



**MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

**MARCHE DE PRESTATIONS MULTISERVICES ET DE NETTOYAGE POUR
LE MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE**

Commun tous lots

Numéro de consultation : BAMAC-2025-322-multiservicespropreté

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert- AOO

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ.....	5
ARTICLE 2 - PROCÉDURE ET FORME DU MARCHÉ.....	5
ARTICLE 3 - ALLOTISSEMENT.....	5
ARTICLE 4 - DURÉE DU MARCHÉ.....	5
ARTICLE 5 - FORME ET ÉTENDUE DU MARCHÉ PUBLIC.....	6
ARTICLE 6 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	6
ARTICLE 7 - CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	7
7.1 - Obligations liées aux prestations.....	7
7.2 - Plan de progrès.....	7
7.3 - Prolongation des délais d'exécution.....	8
ARTICLE 8 - REPRESENTATION DES PARTIES.....	8
8.1 - Représentation de l'acheteur.....	8
8.2 - Représentation du titulaire.....	8
ARTICLE 9 - REPORTING HEBDOMADAIRE – PLANNING DES TÂCHES.....	8
ARTICLE 10 - RAPPORT D'ACTIVITÉ ANNUEL – STATISTIQUES.....	8
ARTICLE 11 - DÉFINITION DES PRESTATIONS.....	9
11.1 - Prestations régulières.....	9
11.2 - Prestations hors forfait.....	9
11.3 - Bons de commande.....	9
11.4 - -Plage horaire d'intervention des agents.....	9
11.5 - Clause de réexamen (lots 1 et 2 uniquement).....	10
ARTICLE 12 - CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE.....	10
ARTICLE 13 - CLAUSE ENVIRONNEMENTALE.....	12
ARTICLE 14 - DISPOSITIONS RELATIVES À LA MAIN D'ŒUVRE – OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	12
14.1 - Qualification et formation des agents.....	12
14.2 - Travailleurs de nationalité étrangère.....	13
14.3 - Travailleurs d'aptitude physique restreinte.....	13
14.4 - Visites médicales des agents.....	13
14.5 - Liste nominative du personnel.....	13
14.6 - Mesures de sécurité.....	14
14.7 - Tenue de travail et identification du personnel.....	14
14.8 - Mouvements d'effectifs.....	14
14.9 - Comportement des agents.....	14
14.10 - Recensement de la masse salariale.....	15
14.11 - Mesures d'éviction ou de remplacement du personnel.....	15
14.12 - Situation de crise – Plan de continuité d'activité (PCA).....	15
14.13 - Étendue des obligations prévues au présent article.....	16
14.14 - Assistance et devoir de conseil.....	16
14.15 - Réversibilité.....	16
ARTICLE 15 - CONFIDENTIALITÉ- TRAITEMENT DES DONNÉES.....	16
ARTICLE 16 - REMISE DES DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE.....	17
ARTICLE 17 - SUJÉTIONS POUR LE TITULAIRE RESULTANT DU FONCTIONNEMENT DES BÂTIMENTS.....	17
17.1 - Accès aux locaux et équipements administratifs.....	17
17.2 - Locaux et matériels mis à la disposition.....	17
17.3 - Responsabilité du titulaire à raison des locaux et équipements mis à disposition.....	18
17.4 - Prestations fournies au titulaire par l'administration.....	18
17.5 - Activités d'exploitation des bâtiments.....	18

17.6 - Livraison de matériels, d'équipements et de consommables	18
17.7 - Evacuation des emballages.....	18
17.8 - Dispositions de fonctionnement et consignes de sécurité	18
17.9 - Interdictions d'accès ou de circulation momentanées	18
17.10 - Grèves et arrêts de travail.....	19
17.11 - Hygiène et sécurité.....	19
ARTICLE 18 - MODALITES DE DETERMINATION DU PRIX DU MARCHE.....	19
18.1 - Unité monétaire du marché	19
18.2 - Forme des prix.....	19
18.3 - Modalités de révision des prix.....	19
18.4 - Offres promotionnelles.....	20
ARTICLE 19 - MODALITES FINANCIERES.....	20
19.1 - Avance	20
19.2 - Délai global de paiement - Intérêts moratoires.....	20
19.3 - Prestations continues.....	21
19.4 - Prestations hors forfait.....	21
19.5 - Retenue de garantie et cautionnement.....	21
ARTICLE 20 - MODALITES DE FACTURATION.....	21
20.1 - Montant à facturer	21
20.2 - Application des pénalités, remboursements ou réfections.....	21
20.3 - Contenu des factures.....	21
20.4 - Taux de TVA	22
20.5 - Monnaie	22
20.6 - Transmission des factures	22
ARTICLE 21 - GROUPEMENT - SOUS-TRAITANCE.....	22
21.1 - Groupement.....	22
21.2 - Sous-Traitance.....	23
ARTICLE 22 - PENALITES COMMUNES A TOUS LES LOTS.....	23
22.1 - Pénalités pour retard de transmission par le titulaire des documents exigés	23
22.2 - Pénalités pour retard de mise en œuvre de la prestation	23
22.3 - Réfections pour défaut d'exécution des prestations ou non-respect des délais d'exécution des prestations ...	23
22.4 - Pénalités pour absence d'un agent ou défaut de continuité du service (y compris en cas d'éviction de personnel)	24
22.5 - Pénalités pour défaut de tenue.....	24
22.6 - Réfections pour défaut de qualité lié aux produits, méthodes ou matériels utilisés	24
22.7 - Réfections pour remplacement ou réparations	24
22.8 - Pénalités pour non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique.....	24
22.9 - Pénalités pour frais et risques.....	24
22.10 - Pénalités pour non-respect du dispositif de lutte contre le travail dissimulé	24
22.11 - Pénalités pour non proposition de plan de progrès	24
22.12 - Pénalités pour rupture d'approvisionnement de consommables dans les sanitaires	25
22.13 - Pénalités pour introduction de tiers non autorisés sur le site	25
22.14 - Pénalités pour non présentation ou non actualisation de la liste du personnel.....	25
22.15 - Pénalités pour défaut de respect des fréquences de collecte.....	25
22.16 - Pénalités pour retard de transmission du relevé trimestriel des déchets collectés	25
22.17 - Pénalités pour non-respect de la collecte différenciée	25
22.18 - Pénalités pour non transmission du rapport mensuel ou annuel d'activités	25
22.19 - Pénalités pour non-évacuation des emballages	25
En cas de non-évacuation des emballages mentionnés dans l'article 18.7 du présent CCAP, une pénalité spécifique de 100€ par jour de non-évacuation est appliquée.	25

