



**Marché n°25 60-00 :**  
**« Entretien et nettoyage des locaux de la direction  
territoriale des Antilles**  
**246, section Grand-Camp – 97 139 LES ABYMES –**  
**GUADELOUPE »**

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (C.C.P)**

Acheteur public

**Office Français de l'Immigration et de l'Intégration**  
(OFII)  
Etablissement Public National à Caractère Administratif  
44, Rue Bague 75732 Paris cedex 15  
**Tél. : 01 53 69 52 92 / Télécopie : 01 53 69 53 69**  
**Courriel : [marches.dab@ofii.fr](mailto:marches.dab@ofii.fr) - URL : <http://www.ofii.fr>**

## **SOMMAIRE**

<b>ARTICLE 1 - OBJET ET FORME DU MARCHÉ .....</b>	<b>4</b>
1.1. Présentation du site et des prestations attendues.....	4
1.2 Forme du marché.....	5
1.3. Allotissement.....	5
1.4. Durée du marché .....	5
1.5 Cotraitants .....	5
<b>ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3 – SPECIFICITES TECHNIQUES.....</b>	<b>6</b>
3.1 Spécificités.....	6
3.2 Entretien et nettoyage des locaux .....	6
3.3 Tri sélectif .....	6
3.4 Entretien de l'ensemble de la vitrerie.....	7
3.5 Horaires d'intervention .....	7
3.6 Fourniture de matériel et produit d'entretien .....	7
3.7 Contrôle des prestations .....	8
<b>ARTICLE 4 - CONDITIONS D'EXECUTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 Liste nominative du personnel .....	8
4.2 Visite médicale .....	8
4.3 Accès aux locaux et équipement .....	8
4.4 Vêtements de travail .....	9
4.5 Reprise du personnel .....	9
4.6 Opérations de vérification.....	9
<b>ARTICLE 5 - DISPOSITION RELATIVES AU PERSONNEL DE MENAGE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 6 – PRIX .....</b>	<b>10</b>
6.1 Forme des prix .....	10
6.2 Contenu des prix .....	10
6.3 Variation des prix.....	11
<b>ARTICLE 7 – BONS DE COMMANDE.....</b>	<b>12</b>

7.1 Emission des bons de commande.....	12
7.2 Présentation des bons de commande .....	12
<b>ARTICLE 8 - PENALITES .....</b>	<b>12</b>
8.1 Définition des pénalités .....	12
8.2 Réfaction.....	13
<b>ARTICLE 9 - MODALITES DE REGLEMENT .....</b>	<b>13</b>
9.1. Dispositions générales .....	13
9.1.1- Prestations récurrentes.....	13
9.1.2- Prestations donnant lieu à l'établissement d'un bon de commande.....	13
9.2 Modalités de règlement.....	13
9.3 Condition de paiement .....	14
9.4 Délai global de paiement .....	14
9.5 Présentation de la facture électronique .....	14
9.6 Modalités de facturation .....	15
9.7 Conditions d'acceptation de la facture.....	15
9.8 Avance.....	16
<b>ARTICLE 10 - NANTISSEMENT ET CESSIION DE CREANCES .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 11 - CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 12 - RESPONSABILITES ET GARANTIES .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 13 - ASSURANCES .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 14 - RESILIATION.....</b>	<b>18</b>
14.1 La résiliation pour faute.....	18
14.2 Résiliation pour motif d'intérêt général.....	19
<b>ARTICLE 15 - REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES .....</b>	<b>19</b>
15.1 Règlement des différends et litiges.....	19
15.2 Procédure contentieuse .....	19
<b>ARTICLE 16 - LANGUE D'EXECUTION DU MARCHE .....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 17 - CHANGEMENT DE LA SITUATION DU TITULAIRE .....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 18 - DEROGATIONS.....</b>	<b>20</b>

## **PREAMBULE**

### **Présentation de l'OFII :**

L'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) est un établissement public administratif sous la tutelle du ministère de l'intérieur, conformément à son statut inscrit aux articles L. 121-1 et suivants du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA). Ses principales missions sont les suivantes :

