustive les évolutions des personnels du titulaire affectés aux différentes installations.

## ARTICLE 10 – PÉNALITÉS

**Le présent article déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.**

### 10.1 – Pénalités pour défaut d'exécution des permanences téléphoniques

Le défaut d'exécution donne lieu à l'application d'une pénalité de 50 € par permanence.

### 10.2 – Pénalités pour non-respect des obligations à la charge du titulaire

En dehors du cas mentionné au 10.1 ci-dessus, tout non-respect des obligations à la charge du titulaire en application du CCP (infraction au règlement intérieur, aux règles de sécurité, activité inadaptée au milieu de la rétention...) est soumis à une pénalité de 50 € par infraction constatée.

### 10.3 – Pénalités applicables en cas de non-respect des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du Code du travail

Des pénalités peuvent être infligées au titulaire du marché s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du Code du travail.

Ces pénalités sont dues par le titulaire dès lors que, après constatation de sa situation irrégulière au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5, puis mise en demeure de celui-ci par l'administration pour la faire cesser, il n'a pas répondu à l'injonction ou n'a pas apporté la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle dans le délai imparti.

Le montant des pénalités est de 100 euros par jour ouvré de retard à compter de l'expiration de ce délai.

### 10.4 – Pénalités pour non-respect des obligations de confidentialité et de protection des données personnelles

Le titulaire se conforme aux obligations de confidentialité et de protection des données personnelles énoncées à l'article 5 du CCAG-FCS. En cas de manquement à ces obligations, des pénalités pourront s'appliquer.

Le montant ne pourra pas excéder 30% du montant du marché.

### 10.5 – Pénalités applicables en cas de non-respect de l'obligation de communication du BEGES et du plan de transition associé

En cas de non-respect des délais de transmission du BEGES et du plan de transition associé (initial ou de renouvellement) spécifiés à l'article 1.6.2 du présent CCAP pour le titulaire soumis à l'obligation, une pénalité forfaitaire de **50 euros par semaine de retard** s'applique.

### 10.6 – Caractère moratoire des pénalités

Il est expressément convenu que les pénalités prévues au présent CCP ont uniquement un caractère moratoire. Le titulaire reste donc intégralement redevable de l'exécution de la prestation dont le retard ou la non réalisation a donné lieu à l'application de ladite pénalité. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation du fait du paiement de cette pénalité.

### 10.7 – Indépendance des pénalités et de la résiliation

L'application des pénalités est sans préjudice de la faculté de la personne publique de notifier la résiliation de tout ou partie du marché dans les conditions prévues à l'article correspondant du présent CCP. Dans cette hypothèse, l'intégralité des pénalités versées ou dues par le titulaire reste définitivement acquise à la personne publique.

## ARTICLE 11 – RESILIATION DU MARCHE - EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES

### 11.1 – Dispositions générales

Le marché peut être résilié dans les conditions fixées aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

### 11.2 – Résiliation aux torts du titulaire

**Le marché est résilié aux torts du cocontractant selon les cas listés à l'article 41 du CCAG-FCS et également :**

- en cas de défaut et/ou mauvaise exécution répétées du titulaire,
- de rejet résultant de l'article 9 du présent CCP, lorsque le titulaire est un entrepreneur individuel.

### 11.3 – Exécution aux frais et risques

En vertu des dispositions réglementaires en vigueur, par décision du pouvoir adjudicateur, les sanctions suivantes pourront être appliquées aux frais et risques du déclarant :

- l'exécution des prestations par un prestataire tiers ;
- la résiliation du marché, suivie ou non de la passation d'un autre marché.

Les excédents des dépenses résultant de la passation d'un autre marché, après résiliation, sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues à l'entrepreneur ou font l'objet d'émission de titres de recette, sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles des dépenses restent acquises à la personne publique.

## ARTICLE 12 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

### 12.1 – Nature des obligations du titulaire

Les obligations du titulaire relatives à l'exécution du marché sont des obligations de résultat, sauf stipulations contraires.

### 12.2 – Obligation et conseil

Le titulaire a une obligation permanente de conseil de l'administration dans le cadre de l'exécution du présent marché. Il s'engage à informer sans délai l'administration ou son représentant de tout événement ou de toute difficulté de nature à compromettre la qualité, le suivi ou la garantie des fournitures objet du présent marché tels qu'ils ont été définis dans les pièces contractuelles.