22.20 - Pénalités pour non-valorisation des bio-déchets	25
22.21 - Pénalités pour non-respect de la qualité des normes d'hygiène et sonore	25
22.22 - Pénalités pour non-respect du délai de réponse ou d'intervention en cas de prestations hors forfait	25
22.23 - Pénalités pour non-respect des procédures d'autocontrôle ou de contrôle contradictoire	25
22.24 - Pénalités pour non transmission du reporting hebdomadaire	25
22.25 - Pénalités pour non transmission de la masse salariale	26
22.26 - Pénalité pour retard dans le remplacement en urgence d'un agent	26
22.27 - Pénalités pour non-respect de la clause environnementale	26
22.28 - Pénalités en cas de non transmission de la déclaration de sous-traitance	26
22.29 - Pénalités pour informations erronées	26
22.30 - Pénalités pour défaut de qualité (lot 1 et 2 uniquement)	26
22.31 - Pénalités pour défaut de qualité (lot 3)	26
22.32 - Pénalité liée à la réversibilité	27
22.33 - Pénalités liées à la gestion des déchets	27
22.34 - Autres pénalités communes	27
ARTICLE 23 - Pénalités spécifiques lot 1 et 2	28
23.1 - Pénalités liées à la gestion du courrier	28
23.2 - Pénalités liées aux prestations d'accueil	29
23.3 - Pénalités liées aux prestations logistiques	29
ARTICLE 24 - PENALITES SPECIFIQUES LOT 1	30
24.1 - Pénalités liées à la phase de prise en charge du contrat	30
24.2 - Pénalités liées à l'hospitality management	30
Pénalités liées à l'entretien de mats de pavoisement	30
24.3 - Pénalité liées à la délivrance d'un permis feu	31
ARTICLE 25 - MODIFICATIONS DES PRESTATIONS A EXECUTER	31
25.1 - Modification des surfaces	31
25.2 - Période de travaux	31
ARTICLE 26 - MESURES COERCITIVES	31
26.1 - Mesures d'éviction ou de remplacement d'un agent du titulaire	31
26.2 - Réfections pour remplacement ou réparation	31
ARTICLE 27 - RESILIATION PARTIELLE	31
27.1 - Décision de résiliation partielle	31
27.2 - Notification de la décision	32
27.3 - Indemnisation	32
27.4 - Effets de la résiliation partielle	32
27.5 - Exécution aux frais et risques du titulaire	32
ARTICLE 28 - RESILIATION	32
ARTICLE 29 - LANGUES	32
ARTICLE 30 - ASSURANCES	32
ARTICLE 31 - LITIGES ET CONTENTIEUX	33
31.1 - Différends	33
31.2 - Litiges et contentieux	33
ARTICLE 32 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX	34

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet, l'exécution des prestations multiservices et de nettoyage dans le cadre de l'exploitation logistique des bâtiments gérés par l'administration centrale du ministère de l'économie.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) propres à chaque lot et leurs annexes.

ARTICLE 2 - PROCÉDURE ET FORME DU MARCHÉ

Le marché public est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-2-1° et R. 2161-2 à 5 du Code de la commande publique.

ARTICLE 3 - ALLOTISSEMENT

Le présent cahier vise les trois lots de la consultation :

LOT 1 Prestations multiservices relatives à l'exploitation logistique des bâtiments gérés par le PICAV PARIS EST pour l'administration centrale du ministère de l'économie

LOT 2 Prestations multiservices relatives à l'exploitation logistique des bâtiments gérés par le PICAV PARIS SEINE SUD pour l'administration centrale du ministère de l'économie

LOT 3 Prestations de nettoyage des locaux de divers bâtiments gérés par le PICAV PARIS BERCY pour l'administration centrale du ministère de l'économie, des finances

L'ajout d'un site fera l'objet d'un avenant.

Toute fermeture de site fera l'objet d'une résiliation partielle.

ARTICLE 4 - DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est conclu pour chacun des lots pour une durée de (2) deux ans fermes à compter du démarrage des prestations fixé par ordre de service, après notification du marché. Par dérogation à l'article 13.1.1 du CCAG-FCS, le marché peut être notifié avant le démarrage des prestations.

Il est reconductible tacitement deux fois par période complémentaire d'un (1) an.

La date prévisionnelle du début d'exécution des prestations est fixée au 1^{er} janvier 2026.

Le commencement des prestations relatives au bâtiment Joliot-Curie (Ivry LOT 1, commencement prévisionnel des prestations au 1^{er} octobre 2026) fait l'objet d'un OS spécifique.

Dans le cas de non-reconduction, une décision expresse du pouvoir adjudicateur est notifiée au titulaire trois mois avant la date anniversaire de prise d'effet du marché.

En cas de non-reconduction du marché, le titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues pour la période allant de la notification de la décision de non reconduction à la date d'effet de celle-ci. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

LOT 1 PRESTATIONS MULTISERVICES POUR LE PICAV PARIS EST

Prestations multiservices	Les Allées	Blanqui	Vincennes	Minimes	Ivry
Le nettoyage des locaux	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/10/2026
La gestion des déchets	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026		01/10/2026
Les prestations logistiques	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026		01/10/2026
Le traitement des nuisibles (désinsectisation, dératisation, désinfection, dépiégeage, punaises de lit, mites)	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/10/2026
La gestion du courrier	ACTIVEE LE CAS ECHEANT PAR BON DE COMMANDE				01/10/2026
L'entretien des mâts de pavoiement	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026		01/10/2026
L'accueil physique et téléphonique	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026		01/10/2026

L'hospitality management	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026		01/10/2026
--------------------------	------------	------------	------------	--	------------

LOT 2 PRESTATONS MULTISERVICES POUR LE PICAV PARIS SEINE SUD

Prestations multiservices	Chevaleret (Gregoire, Condorcet, Sieyes)	Austerlitz	Atrium	Segur (DITP)
Le nettoyage des locaux	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026
La gestion des déchets	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026
Les prestations logistiques	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026
Le traitement des nuisibles (désinsectisation, dératisation, désinfection, dépiageage, punaises de lit, mites)	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026
La gestion du courrier	ACTIVEE LE CAS ECHEANT PAR BON DE COMMANDE		01/01/2026	01/01/2026
L'entretien des mâts de pavoisement	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026
L'accueil physique et téléphonique	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026

LOT 3 PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX DE DIVERS BATIMENTS DU PICAV PARIS BERCY

Prestations de nettoyage	Cube Ministériel	Colbert	Vauban	CASC	Centre de conférence (PMF)
Nettoyage des locaux	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026

ARTICLE 5 - FORME ET ETENDUE DU MARCHÉ PUBLIC

Le présent marché est mono attributaire.

Il est composé :

- D'une part forfaitaire pour les prestations récurrentes
- D'une part à bons de commandes pour les prestations hors forfait.

Les prestations à bons de commande sont régies par les dispositions des articles R. 2162-1 à 6 et R. 2162-13 et 14 du Code de la commande publique.