- L'accueil et l'intégration des étrangers primo-arrivants autorisés à séjourner durablement en France et signataires à ce titre d'un contrat d'intégration républicaine (CIR) ;
- L'accueil et l'accompagnement des demandeurs d'asile (accueil dans les guichets uniques, gestion des entrées et sorties dans les lieux d'hébergement dédiés, versement de l'allocation pour les demandeurs d'asile (ADA), participation au dispositif de relocalisation, etc.) ;
- L'aide au retour et à la réinsertion des étrangers dans leurs pays d'origine ;
- La gestion des procédures de l'immigration régulière en lien avec les préfectures et les postes diplomatiques et consulaires (demandes de regroupement familial, visas long séjour, etc.) ;
- L'émission de l'avis médical dans le cadre de la procédure d'autorisation de séjour pour raisons de santé.

Pour plus d'informations : <https://www.ofii.fr>

### **ARTICLE 1 - OBJET ET FORME DU MARCHE**

#### **1.1. Présentation du site et des prestations attendues**

##### **Présentation du site**

La direction territoriale de l'OFII des Antilles est située au, 246 section Grand Camp 97139 LES ABYMES GUADELOUPE. L'immeuble est à usage de bureau reçoit du public.

L'OFII est actuellement locataire.

Le marché a pour objet la réalisation de prestations d'entretien et de nettoyage des locaux administratifs de la direction territoriale des Antilles.

L'entrée des locaux est au rez de chaussée.

La surface des locaux est de 470m2 composé de :

- R+1 217m2
- R+2 208m2
- R+3 45m2

## **1.2 Forme du marché**

Le présent marché est passée en procédure adaptée conformément aux articles L. 2123-1, R. 2123-4 à R. 2123-6 et R. 2131-12 et R.2122-8 du code de la commande publique.

Il s'agit d'un marché mixte composé d'une partie forfaitaire et d'une partie à bon de commande. Il est conclu avec un montant maximum de 140 000 € HT sur la durée totale du marché, période de reconduction comprise.

## **1.3. Allotissement**

Compte tenu du faible montant du marché et du risque de réduire l'attractivité du marché, ce dernier n'est pas alloti.

## **1.4. Durée du marché**

Le présent marché est conclu pour une période de 12 mois reconductible trois fois pour une durée similaire par tacite reconduction et sans que la durée totale du marché ne puisse excéder 48 mois.

Le marché s'exécute à compter de la date de sa notification.

La non-reconduction du marché fait l'objet d'une décision expresse du pouvoir adjudicateur notifiée au titulaire dans un délai de trois mois avant le terme de la période en cours. Cette non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

## **1.5 Cotraitants**

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

## **ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS**

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

- L'acte engagement (ATTRI1) et ses annexes financières (comprenant le cadre de décomposition de prix global forfaitaire ;
- Le présent cahier des clauses particulières (C.C.P.) et ses annexes relatives au détail de la prestation ;
- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicable aux marchés publics de fournitures et services approuvé par l'arrêté du n°0078 du 30 mars 2021 au JORF ;
- L'offre technique et financière du titulaire datée et signée par le représentant du candidat ou toute personne ayant pouvoir d'engager le candidat ;
- Le descriptif organisationnel et technique produit à l'appui de l'offre ;

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces  
CCP – Marché n°25 60-00 Entretien et nettoyage des locaux de la direction territorial des Antilles Page

pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

### **ARTICLE 3 – SPECIFICITES TECHNIQUES**

Le marché comporte 1 lot unique comprenant :

- L'entretien des locaux (cf. document détail des prestations entretien des locaux),
- L'entretien de la vitrerie (cf. document détail des prestations vitrerie),
- L'entretien des alentours du bâtiment (cf. document détail prestations alentours du bâtiment),
- L'entretien du parking commun (cf. document détail des prestations entretien du parking commun).