### 12.3 – Qualité et continuité de service

Conformément aux stipulations afférentes notamment au respect des délais, à la sécurité, le titulaire s'engage à maintenir, pendant toute la durée du marché, un niveau de qualité de service conformes aux usages professionnels et aux règles de l'art.

Il respecte le caractère permanent de la disponibilité du service et en conséquence, particulièrement, l'absence de défaillance des moyens de diverses natures fournis par lui pour exécuter le présent marché

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des fournitures à mettre en œuvre pour réaliser la livraison des fournitures.

Le pilotage et le suivi du marché s'effectuent selon les modalités décrites dans les documents contractuels régissant le présent marché.

### 12.4 – Evaluations

Les chefs de local recevront le prestataire afin de dresser un bilan. Le référent du prestataire et les chefs des locaux adresseront chacun un rapport écrit établissant le bilan de l'activité.

Le prestataire s'engage à faciliter le contrôle par le commanditaire de la réalisation de la mission, objet de du marché, notamment pour l'accès à tous les documents administratifs et comptables utiles à cette fin.

## **ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ ET HABILITATION**

Le titulaire est soumis aux consignes des différents sites bénéficiaires du marché, lorsqu'il se trouve dans leur enceinte.

Lors de l'exécution des prestations, le titulaire peut avoir connaissance d'informations, qui, sans être couvertes par une quelconque mention de protection, doivent néanmoins rester confidentielles et ne peuvent être rendues publiques.

Il s'engage à ne faire aucune divulgation, sous quelque forme que ce soit, sans autorisation écrite des différentes formations bénéficiaires du marché, de tout élément connu, en dehors des communications strictement indispensables à l'exécution.

En cas d'accident touchant son personnel, outre les formalités à accomplir vis-à-vis des instances qualifiées auxquelles il doit rendre compte, le titulaire reconnaît devoir en informer le responsable sécurité du service bénéficiaire de la prestation et le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire s'engage à faire effectuer les prestations par son personnel qualifié, compétent, ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal.

Le titulaire certifie conformément aux dispositions des articles L. 3243-1, L. 3243-2, L. 3243-4, L. 772-1, L. 772-2, L. 1221-10, L. 1221-13, et L. 1221-15 du Code du travail que ses salariés sont employés régulièrement.

La violation par le titulaire, des obligations rappelées ci-dessus, peut entraîner la résiliation de marché à ses torts, sans préjudice des peines prévues par les dispositions légales relatives aux crimes et délits contre la sûreté de l'État.

Les prestations sont exécutées sous la direction et la responsabilité du titulaire qui doit se conformer strictement aux prescriptions des différentes entreprises bénéficiaires du présent marché.

L'administration se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des ouvriers jugés par elle indésirables, ou ne donnant pas satisfaction.

### Règles de sécurité :

Au cours de ses visites dans les locaux de l'administration, le personnel du titulaire ne peut être accompagné d'un tiers ou d'un partenaire sans accord écrit préalable de l'administration. Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité et dispositions, même dans le cas où elles résultent d'une imprudence ou négligence, peut entraîner une sanction contractuelle sans préjudice des sanctions pénales.

### Sécurité et discipline :

Les personnels du titulaire devant avoir accès aux locaux de l'administration sont soumis aux mêmes règles de discipline que les agents de l'administration et doivent respecter les consignes de sécurité en vigueur.

Le titulaire s'engage à faire respecter l'ensemble de ces obligations par son personnel et leurs personnels intervenant de son fait au titre du marché. Les personnels du titulaire ne sont autorisés

à utiliser le matériel de l'administration qu'en présence d'un agent de l'administration, sauf autorisation expresse de celle-ci.

Dans ce cas, le titulaire est responsable de la bonne utilisation des matériels mis à sa disposition.

## **ARTICLE 14 – RÉFÉRENCE**

L'utilisation par le titulaire du nom de la préfecture de Police, à quelque fin que ce soit, et la référence au présent marché sont subordonnées à l'accord écrit et préalable de la personne publique.

## **ARTICLE 15 – CLAUSES DE RÉEXAMEN**

### 15.1 – Transfert d'activité

Le titulaire s'engage à informer l'administration sans délai, de tout transfert d'activité (cession de branche commerciale, fusion, absorption, etc.) de nature à affecter l'exécution du présent marché, et notamment les paiements.