La partie à bons de commande est sans montant minimum, avec un maximum de commande sur la durée totale du marché de :

Lot 1 : 800 000 € HT

Lot 2 : 760 000 € HT

Lot 3 : 2 600 000 € HT

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

ARTICLE 6 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat constitué des pièces suivantes, énumérées par ordre de priorité décroissant :

- L'acte d'engagement (ATTR1) et ses annexes :
- La décomposition du prix global et forfaitaire annuel ;

- Le bordereau de prix des prestations hors forfait ;
- L'annexe relative aux clauses sociales ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCAP) dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seule foi,
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes dont les exemplaires conservés dans les archives de l'administration font seule foi ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 ;
- Le mémoire technique du titulaire ;
- Les bons de commande.

ARTICLE 7 - CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1 - Obligations liées aux prestations

Obligation de résultat

Le présent marché est un marché avec obligation de résultat pour la mise en œuvre des prestations d'hygiène des locaux.

7.2 - Plan de progrès

A partir du 1er janvier 2027, pour les prestations réalisées en 2026, puis tous les 1er janvier suivants jusqu'à la fin du marché, le titulaire met en place des plans de progrès annuels.

Ces plans de progrès peuvent être composés d'un ou plusieurs des volets suivants :

- un plan de progrès économique et financier représenté par un pourcentage annuel venant en réduction du coût des prestations forfaitaires. Ce plan de progrès s'applique également au coût des prestations forfaitaires réalisées après un avenant ayant pour objet l'ajout d'un site ou de nouvelles catégories de surfaces.

- un plan de progrès technique et qualitatif proposé par le titulaire et conditionné à l'accord de l'acheteur. Ce plan de progrès comprend un volet technique et économique et propose une optimisation du cahier des charges et des gains de productivité. Le gain financier procuré par ce plan de progrès est partagé à parts égales entre le titulaire et l'acheteur. Le gain financier qui revient à l'acheteur vient en réduction du coût des prestations forfaitaires.

Ce plan de progrès technique et financier propose des dispositifs portant à minima sur les domaines suivants :

- Fiabilisation des modes de pesée afin d'éviter les pesées sous évaluées et de permettre un meilleur suivi des consommations des bâtiments

- Méthodologie de mise en place des PAV (pour les lots 1 et 2 uniquement)

- Un plan de progrès social proposant des dispositifs d'accompagnements des agents sur les domaines suivants (à minima) :

- Orientation des personnels seniors dans leurs démarches RH faites en prévision de la cessation d'activité en raison de l'âge
- Maîtrise de la langue française
- Prévention des troubles musculosquelettiques
- Organisation permettant un recours maximum aux horaires de jour notamment en présence de départs (retraite, fin de contrat, mobilités)

Les gains potentiels des volets 1 et 2 sont cumulatifs ; seul le gain financier procuré par le plan de progrès technique et qualitatif est partagé à parts égales entre le titulaire et l'acheteur.

Deux mois avant la fin de la première année (soit le 31 octobre 2026 au plus tard) puis de chacune des autres années (soit le 31 octobre de chaque année, au plus tard), le titulaire remet son plan de progrès sous forme d'un rapport et présente éventuellement en séance. Tout retard dans la remise du rapport est sanctionné par l'application de pénalités conformément à l'article 22 du présent document.

Pour la mise en œuvre du plan de progrès, l'accord de l'acheteur est indispensable.

Dans un délai de 15 jours après la remise ou la présentation du plan de progrès par le titulaire, l'acheteur validera ou émettra des réserves qui devront être levées dans les 15 jours suivants. Si le titulaire n'a pas fait de nouvelle proposition dans les 15 jours suivant la réception des réserves émises par l'acheteur, ou si l'acheteur refuse la nouvelle proposition de plan de progrès faisant suite aux réserves, l'acheteur peut décider d'appliquer les pénalités prévues à l'article 22.11 ou décider, dans la mesure où le titulaire a aussi proposé un plan de progrès économique et financier, que seul ce dernier est appliqué pour la période concernée.

Après accord, les nouveaux prix forfaitaires sont notifiés par courrier recommandé avec accusé de réception via la plateforme de dématérialisation PLACE et se substituent aux montants forfaitaires initiaux du marché.

La révision de prix et le plan de progrès s'appliquant à la même date, soit à la date anniversaire de la prise d'effet, la révision de prix s'applique sur les prix issus du plan de progrès.

7.3 - Prolongation des délais d'exécution

Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG-FCS, lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait de l'acheteur ou du fait d'un événement imprévisible pour un opérateur diligent, l'acheteur prolonge le délai d'exécution. Le délai ainsi prolongé a les mêmes effets que les délais contractuels.

Conformément à l'article 13.3 du CCAG-FCS, le titulaire dispose, à cet effet, d'un délai de 15 jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ou d'un délai courant jusqu'à la fin du délai d'exécution du marché/bon de commande, dans le cas où le marché/bon de commande arrive à échéance dans un délai inférieur à 15 jours. Il indique, par la même demande, à l'acheteur public la durée de la prolongation demandée.

L'acheteur public dispose d'un délai de 15 jours, à compter de la date de réception de la demande du Titulaire pour lui notifier sa décision, sous réserve que le marché/bon de commande concerné n'arrive pas à son terme avant la fin de ce délai.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée après l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

ARTICLE 8 - REPRESENTATION DES PARTIES

8.1 - Représentation de l'acheteur

L'interlocuteur désigné par l'acheteur est chargé du suivi de l'exécution des prestations. Il est désigné lors de la notification du marché.

L'acheteur notifie toute modification de l'interlocuteur au titulaire.

8.2 - Représentation du titulaire

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché.

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés à la notification du marché.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à mettre en place, et ce, pendant toute la durée du marché, des intervenants dont les profils doivent impérativement respecter ceux mentionnés dans la composition de l'équipe affectée au projet soumise à l'acheteur dans son offre. Cette composition des équipes affectée au projet indique le détail des attributions, du niveau et les rôles respectifs des membres de l'équipe.

ARTICLE 9 - REPORTING HEBDOMADAIRE – PLANNING DES TACHES

Le titulaire remet à chaque fin de semaine un reporting précis des tâches quotidiennes des agents programmées sur la semaine suivante. Ce reporting pourra prendre la forme d'un planning hebdomadaire.

Le titulaire pourra, par ailleurs pour assurer notamment la traçabilité des prestations, proposer des outils de reporting sur un support internet.

Le non-respect de cette clause entraînera l'application d'une pénalité comme défini à l'article 23 du CCAP.