#### **3.1 Spécificités**

La direction territoriale reçoit environ 8000 visiteurs par an auxquels s'ajoutent 16 agents sur le site.

Plusieurs activités de l'établissement requièrent un nettoyage des locaux différent du traitement habituel des locaux administratifs : la filière médicale composée d'un cabinet de consultation, salles d'attente et accueil.

#### **3.2 Entretien et nettoyage des locaux**

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

Des réunions de coordination peuvent être organisées entre les différents acteurs à l'initiative de l'OFII.

**L'annexe 1 « détail des prestations » explicite les prestations et la fréquence demandées.**

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

- 7 distributeurs d'essuie mains papier ;
- 7 poubelles à pédales ;
- 7 distributeurs savon liquide PH neutre et 3 savons virucides ;
- 5 distributeurs de papier hygiénique ;
- 5 containers hygiène féminine ;
- 7 diffuseurs de parfum dans les sanitaires et cabinets médicaux ;

#### **3.3 Tri sélectif**

Par tri sélectif, on entend la séparation du papier des autres déchets, notamment alimentaires, étant entendu par ailleurs que les déchets médicaux sont stockés et prélevés séparément dans le cadre d'une autre prestation.

Le titulaire fournira le matériel nécessaire à la mise en œuvre du tri sélectif, le personnel

de ménage sera chargé de récolter de façon sélective les déchets et de les acheminer vers les conteneurs appropriés et mis à disposition à l'extérieur du bâtiment par les services de la ville.

### **3.4 Entretien de l'ensemble de la vitrerie**

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

Toute modification en cours de marché sera communiquée par avance et par écrit au responsable de la direction territoriale.

Le titulaire retenu devra présenter à l'avance et par écrit, le programme de nettoyage des surfaces vitrées.

L'exécution de ces prestations devra faire l'objet d'un bon de passage signé par le responsable de la structure, établissant le service fait.

### **3.5 Horaires d'intervention**

Les horaires d'ouverture et de fermeture sont les suivants :

- pour le personnel de 6h30 à 15h30;
- pour le public de 8h00 à 13h00 ;

Le personnel de la société de nettoyage intervient du lundi au vendredi :

- le soir entre 15h30 et 18h30.

Il est précisé que le titulaire doit procéder chaque fin de journée à la fermeture à clé des portes principales et secondaires ainsi qu'à l'activation du système d'alarme.

### **3.6 Fourniture de matériel et produit d'entretien**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.7 Contrôle des prestations**

Le chef d'équipe affecté au site effectuera au moins une fois par mois, de manière aléatoire, un contrôle de la qualité du travail.

A cette occasion il contacte la personne désignée par l'OFII qui peut l'accompagner pendant le contrôle. Il prend connaissance du carnet de liaison qu'il contresigne pour marquer sa visite et l'annote en tant que de besoin pour répondre aux observations qui y sont portées.

Le carnet de liaison ou une annexe à celui-ci devra permettre à l'OFII de vérifier les heures effectuées s'agissant des prestations quotidiennes.

Le chef du chantier désigné par la Société sera tenu de répondre aux observations dans un délai d'une semaine maximum et de passer deux fois par semaine minimum pour encadrer son équipe et vérifier le travail.

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

## **ARTICLE 4 - CONDITIONS D'EXECUTION**

### **4.1 Liste nominative du personnel**

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

### **4.2 Visite médicale**

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

### **4.3 Accès aux locaux et équipement**

Le titulaire établira directement avec le directeur territorial, les conditions d'accès aux locaux des agents : condition de remise des clés, attribution d'un code pour le système d'alarme, etc.....

Un document écrit mentionnant les noms et prénoms des détenteurs des clefs sera établi lors de la remise des clefs.

En cas de perte ou de vol, le titulaire avisera aussitôt la personne publique des exemplaires manquants, ceux-ci seront remplacés et feront l'objet d'une facturation au titulaire au tarif en vigueur, voire le remplacement des serrures si nécessaire.