Dans ce cas, afin d'assurer la bonne exécution administrative du marché, notamment le règlement des factures, et permettre la prise en compte du transfert par la personne publique en cas d'agrément du nouveau titulaire, le titulaire communique dans les plus brefs délais un courrier accompagné des documents suivants au pouvoir adjudicateur :

- le procès-verbal recelant la décision de l'opération ;
- la publication de l'opération dans un journal d'annonces légales ;
- le K-bis de la nouvelle société ;
- un RIB ou RIP ;
- les déclarations DC1, DC2, les attestations de régularité fiscales et sociales du futur titulaire potentiel ;
- une attestation de pouvoir pour engager la société le cas échéant.

### 15.2 – Ajout, modification ou retrait d'une prestation

Lorsqu'une ou plusieurs prestations sont devenues nécessaires à la réalisation de l'objet du marché ou à l'exécution des prestations qu'il prévoit, ou lorsqu'elles ne le sont plus, le pouvoir adjudicateur les intègre ou les supprime marché par ordre de service notifié au titulaire.

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

Aucune modification ne peut intervenir avant acceptation expresse du pouvoir adjudicateur.

### 15.3 – Modification des informations relatives aux imputations budgétaires ou désignations/coordonnées de comptables assignataires

L'ajout, la suppression ou la modification d'une ou plusieurs imputations budgétaires peut être décidé par le pouvoir adjudicateur qui notifie son choix au titulaire par ordre de service. Pour cela, le Pouvoir adjudicateur indique l'imputation budgétaire à ajouter, supprimer ou modifier.

Aucune modification ne peut intervenir avant acceptation expresse du pouvoir adjudicateur.

## ARTICLE 16 – RESPONSABILITÉS

Le titulaire est responsable du non-respect de ses obligations stipulées dans le marché et des dommages de toute nature causés au personnel de la personne publique, aux biens et aux tiers du fait de son personnel salarié en activité de travail, de ses matériels, de ses prestations.

Les documents de l'article R. 2143-7 à R. 2143-9 du Code de la commande publique sont transmis à l'adresse suivante :

**PRÉFECTURE DE POLICE**  
DFCPP/Bureau de la Commande Publique et de l'Achat  
1 bis, rue de Lutèce - 75195 PARIS Cedex 04

La personne publique est responsable du non-respect de ses obligations stipulées dans le marché.

### 16.1 – Force majeure

#### 16.1.1 – Définition

Un événement de force majeure désigne tout événement irrésistible, imprévisible et extérieur, rendant impossible l'exécution du marché de tout ou partie des obligations contractuelles de l'une ou l'autre des parties.

En cas de litige sur l'identification d'un cas de force majeure, les parties se référeront à l'interprétation des cas de force majeure telle qu'elle résulte de la jurisprudence en vigueur au moment de l'occurrence de l'événement.

#### 16.1.2 – Régime

Les parties n'encourent aucune responsabilité et ne sont tenues d'aucune obligation de réparation au titre des dommages subis par l'une ou l'autre du fait de l'inexécution de tout ou partie de leurs obligations contractuelles, lorsque cette inexécution a pour cause la survenance d'un événement de force majeure.

La partie qui désire invoquer l'événement de force majeure informe l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée dans un délai de cinq (5) jours à compter de l'événement, de la nature dudit événement de force majeure et sa durée probable lorsque celle-ci est identifiable.

Toute partie qui invoque un événement de force majeure a l'obligation de mettre en œuvre tous les moyens dont elle dispose pour en limiter sa durée et sa portée.

En complément de l'article 40.1 du CCAG-FCS applicable, si un événement de force majeure a une durée supérieure à trois (3) mois, chacune des parties peut résilier le présent marché, sans qu'il en résulte un quelconque droit à indemnité pour l'autre partie, par l'envoi à l'autre partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prend effet à l'expiration d'un délai de huit (8) jours calendaires courant à compter de la date de réception de ladite lettre.

### 16.2 – Responsabilité extracontractuelle

La responsabilité extracontractuelle de la personne publique et celle du titulaire peuvent être le cas échéant engagées dans les conditions fixées par le droit français, à raison des dommages causés par le personnel ou le matériel du titulaire ou de la personne publique.