ARTICLE 10 - RAPPORT D'ACTIVITE ANNUEL – STATISTIQUES

Le titulaire établit, annuellement, un bilan de l'exercice écoulé appelé « Rapport d'exploitation », synthèse des comptes rendus mensuels éventuels, accompagné des analyses et commentaires. Il remet au Bureau Immobilier et environnement de travail (BIET) au plus tard le dernier jour du mois suivant celui de la date anniversaire du marché ou présente en séance ledit rapport.

Ce rapport comprend à minima :

- Le bilan des actions passées (planifiées, réalisées avec les dates de passage, temps passés),
- Un fichier au format Excel des prestations hors forfait, comportant les éléments suivants:

- Désignation des prestations réalisées,
- N° et date des bons de commande,
- N° et date des devis,
- N° et date des factures,
- La durée et la ou les dates d'intervention,
- Le bâtiment concerné,
- La référence des lignes du BPU utilisées pour construire le devis ainsi que les quantités et prix unitaires,
- Les éventuelles propositions de chantiers et améliorations.

Le non-respect de cette clause entraînera l'application d'une pénalité comme défini à l'article 23 du CCAP.

ARTICLE 11 - DEFINITION DES PRESTATIONS

11.1 - Prestations régulières

Le marché est à exécution continue.

Une fiche de site, annexée au cahier des clauses techniques particulières (CCTP), est établie pour chaque site et recense entre autres :

- l'adresse des sites où se déroulent les prestations,
- les horaires d'intervention.

11.2 - Prestations hors forfait

Les prestations hors forfait font l'objet de bons de commande signés par la personne publique. Les commandes sont passées sur la base des prix unitaires hors taxes figurant à l'annexe 2 à l'acte d'engagement.

Les bons de commande relatifs aux prestations hors forfait peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. La durée d'exécution d'un bon de commande émis le dernier jour de validité du marché ne peut excéder un mois.

Les délais d'exécution des prestations hors forfait sont fixés dans les bons de commande.

11.3 - Bons de commande

Les bons de commande sont transmis au titulaire par voie dématérialisée par le centre de gestion financière (CGF). Les bons de commande indiquent notamment :

- Le numéro du bon de commande,
- Le nom et l'adresse du créancier,
- Le numéro et la date du marché,
- La désignation des prestations,
- Le descriptif de la commande
- La quantité commandée,
- Le délai de réalisation de la commande à compter de sa date de réception
- Le prix unitaire HT et le prix TTC du bon de commande,
- Le lieu précis de réalisation de la prestation.

Le titulaire est tenu de se conformer aux indications portées sur le bon de commande, notamment en ce qui concerne les prestations commandées.

11.4 - -Plage horaire d'intervention des agents

L'acheteur se réserve le droit de changer les horaires d'interventions par site des agents prévus dans les annexes au CCTP tout en respectant le volume horaire indiqué.

Le projet des nouveaux horaires d'interventions est notifié au titulaire via la plateforme PLACE.

Cette notification intervient **avec un préavis minimal de 30 jours** avant l'entrée en application des nouveaux horaires du site indiqué. Ce délai minimum étant incompressible, si la notification intervient moins de 30 jours avant la date

d'entrée en application de la nouvelle fiche, cette date est reportée du nombre de jours nécessaires à l'obtention des 30 jours de préavis.

Les nouveaux horaires d'intervention notifiés au titulaire annulent et remplacent les horaires précédents en tant que pièce contractuelle portée à l'annexe au CCTP du présent marché. Ces nouveaux horaires entrent en application dans les conditions fixées ci-dessus.

Le titulaire est informé que la personne publique, dans le sillage de la circulaire du 16 mars 2022 relative aux engagements de l'Etat pour favoriser un emploi de qualité et responsable dans les filières de la propreté et de la sécurité privée, a pour objectif de concentrer l'exécution des prestations vers des horaires de journée. Ainsi, dès que le titulaire a connaissance du départ (à la retraite ou autre motif) de l'un des agents mobilisés pour l'exécution des prestations, il se rapproche de la personne publique afin de réexaminer conjointement les modalités d'exécution des prestations (répartition, temps de travail) consécutives à ce départ dans l'objectif de maximiser le recours aux prestations réalisées en journée.

Les nouveaux horaires d'intervention déterminés conjointement et notifiés au titulaire annulent et remplacent les horaires précédents en tant que pièce contractuelle portée à l'annexe au CCTP du présent marché. Ces nouveaux horaires entrent en application dans les conditions fixées ci-dessus.

11.5 - Clause de réexamen (lots 1 et 2 uniquement)

En application des dispositions des articles L. 2194-1 et R. 2194-1 du Code de la commande publique, l'administration souhaite intégrer dans le contrat initial du marché une clause de réexamen portant sur l'évolution des modalités de collecte de corbeilles individuelles dans les bureaux.

L'administration poursuit ses travaux de transfert de son mode de collecte via corbeilles individuelles dans les bureaux vers des points d'apports volontaires (espace dédié). Cela vaut pour les bâtiments qui ne sont pas déjà totalement en apport volontaire. En fonction de ces objectifs, l'administration fait part au prestataire de ses nouveaux besoins au titulaire. Le détail des nouvelles prestations à mettre en place est déterminé trois mois avant leur démarrage. Les conditions de mise en place des nouvelles prestations sont négociées entre les parties qui déterminent les horaires des prestations, leur fréquence et l'ensemble des modalités pratiques et nécessaires, étant précisé que l'administration, en raison du gain de temps significatif pour le titulaire suite à la mise en place des PAV, entend bénéficier d'une contrepartie, financière ou sous la forme de prestations complémentaires. Les nouvelles modalités d'exécution des prestations donnent lieu à un avenant.

ARTICLE 12 - CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

L'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Les publics visés :

- *Les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage)*
- *Les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans*
- *Les allocataires du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou leurs ayants droit*
- *Les allocataires de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), de l'AV (Allocation Veuvage)*
- *Les personnes percevant une pension d'invalidité*
- *Les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi*
- *Les jeunes de moins de 26 ans, de niveau infra 5, c'est-à-dire de niveau inférieur au CAP/BEP, et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois, les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'Ecole de la Deuxième Chance (E2C)*
- *les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2ème chance »*

- les personnes employées dans les GEIQ (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet
- les personnes placées sous mains de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire
- les personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire
- les habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi.

En outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé de l'EPEC, être considérées comme relevant des publics les plus éloignés de l'emploi.

Les bénéficiaires de l'action d'insertion devront impérativement relever de ces catégories.

Le volume horaire de travail minimum suivant leur est obligatoirement réservé :

- Lot 1 : 1250 heures
- Lot 2 : 2000 heures
- Lot 3 : 2500 heures

Les modalités de mise en œuvre des actions d'insertion

L'attributaire s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion fixés ci-dessus. L'ensemble des actions mises en œuvre doivent s'inscrire entre la date de notification du présent marché et la livraison de la prestation.