En tout état de cause, en fin de marché, le titulaire sera tenu de remettre à la personne publique les clés et/ ou badges confiés initialement.

#### **4.4 Vêtements de travail**

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

Aucun agent ne sera admis :

- s'il n'est revêtu de son vêtement de travail,
- s'il est démunie de son insigne
- ou s'il présente une tenue négligée ou indécente (cf. article 13 infra).

#### **4.5 Reprise du personnel**

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

A titre informatif, un tableau récapitulatif des éléments salariaux (annexe 7) et précisé dans un document informatif annexé au CCP.

#### **4.6 Opérations de vérification**

Des fiches de suivi seront mises en place à l'initiative du titulaire. Elles ont pour unique objet :

- d'examiner les doléances des agents et la réalisation des prestations ;
- de rechercher des solutions d'améliorations de l'organisation du travail et de la qualité ;
- de faire le point sur les effectifs du titulaire (présence, remplacement,...) ;

Pendant la période d'exécution du marché, tous les échanges d'informations techniques complémentaires entre le titulaire et l'OFII seront effectués par écrit. Les éventuelles décisions prises devront en tout état de cause se limiter à un cadre strictement contractuel et ne pourront donner lieu à des acceptations de dérogations au marché tant au plan technique que commercial (aménagement ou suppléments de prix, report de délais, etc....).

Les prestations sont définies par des unités d'œuvre (UO) dont le prix figure en annexe financière, l'OFII émet les bons de commande sur ces UO et les notifie au titulaire par fax ou courriel.

Le délai de réalisation est fixé expressément sur le bon de commande prescripteur, il court à compter de la réception du bon de commande par le titulaire.

### **ARTICLE 5 - DISPOSITION RELATIVES AU PERSONNEL DE MENAGE**

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

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

Tout agent prenant ses fonctions dans le cadre d'un remplacement d'agent en congés devra impérativement être présenté à la direction par le chef d'équipe.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire sera tenu d'assurer les prestations définies par l'OFII, indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité, notamment :

- l'approvisionnement des blocs sanitaires,
- le vidage des corbeilles papiers et évacuation des déchets.

Un cahier de présence du personnel du titulaire sera mis en place par celui-ci sur le site. Ce cahier tenu à jour devra être consultable à tout moment par le représentant de l'OFII responsable du suivi de l'exécution du marché.

Il est précisé que l'OFII ferme 2 jours par an selon un choix établi par le directeur général. Le directeur territorial des Antilles informera le titulaire du marché des jours de fermeture.

## **ARTICLE 6 – PRIX**

### **6.1 Forme des prix**

Le marché est rémunéré à prix forfaitaires annuels figurant en annexe à l'acte d'engagement dans la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF).

Les prix figurant à l'acte d'engagement sont forfaitaires par catégories de prestations définies à l'annexe 1, la proposition devra contenir en plus, pour chaque catégorie, l'indication du taux horaire. **C'est ce taux horaire qui sera repris comme prix de référence dans le cas de prestations complémentaires demandées par bon de commande.**

Il s'agit d'un prix unitaire. Il est unique et inclut tous les coûts annexes liés à la prestation, notamment :

- Les frais de déplacement et de repas ;
- La gestion administrative des prestations.

Le prix unitaire est présenté en HT et TTC.

### **6.2 Contenu des prix**

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

- **Prestations quotidiennes prévues au CCP.**
  - coût forfaitaire de la prestation/ an.
  - indication du taux horaire
- **Prestations hebdomadaires prévues au CCP.**
  - coût forfaitaire de la prestation / an.
  - indication du taux horaire
- **Prestations mensuelles prévues au CCP.**
  - coût forfaitaire de la prestation / an.
  - indication du taux horaire
- **Prestations trimestrielles prévues au CCP.**
  - coût forfaitaire de la prestation / an.
  - indication du taux horaire.
- **Prestations semestrielles prévues au CCP.**
  - coût forfaitaire de la prestation / an.
  - indication du taux horaire.