### 16.3 – Responsabilité contractuelle

Sauf pour les hypothèses relevant de la force majeure évoquée ci-dessus ou pour des manquements dont l'origine serait imputable à une défaillance de la personne publique ou de l'un de ses

préposés ou d'un tiers dans l'exécution du marché, le titulaire est responsable de tout manquement à ses obligations contractuelles au titre du présent marché et doit réparation pour les dommages causés à la personne publique.

Cette responsabilité peut être engagée de façon cumulative avec l'infliction de pénalités, dès lors que le préjudice en cause n'est pas réparé par les pénalités.

#### 16.4 – Causes exonératoires et imprévision

Dans l'hypothèse où le titulaire identifie un événement dans la survenance duquel il n'a aucune responsabilité, notamment en cas d'imprévision, et qui est de nature à faire obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel, il peut demander, dans les conditions stipulées ci-après, une prolongation du délai d'exécution.

Si le titulaire entend bénéficier d'une telle prolongation, il doit :

- dans un délai de trois (3) jours à compter de la survenance de l'événement ou du jour où il est réputé en avoir eu connaissance, notifier son existence à la personne publique ;
- puis dans les sept (7) jours calendaires qui suivent cette notification, adresser à la personne publique un mémoire en réclamation exposant la nature de l'événement, ses incidences sur le déroulement du marché et sa demande de prolongation du délai d'exécution, ladite demande pouvant inclure une demande de résiliation.

L'instruction de la demande et la contestation de la réponse de la personne publique suivent les stipulations du présent CCP relatif au règlement des différends.

Toute demande introduite en méconnaissance de la procédure décrite au présent article est rejetée.

L'admission par la personne publique d'un cas de force majeure ou d'une cause exonératoire exclut, de ce chef seulement, l'engagement de la responsabilité du titulaire et l'application des pénalités pour le retard consécutif à l'événement invoqué par le titulaire.

Toute demande introduite en méconnaissance de la procédure décrite au présent article est rejetée.

L'admission par la personne publique d'un cas de force majeure ou d'une cause exonératoire exclut, de ce chef seulement, l'engagement de la responsabilité du titulaire et l'application des pénalités pour le retard consécutif à l'événement invoqué par le titulaire.

## **ARTICLE 17 – RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

Le présent marché est soumis à la loi française.

Tous les documents, y compris les factures, sont rédigés en français ou, le cas échéant, sont accompagnés d'une traduction en français.

La survenance d'un éventuel litige entre les parties ne dispense en aucun cas le titulaire de respecter ses obligations contractuelles. En particulier, elle ne l'autorise ni à interrompre l'exécution du marché, ni à suspendre cette exécution et ni à modifier la teneur de ses obligations.

Le présent marché est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir et relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

En cas d'échec des négociations directes alors engagées entre les parties, et avant toute saisine de la juridiction compétente, celles-ci ont la possibilité de saisir le médiateur interne « Relations fournisseurs » du Ministère de l'Intérieur, à l'adresse suivante : [mediateur-fournisseur@interieur.gouv.fr](mailto:mediateur-fournisseur@interieur.gouv.fr) ou par courrier recommandé avec avis de réception à M. Le Médiateur interne « Relations fournisseurs » du Ministère de l'Intérieur, Place Beauvau, 75800 Paris Cedex 08.



Dans l'hypothèse où, à l'issue d'un délai de trois (3) mois, le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

Les échanges intervenus entre les parties en application de la présente clause de médiation doivent rester confidentiels.

En cas de litige sur l'interprétation ou l'exécution du présent marché, et après épuisement des voies de recours amiables prévues par les prescriptions de l'article 46 du CCAG-FCS, les juridictions administratives de Paris sont seules compétentes.

## ARTICLE 18 – ASSURANCES

En application de l'article 9 du CCAG-FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

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

## ARTICLE 19 – DÉROGATIONS AU CCAG APPLICABLE

Le présent CCP déroge aux articles suivants du CCAG-FCS :

DÉROGATIONS	ARTICLE DU CCP	ARTICLE DU CCAG-FCS
Pièces constitutives du marché	3	4.1
Emission des bons de commande	4.4.3	3.7.2
Révision des prix	7.5	10.2.4
Modalités en cas de rejet de facture	8.4	11.6
Pénalités	10	14
Résiliation aux torts du titulaire	11.2	41