L'attributaire désignera un responsable qui sera l'interlocuteur privilégié de l'EPEC pour mettre en œuvre les actions d'insertion.

Cet objectif peut être réalisé en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après :

- ✓ 1^{ère} modalité : l'embauche directe par l'entreprise

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

Les heures travaillées des personnes embauchées en CDI par l'entreprise attributaire, pourront être comptabilisées pour l'exécution de la clause sociale d'insertion, pendant toute la durée restante du marché, pour une période maximale de 4 ans (période entre la date d'embauche en CDI et la fin du marché).

Un tuteur sera nommé pour faciliter l'intégration des personnes en insertion au sein de l'entreprise attributaire et pour assurer leur suivi en liaison avec l'EPEC.

- ✓ 2^{ème} modalité : la mise à disposition de salariés

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

- ✓ 3^{ème} modalité : le recours à la sous-traitance ou à la cotraitance avec une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou d'une Entreprise adaptée.

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

Le dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre des clauses sociales

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement coordonnée par l'EPEC.

Clement COQUERY
Responsable de Projets Marchés Etat et JOP Paris 2024
clement.coquery@epec.paris
pole-clauses@epec.paris
06 38 08 02 10

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

- Informer l'entreprise attributaire des modalités de mise en œuvre de la clause sociale ;

- Accompagner l'entreprise dans la recherche de candidats éligibles à la clause sociale (fiche de poste établie conjointement entre l'entreprise et l'EPEC) ;
- Accompagner l'entreprise dans la mise en œuvre d'actions de formation ;
- Organiser le suivi des publics jusqu'à la fin de la période d'intégration dans l'emploi avec le concours de structures spécialisées ;
- Informer et orienter l'entreprise en direction des structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) du territoire parisien concerné par la spécificité du marché ;
- Suivre la bonne exécution de la clause d'insertion.

Les modalités de contrôle de l'action d'insertion

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué par l'EPEC à deux niveaux : un contrôle de l'éligibilité des publics et un contrôle de l'exécution des heures.

Le contrôle de l'éligibilité des publics exige la transmission par l'entreprise à l'EPEC de pièces justificatives. Une liste mentionnant les documents justificatifs à fournir en fonction des critères d'éligibilité sera transmise au titulaire après la notification du marché.

Les informations transmises seront traitées en conformité avec les règles applicables au traitement des données à caractère personnel (stipulations de l'article du CCAP relatif à la clause RGPD).

A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire fournit, à date fixe (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) et avant le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre conformément à la liste qui lui a été fournie.

Ces éléments sont envoyés au pouvoir adjudicateur et aux destinataires suivants de l'EPEC :

beatrice.calvet@epec.paris

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 23.8 du présent CCAP.

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

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

ARTICLE 13 - CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Le titulaire doit mettre en œuvre les stipulations prévues au CCTP et applique les engagements décrits dans son mémoire technique en ce qui concerne les matériels et les produits utilisés, la gestion des emballages, les méthodes de nettoyage et la prise en compte des économies d'eau et d'énergie ainsi que la formation des salariés aux exigences environnementales. Le titulaire doit veiller également à la formation du personnel de nettoyage au respect des consignes de collecte sélective des déchets.

ARTICLE 14 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA MAIN D'ŒUVRE – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Les obligations prévues par le présent article s'appliquent aux employés, sous-traitants, fournisseurs et à toutes les personnes intervenant pour le compte du titulaire. Celui-ci s'engage à les leur communiquer avant le démarrage des prestations qu'ils doivent assurer et reste responsable du respect de celles-ci.

14.1 - Qualification et formation des agents

Les personnels affectés à la prestation doivent justifier d'une formation initiale ainsi que d'une qualification adaptée à la nature des prestations à mettre en œuvre.

Pour les agents d'accueil : le personnel affecté à la prestation doit maîtriser l'usage des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie électronique et internet) et être capable d'effectuer une recherche sur l'intranet ministériel. La pratique de l'anglais et une qualification dans le domaine de l'accueil en général sont exigées. L'incapacité à satisfaire ces exigences peut justifier une demande de retrait provisoire ou définitif de l'agent et son remplacement. Il appartient au titulaire de s'assurer des compétences, des capacités et des aptitudes du personnel devant assurer la prestation.

À tout moment, la personne publique a la possibilité de demander le changement d'un membre de l'équipe du titulaire et l'avise, par écrit, des motifs de cette demande.

Par dérogation à l'article du 3.4 CCAG-FCS et dans l'ensemble de ces cas, le titulaire dispose de 5 jours pour proposer le remplacement de l'intervenant dans les conditions suivantes :

- Avant la prise d'effet de la modification, d'intégration ou de départ d'un intervenant ;
- A compter du lendemain de la demande de remplacement par le BIET.

Le remplaçant est réputé accepté si l'administration ne le récuse pas dans un délai de 5 jours à compter de la date de réception de cette proposition du titulaire.

En cas de retard, le titulaire encourt des pénalités conformément à celles indiquées dans le présent document.

En cas de non proposition de remplaçant successive et répétée par le titulaire ou en cas de trois récusations successives motivées par le BIET, le marché peut être résilié pour faute du titulaire. En aucun cas le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

L'agrément d'un agent fera l'objet d'une enquête préalable.

Le titulaire s'assure, lors de la sélection des profils qui seront par la suite proposés à la personne publique, de lutter contre les discriminations à l'embauche.

- Le titulaire a l'obligation d'assurer la continuité des prestations commandées, toute absence ou retard seront assortis de pénalités.

14.2 - Travailleurs de nationalité étrangère

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

La société doit fournir, avec chaque dossier d'agent, lorsque ce titre est exigible, une photocopie du titre **au plus tard HUIT (8) jours avant la prise de service de l'agent.**

14.3 - Travailleurs d'aptitude physique restreinte

La proportion des travailleurs d'aptitude physique restreinte par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie employés à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché, ainsi que leur rémunération et leur statut, doivent être conformes à la réglementation en vigueur.

14.4 - Visites médicales des agents

Le titulaire doit soumettre obligatoirement tout nouvel agent à une visite médicale d'embauche avant sa prise de service.

Le titulaire doit également soumettre ses agents aux examens médicaux périodiques prévus par la réglementation en vigueur.

14.5 - Liste nominative du personnel

Le titulaire doit fournir, avant tout commencement d'exécution du marché et à l'occasion de toute nouvelle embauche, une liste comportant les noms et prénoms des agents assurant la prestation. Cette liste devra parvenir au plus tard quinze jours avant le début d'exécution du marché ou de l'affectation d'un nouvel agent sur un site. Il devra fournir, en outre, les renseignements et informations nécessaires à l'établissement des laissez-passer qui seront exigés pour la circulation de ces agents dans les locaux de l'administration ainsi que pour les contrôles d'habilitation pour accéder sur les sites du ministère. Cette disposition s'applique aux agents affectés au marché en cours de réalisation des prestations.