### 6.3 Variation des prix

Les prix sont fermes durant la première année d'exécution du marché puis conformément aux dispositions de l'article R.2112-13 et R.2112-14 du code de la commande publique, les prix unitaires des prestations du marché figurant à l'annexe financière sont révisables chaque année à la hausse comme à la baisse par l'application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation basée sur l'indice SYNTEC

$P = P_o (0.125 + (0.875 \times I_n / I_o))$
--

Où :

P = prix révisé ;

P<sub>o</sub> = prix initial à la date de remise de l'offre figurant en annexe financière à l'acte d'engagement ;

I<sub>n</sub> = Valeur de l'indice connu au mois de la révision ;

I<sub>o</sub> = Valeur initiale de l'indice de prix de production des « services de nettoyage, marché public » du mois de remise de l'offre.

Le titulaire doit faire parvenir à l'OFII sa demande de révision des prix par courrier quinze (15) jours calendaires avant la date anniversaire du marché. Sans réponse de l'OFII dans le mois qui suit la réception de cette demande, la révision est réputée acceptée. En cas de silence du titulaire, le marché sera reconduit aux conditions initiales.

En cas de disparition de l'indice de référence, il est pris en compte l'indice de remplacement proposé par l'Insee ainsi que la méthodologie proposée par l'Insee pour assurer le cas échéant le lien entre l'ancien et le nouvel indice.

## **ARTICLE 7 – BONS DE COMMANDE**

### **7.1 Emission des bons de commande**

L'établissement des bons de commande pour les prestations exceptionnelles ou non prévus à l'annexe 1, se fait sur la base d'un échange préalable avec le titulaire du marché ainsi que l'établissement d'un devis. Le bon de commande est notifié au titulaire par mail.

### **7.2 Présentation des bons de commande**

Les bons de commande comportent :

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

## **ARTICLE 8 - PENALITES**

### **8.1 Définition des pénalités**

Les pénalités et réfections sont applicables en cas de non-respect par le titulaire de ses engagements contractuels.

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

Les pénalités et réfections sont cumulables, elles sont déductibles des règlements à effectuer au titulaire.

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

- **Produits utilisés**

En cas de non emploi des matériels et des produits prévus dans le mémoire du titulaire ou en cas d'emploi des produits et des matériels en quantité insuffisante, le titulaire encourt une pénalité de cent euros (100 € ) par constat.

- **Interruption de service**

En cas d'interruption totale ou partielle du service, les prestations correspondantes ne seront pas rémunérées et il sera, en outre, fait application d'une pénalité de 200 € par jour d'interruption de service.

## **8.2 Réfaction**

En cas de non-exécution, d'exécution partielle ou de mauvaise exécution des prestations, le pouvoir adjudicateur peut, conformément aux dispositions de l'article 25.3 du CCAG de référence, appliquer une réfaction sur les prix correspondants. La valeur de la réfaction sera fixée en fonction de l'étendue des imperfections constatées. Les prestations soumises à réfaction et le montant des réfections appliquées seront constatés par un procès-verbal établi par l'établissement, sous réserve que celui-ci ne soit contesté par le titulaire sous 8 jours après notification par l'OFII.

## **ARTICLE 9 - MODALITES DE REGLEMENT**

### **9.1. Dispositions générales**

#### **9.1.1- Prestations récurrentes**

La vérification de la facture mensuelle est effectuée à réception.

#### **9.1.2- Prestations donnant lieu à l'établissement d'un bon de commande**

Les factures sont contrôlées à l'appui des bons de commandes.

Le mode de règlement est le virement.

Les virements faits au crédit du compte indiqué dans l'acte d'engagement sont libératoires.

### **9.2 Modalités de règlement**

Le paiement des sommes dues au titulaire, au titre du marché, s'effectue sur présentation de factures, suivant les règles de la comptabilité publique et par virement administratif.

Les sommes dues au titulaire sont réglées après exécution et vérification du service fait par la direction territoriale des Antilles.

### **9.3 Condition de paiement**

Les prestations seront payées mensuellement à terme échu, après exécution et attestation du service fait au moyen de bons de passage signés par le responsable de la structure.

### **9.4 Délai global de paiement**

Conformément aux dispositions de l'article L.2192-105 du code de la commande publique, le délai de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

Passé ce délai, les intérêts moratoires courent de plein droit au profit du Titulaire qui a rempli ses obligations légales et contractuelles, en application des articles de la commande publique R2192-13 R2192-14 ; R2192-31 ; R2192-33 ; R2192-32 (modifié par décret n°2019-748 du 18 juillet 2019) portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Par ailleurs, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € est versée de plein droit au titulaire en cas de retard de paiement.

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

L'ordonnateur des dépenses est le directeur général de l'OFII.

Le comptable assignataire des dépenses, chargé des paiements, est désigné dans l'acte d'engagement.

### **9.5 Présentation de la facture électronique**

Chaque bon de commande donne lieu à l'émission d'une facture distincte.

Conformément à la loi du 3 janvier 2014 sur la simplification de la vie des entreprises et l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, le titulaire ainsi que, le cas échéant, ses cotraitants et ses sous-traitants concernés, doivent transmettre leurs demandes de paiement sur le portail mutualisé de l'Etat Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

Au choix du titulaire, cette transmission est effectuée selon l'une des trois modalités suivantes :

- Par flux d'échange de données informatisées. Dans ce cas, les formats acceptés sont ceux qui figurent à l'adresse suivante : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>
- Par dépôt au format PDF
- Par saisie en ligne dans le portail <https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/cpp/>

## 9.6 Modalités de facturation

Toutes les factures relatives au présent marché sont éditées en euros.

Les factures afférentes au marché établies en un original portent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le numéro du marché
- Le nom et l'adresse du créancier
- Le numéro et son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement
- Le numéro et la date de chaque avenant, ainsi que le cas échéant la date et le numéro du bon de commande
- La nature des prestations réalisées ou de la fourniture livrée
- Le prix des prestations accessoires
- Le total de la facture
- La date.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes fixées dans le présent marché lui sera retournée par le service gestionnaire du marché ; le délai de paiement étant alors interrompu.

Les retenues et réfections dont le titulaire serait redevable au titre des pénalités prévues à l'article 8 du présent CCP seront déduites du montant hors taxes de la facture.

## 9.7 Conditions d'acceptation de la facture

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

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

**En cas de sous-traitance** : Le titulaire du marché peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché dans les conditions prévues à l'article L.2193-1 du code de la commande publique.

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

## **9.8 Avance**

En application des articles L.2191-3 et R.2191-9 du code de la commande publique, une avance de 10 % des prestations est accordée au titulaire pour les prestations forfaitaires ou bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 euros.

Cette avance est remboursable dans les conditions prévues à l'article R.2191-11 du code de la commande publique.

## **ARTICLE 10 - NANTISSEMENT ET CESSIION DE CREANCES**

Les créances liées à l'exécution du marché peuvent être cédées ou nanties dans les conditions fixées par les articles L. 2191-8 et suivants du code de la commande publique. Conformément à la loi n° 87-1 du 2 janvier 1987 facilitant le crédit aux entreprises, la créance cédée ou nantie doit être notifiée au comptable assignataire des paiements (Monsieur l'agent comptable de l'OFII - 44 rue Bague -75732 Paris Cedex 15).

A cet effet, le titulaire demande au bureau des marchés (marches.dab@ofii.fr), la délivrance d'un certificat de cessibilité par bon de commande.

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

## **ARTICLE 11 - CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL**

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

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

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

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

Le non-respect de ses engagements par le titulaire expose celui-ci à d'éventuelles condamnations pénales, ainsi qu'à une résiliation conformément à l'article 18 infra.