Le titulaire devra donc fournir obligatoirement pour ces agents un dossier en double exemplaire au plus tard un (1) mois avant la prise de service de l'agent dans lequel doivent figurer :

- une fiche signalétique comprenant une photo récente, en couleur (pas de photocopie),
- une photocopie de la carte d'identité française recto verso ou carte de séjour de l'agent. Ces justificatifs doivent être impérativement en cours de validité. Tout autre document (permis de conduire, passeport, etc.) ne peut être accepté.

Les dossiers présentant une ou plusieurs pièces manquantes ne peuvent être acceptés par l'administration. Tout agent dont le dossier est incomplet ne peut assurer de prestation sur un site des ministères économiques et financiers.

Le titulaire doit informer l'administration de toute évolution dans les effectifs de la société affectée à la prestation.

Dans ce cadre, il lui appartient de procéder à la récupération des laissez-passer fournis pour tout agent n'intervenant plus à la réalisation de la prestation et de les remettre aux représentants de l'administration. Le non-respect de ces prescriptions ouvre droit à la mise en œuvre de pénalités prévues au CCAP

Tous les agents travaillant sur le site ministériel peuvent faire l'objet d'une « enquête préalable » (contrôle élémentaire), cette « enquête préalable » pourra également être effectuée à l'initiative de l'administration pour tout nouvel opérateur intervenant en cours d'exécution du marché.

Toute modification ultérieure concernant l'un des renseignements produit doit être portée immédiatement à la connaissance de l'administration.

14.6 - Mesures de sécurité

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

L'accès à l'Hôtel des Ministres des MEF et du MTFP est conditionné à la réalisation d'une enquête de sécurité pour les personnels susceptibles de pénétrer dans cette enceinte. Il s'agit d'une enquête administrative diligentée, à la demande du ministère, par l'autorité administrative (préfet de police) et destinée à vérifier que les caractéristiques de la personne physique ou morale intéressée ne sont pas incompatibles avec l'accès au site envisagé. Cette enquête peut donner lieu à la consultation des traitements automatisés de données personnelles (fichiers), conformément aux dispositions législatives et réglementaires du Code de la défense. L'avis rendu n'a pas à être motivé

14.7 - Tenue de travail et identification du personnel

- Identification du personnel

Tous les agents intervenant pour le compte du titulaire dans les locaux de l'administration, y compris le personnel d'encadrement et les éventuels sous-traitants, doivent en permanence porter un badge avec photo indiquant leur nom, leur prénom, le nom de leur entreprise. Aucun agent ne sera admis dans les locaux de l'administration s'il n'est muni distinctement de son badge portant les indications définies ci-dessus.

- Tenues de travail

Le titulaire doit doter son personnel d'un vêtement de travail et de tout équipement de protection individuel prescrit par la réglementation en fonction de la nature des tâches qu'il réalise. Les vêtements de travail et de protection doivent être tenus en permanence dans un état de bonne propreté.

Aucun agent ne sera admis dans les locaux de l'administration s'il porte un vêtement de travail sale ou une tenue négligée.

Les personnels d'accueil doivent être dotés de deux tenues :

- une tenue pour la saison printemps-été,
- une tenue pour la saison automne-hiver.

Les tenues des personnels affectés à la prestation doivent être présentées à l'administration pour agrément au moins trois semaines avant le début d'exécution des prestations prévues au marché, ainsi qu'à tout renouvellement de tenues. Aucune tenue ne peut être utilisée dans le cadre du présent marché si elle n'a pas reçu d'agrément au préalable.

Il appartient au titulaire de pourvoir à la dotation et à l'entretien des tenues, et de s'assurer de leur parfait état dans le cadre de la réalisation de la prestation, y compris pour le personnel de remplacement et pour celui assurant les prestations hors forfait.

Il appartient au titulaire du marché de veiller à ce que le personnel d'accueil soit correctement coiffé, chaussé et habillé de l'uniforme complet. La tenue doit être propre et adaptée à la période en cours (à la saison).

L'administration se réserve le droit de contrôler les tenues du personnel du titulaire, à tout moment et par tout moyen. Un manquement constaté par l'administration dans le port des tenues vestimentaires donne lieu à l'octroi de pénalités conformément aux stipulations de l'article 23 du CCAP. Cela peut également justifier le retrait provisoire de l'agent fautif qui doit alors être remplacé dans les conditions prévues au présent CCAP.

14.8 - Mouvements d'effectifs

Le titulaire doit informer le pouvoir adjudicateur de toute évolution dans les effectifs affectés à l'exécution des prestations : changements d'affectation des agents en poste sur les sites ministériels, remplacements temporaires (congés annuels ou maladie etc.), agents quittant définitivement l'entreprise.

Tout agent du titulaire concerné par les mouvements d'effectifs est dans l'obligation de restituer le ou les moyens d'accès (clés, cartes d'accès, badges, laissez-passer) qui lui ont été fournis par le pouvoir adjudicateur pour lui permettre d'exercer ses fonctions dans le cadre du marché.

Le titulaire assume à l'égard de ces moyens d'accès, jusqu'à leur restitution, la responsabilité du dépositaire. Par conséquent, il est tenu de s'assurer de leur restitution effective par les agents changeant d'affectation et de les remettre aux représentants du pouvoir adjudicateur. Le non-respect de ces dispositions entraîne l'application de **pénalités** et, le cas échéant, la mise en œuvre des mesures prévues à l'article 23 du présent CCAP.

14.9 - Comportement des agents

Les agents du titulaire doivent faire preuve à tout instant d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers et des patrimoines immobilier et mobilier du pouvoir adjudicateur.

L'usage des matériels et des équipements contenus à l'intérieur des locaux du ministère n'est autorisé que dans le strict cadre de l'exécution des prestations et avec l'accord du responsable du bâtiment. Cette disposition concerne l'usage des téléphones, fixes ou mobiles, des télécopieurs, des appareils de reprographie (photocopieurs, imprimantes), des ordinateurs, de tous les consommables de bureau (papiers, fournitures, cartouches d'encre, etc.). Cette liste n'est pas exhaustive et peut être étendue par le pouvoir adjudicateur le cas échéant.

Le Secrétariat général du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique établit chaque mois un relevé des consommations téléphoniques. Tous les montants relevés traduisant une utilisation abusive sont alors déduits de la facturation du titulaire.

Les postes informatiques sont également régulièrement contrôlés. Tout usage personnel ou installation de logiciels, quel qu'il soit, est proscrit. Le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit d'exiger le retrait provisoire ou définitif de l'agent concerné.

14.10 - Recensement de la masse salariale

À tout moment, le pouvoir adjudicateur peut avoir besoin de recenser la masse salariale du titulaire affectée au présent marché, notamment en vue d'anticiper sur le prochain marché et d'y inclure des clauses sociales.

Le titulaire dispose de 8 jours à compter de la demande écrite du représentant du pouvoir adjudicateur pour transmettre les informations souhaitées. Les données transmises seront confidentielles et en aucun cas nominatives.

En cas de manquement aux dispositions précisées ci-dessus, le titulaire s'expose à l'application de **pénalités**.

14.11 - Mesures d'éviction ou de remplacement du personnel

L'administration se réserve le droit d'exiger à tout moment et sans indemnité l'éviction provisoire ou définitive de toute personne dont le comportement ou l'attitude peut nuire gravement à l'image des ministères économiques et financiers ou à la sécurité du site. Cette mesure est de portée générale et définitive. Elle interdit notamment au titulaire d'affecter sur un autre site l'agent à l'encontre duquel a été prise la mesure d'éviction. L'administration peut également demander à tout moment, sans délai et sans avoir à motiver sa décision, le déplacement d'un salarié du titulaire ou de ses sous-traitants.

Dans ces deux situations, un rapport écrit relatant les problèmes rencontrés est aussitôt adressé au titulaire par lettre recommandée avec AR. Le titulaire déclare faire son affaire des litiges avec ses salariés, ses préposés ou ses sous-traitants, qui trouveraient leur source dans une décision de remplacement, de déplacement ou d'éviction.

De plus, une pénalité directe est aussitôt appliquée conformément à l'article 23 du CCAP.

14.12 - Situation de crise – Plan de continuité d'activité (PCA)

L'administration établit un plan préventif applicable en situation de crise (pandémie grippale, crue centennale ou grève par exemple). Ce plan ne remet pas systématiquement en cause l'ouverture des locaux mais il impose des restrictions en termes d'accès aux bâtiments ou de circulation en leur sein. Le titulaire doit pouvoir présenter son propre plan de prévention en cas de crise. Il informe ses agents des risques qui leur incombent et des mesures de prévention individuelles et collectives mises en œuvre. Si un mode dégradé pour cause d'absentéisme devait être adopté, il serait établi en concertation avec l'administration. Le titulaire met à la disposition de ses agents l'ensemble des équipements de protection individuelle nécessaires et adaptés à la situation de crise (exemple : gants, lunettes, combinaisons, masques de protection en cas de pandémie grippale). Le personnel est tenu de respecter les consignes mises en place par l'administration visant à la protection des bâtiments et des personnels.

Dans le cadre de la politique gouvernementale, le ministère se doit de pouvoir rester en activité permanente dans le cadre d'un plan de continuité d'activité. Cet impératif induit que les moyens de fonctionnement et d'exploitation des locaux soient eux aussi mis en adéquation, ce qui s'impose au titulaire.

Aussi, dans les trois (3) mois suivant la prise d'effet des prestations, le titulaire devra présenter le plan de continuité d'activité (PCA) de son entreprise, indiquant les mesures prises pour que les prestations effectuées au profit du ministère ne soient pas ou très peu dégradées, quels que soient les incidents ou accidents humains, technologiques ou naturels qu'aurait à subir le titulaire lors d'une crise. Le titulaire s'engage à tenir à jour ce PCA et à communiquer sans délai toute actualisation, et toute modification impactant sa prestation sur les sites ministériels.

Il s'engage à déclencher et déployer son PCA en cas de crise ou faits de grève, à son initiative ou sur demande de l'administration selon les circonstances.

En phase d'exploitation courante, le titulaire doit mettre à jour son plan à minima annuellement à la date anniversaire du marché, et informer le MEFSIN des modifications souhaitées.

14.13 - Etendue des obligations prévues au présent article

Les obligations prévues aux différents alinéas de l'article 15 s'appliquent aux salariés, préposés, sous-traitants, fournisseurs et intérimaires du titulaire. Le titulaire s'engage à les leur communiquer avant le début des prestations qu'ils doivent assurer.

14.14 - Assistance et devoir de conseil

Pendant toute la durée du présent engagement, le titulaire, en sa qualité de professionnel, de manière continue et en toute impartialité, informe, conseille et met en garde le ministère à propos de tout élément ou circonstance dont le titulaire aura connaissance et qui pourrait entraver le bon fonctionnement des prestations.

Le titulaire sera aussi le garant du suivi de l'évolution réglementaire et technique. Il proposera au ministère les évolutions nécessaires au présent marché public pour le respect des contraintes réglementaires.

14.15 - Réversibilité

A l'issue de ce marché public, ou en cas de résiliation anticipée, le titulaire s'engage à assurer une réversibilité de l'ensemble des connaissances et documentations associées, liées aux prestations objet du marché public et à tout mettre en œuvre afin de permettre au représentant du ministère de prendre ou de faire reprendre, le cas échéant, dans les meilleures conditions. Le titulaire fournit au représentant du ministère, dans les six (6) mois suivant la notification du marché public, un plan de réversibilité qui doit permettre au ministère d'avoir une vision complète sur la mise en œuvre de cette procédure.

Le plan de réversibilité est mis à jour et validé par le représentant du ministère tout au long de l'exécution du présent marché public.

ARTICLE 15 - CONFIDENTIALITE- TRAITEMENT DES DONNEES

Une obligation de confidentialité s'impose au titulaire. Il ne peut, en aucun cas, divulguer ou communiquer à des tiers, les informations, renseignements et documents dont il a ou pourrait avoir connaissance dans le cadre du présent marché.

Le titulaire s'engage à étendre cette obligation de confidentialité à l'ensemble des personnes qui interviennent pour son compte (ses salariés, ses sous-traitants ou ses fournisseurs) dans l'exécution des prestations prévues par le marché.

Le non-respect de cette disposition est considéré comme une faute de nature à entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire, sans préjudice des réparations éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur, au titre de l'article 1384 du Code Civil.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché public, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché public ou à l'issue de son exécution. Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs. L'acheteur pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis. La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché public aux torts du titulaire.

Toute personne relevant du titulaire est soumise à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations

En application du règlement européen sur la protection des données, le titulaire s'engage à faire respecter par ses personnels ainsi que ses éventuels sous-traitants la confidentialité de l'ensemble des informations techniques et des données relatives aux utilisateurs. Le titulaire s'engage à ne traiter les données que dans un objectif conforme à ses prestations, à faire opérer ces traitements par des personnels habilités et formés à cet effet, à préserver leur confidentialité et à procéder à leur destruction à l'issue de son intervention.