## **ARTICLE 12 - RESPONSABILITES ET GARANTIES**

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



Le titulaire devra obligatoirement affecter une personne responsable de l'encadrement du personnel affecté au site, qui veillera d'une manière générale à l'application des clauses techniques du marché.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le titulaire doit fournir à son personnel un vêtement de travail comportant un signe spécifique à l'entreprise permettant à l'OFII d'identifier son appartenance à la société.

Le titulaire veille à ce que les vêtements de son personnel soient maintenus en parfait état de propreté, d'aspect convenable et fermés.

En cas d'absence supérieure à trois jours pour quelque raison que ce soit, ou en cas de départ d'une personne affectée à la réalisation des prestations, le titulaire, dès qu'il en a connaissance, doit prendre toutes dispositions pour que la bonne exécution du marché ne s'en trouve pas compromise. Il doit, passé ce délai, désigner un remplaçant de niveau au moins équivalent. Le titulaire s'engage à présenter le remplaçant à la personne responsable du site.

### **ARTICLE 13 - ASSURANCES**

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

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

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

### **ARTICLE 14 - RESILIATION**

#### **14.1 La résiliation pour faute**

Conformément à l'article L.2195-1 et suivant du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur procède dans le cas où le titulaire ne respecterait pas les obligations du présent marché, à la résiliation du marché aux torts du titulaire, dans les conditions de **l'article 32 du CCAG/FCS** et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques dans les conditions de **l'article 36 du CCAG/FCS**. Dans les cas où la décision de résiliation ne peut intervenir qu'après qu'une mise en demeure notifiée au titulaire, celle-ci est adressée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal et son délai d'exécution est fixé à 10 jours.

En application de **l'article R 2144-7 du code de la commande publique**, en cas d'inexactitude des documents et renseignements fournis à l'appui de la candidature ou de l'offre et mentionnés aux dits articles ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 du code du travail conformément à **l'article R 2144-7 du code de la commande publique**, le marché sera résilié aux torts du titulaire, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité dans les conditions de **l'article 32 du CCAG/FCS** et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques dans les conditions de **l'article 36 du CCAG/FCS**.

Le marché résilié est liquidé dans les conditions de **l'article 34 du CCAG/FCS**.

## **14.2 Résiliation pour motif d'intérêt général**

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

Le paiement des prestations se fera au prorata des prestations réellement exécutées. Par dérogation à **l'article 33 du CCAG/FCS**, le montant de l'indemnité de résiliation accordée au titulaire est obtenu en appliquant au montant non révisé des prestations admises, un pourcentage de 4 %.

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

## **ARTICLE 15 - REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES**

### **15.1 Règlement des différends et litiges**

La procédure de règlement des différends ou litiges susceptibles de survenir en cours d'exécution du présent marché relève de l'article R.2197-1 du code de la commande publique.

### **15.2 Procédure contentieuse**

Le droit français est seul applicable.

En cas de litige sur l'interprétation ou l'exécution du présent marché, et après épuisement des moyens de recours amiables prévus par la réglementation, Le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris :

**Tribunal administratif de Paris**

**7 rue de Jouy**

**75181 PARIS CEDEX**

**Téléphone : 01 44 59 44 00**

**Mail : [greffe.taparis@juradm.fr](mailto:greffe.taparis@juradm.fr)**

## **ARTICLE 16 - LANGUE D'EXECUTION DU MARCHE**

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

## **ARTICLE 17 - CHANGEMENT DE LA SITUATION DU TITULAIRE**

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

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

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

## **ARTICLE 18 - DEROGATIONS**

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

<b>Article du CCP</b>	<b>Libellé de l'article</b>	<b>Nature de la dérogation</b>	<b>Article du CCAG / FCS</b>
1.5	Cotraitants	Modalités de paiement en cas de groupement solidaire	12.1.2
2	Pièces constitutives du marché	Nature de pièces	4.1
6.2	Contenu du prix	Contenu du prix	10.1.3
6.3	Modalités de révision des prix	Mode de calcul de la révision	10.2.3
8.1	Pénalités	Formule de calcul	14
14.2	Résiliation unilatérale	Part de l'indemnité de résiliation	33