ARTICLE 16 - REMISE DES DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE

En vue de la bonne exécution des prestations, le titulaire doit fournir dans les délais figurant au tableau ci-après, les documents suivants, visés dans les articles du présent CCAP ou du CCTP : Le non-respect de ces obligations fait l'objet de pénalités prévues à l'article 23 du présent CCAP	
Désignation des documents	Délais
Titre de séjour pour les travailleurs étrangers	Au plus tard huit (8) jours avant le début d'exécution du marché ou de l'affectation d'un nouvel agent.
Attestations d'assurance	Quinze (15) jours à compter de la date de notification du marché et au plus tard huit (8) jours avant le démarrage des prestations Chaque année à la date anniversaire de la notification du marché
Liste des matériels et produits éco-responsables	Huit (8) jours à compter de la notification du marché ou du démarrage des prestations
Plan de continuité d'activité (PCA)	Les trois (3) mois suivant la prise d'effet des prestations
Rapport d'activité (hebdomadaire, mensuel, trimestriel, annuel)	Au plus tard huit (8) jours après la fin du mois considéré
Plan de prévention	Dans les dix (jours) suivants la notification du marché
Plan de progrès	le 31 octobre de chaque année

ARTICLE 17 - SUJETIONS POUR LE TITULAIRE RESULTANT DU FONCTIONNEMENT DES BATIMENTS

17.1 - Accès aux locaux et équipements administratifs

L'administration dote le titulaire de clés, badges, codes d'accès ou tout moyen permettant l'accès aux locaux concernés par le marché. L'administration détermine seule le nombre de clés, de cartes ou de codes d'accès ou tout autre moyen nécessaire à la bonne exécution des prestations et au respect des mesures de sécurité.

Lors de la remise des clés, il est établi un procès-verbal par l'administration contresigné par le titulaire.

En cas de perte, de vol ou de détérioration, le titulaire avise aussitôt le responsable du bâtiment ou son représentant des exemplaires manquants ou détériorés. Ceux-ci sont remplacés par l'administration aux frais du titulaire.

Il est expressément interdit au titulaire de reproduire ou faire reproduire les clés manquantes ainsi que, le cas échéant, de sortir les clés des bâtiments. A chaque fin de service, les clés badges ou autres moyens doivent être déposés dans un local désigné à cet effet par l'administration.

L'administration se réserve la possibilité tout au long du marché et à tout moment de procéder à des vérifications du nombre de clés, badges ou autres moyens d'ouverture déposés dans le local prévu à cet effet.

En fin de marché, le titulaire est tenu de remettre à l'administration les clés, badges ou tout autre moyen d'ouverture confiés initialement et en cours de marché.

17.2 - Locaux et matériels mis à la disposition

Si un matériel ou un équipement mis à la disposition du titulaire par le pouvoir adjudicateur est endommagé ou détruit, ou si un local mis à sa disposition est dégradé du fait d'une personne intervenant pour son compte dans l'exécution des prestations (ses agents, ses sous-traitants ou ses fournisseurs), un constat écrit et daté est établi par le pouvoir adjudicateur et notifié au titulaire. Celui-ci est alors tenu de le remplacer, de le remettre en état ou d'en rembourser la valeur ou le montant des frais de remise en état à la date du sinistre.

En cas de perte ou de vol des moyens d'accès, un constat écrit et daté est établi par le pouvoir adjudicateur et notifié au titulaire. Il doit les remplacer à ses frais.

Si la perte ou le vol rend nécessaire, pour des motifs de sécurité, le remplacement d'un ensemble de fermetures des accès, le titulaire est tenu de rembourser les frais occasionnés par cette intervention.

Le cas échéant, la réparation, le remplacement, la remise en état ou le remboursement doivent intervenir au plus tard un mois à compter de la demande de remboursement présentée par l'administration.

A défaut, une **réfaction** est appliquée conformément à l'article 23.7 du présent CCAP.

De même, le titulaire est responsable en totalité de tous les dommages et accidents causés, à l'égard des biens et des personnes par l'ensemble des personnes qui interviennent pour son compte (ses salariés, ses sous-traitants ou ses fournisseurs).

17.3 - Responsabilité du titulaire à raison des locaux et équipements mis à disposition

Il appartient au titulaire qui reconnaît avoir reçu les équipements et locaux en bon état de marche et conformes aux normes et règlements de sécurité :

- de mettre, suivant le programme défini par la personne publique, les locaux et équipements à disposition de l'administration pour lui permettre d'assurer les opérations normales de maintenance et les visites de contrôle.

Le titulaire doit immédiatement signaler par écrit, toutes déficiences constatées avant ou en cours d'utilisation et susceptibles de provoquer un accident. Il est responsable des dégradations autres que l'usure normale et des conséquences qu'elles pourraient avoir en cas d'utilisation dans des conditions normales des locaux et équipements prêtés.

Les réparations des locaux et équipements consécutives à, un usage irrationnel ou à l'inobservation des consignes d'emploi ou des règles de sécurité sont à la charge du titulaire par application d'une réfaction égale au montant des réparations conformément à l'article 23 du présent CCAP.

17.4 - Prestations fournies au titulaire par l'administration

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations sont assurées gratuitement par l'administration. Les conversations téléphoniques strictement nécessaires à la bonne organisation des prestations et à la communication avec les services internes des ministères sont prises en charge par l'administration contractante.

17.5 - Activités d'exploitation des bâtiments

Le titulaire ne peut se prévaloir, ni pour éluder les obligations du marché, ni pour élever une réclamation, des sujétions qui peuvent être occasionnées par l'exploitation normale des bâtiments désignés dans le marché. Il en est ainsi notamment des activités de maintenance et d'entretien courant sur les bâtiments et leurs équipements (ascenseurs, chauffage, climatisation, fermetures des fenêtres et portes, photocopies, ordinateurs, etc.).

17.6 - Livraison de matériels, d'équipements et de consommables

L'approvisionnement et le stockage des matériels, équipements et consommables nécessaires à l'exécution des prestations doivent s'effectuer dans les locaux, par les accès et aux horaires réservés à cet effet. Aucun stockage en vrac de produits pulvérulents n'est autorisé et toute précaution doit être prise pour que le stockage de matériels, équipements et consommables ne laisse aucune trace sur le sol ou les murs.

L'administration se réserve le droit d'imposer au titulaire d'aménager ses procédés de stockage afin d'assurer la sécurité des locaux et le bon fonctionnement de ses services.

17.7 - Evacuation des emballages

Les emballages des matériels, des équipements et des consommables utilisés doivent être évacués sans délai par le titulaire et ses sous-traitants éventuels. C'est notamment le cas des papiers, cartons, caisses en bois, plastiques, polychlorure de vinyle (PVC), palettes de dépôts, récipients en verre ou métal.

La non évacuation des emballages est sanctionnée par des pénalités prévues à l'article 23 du présent CCAP.

17.8 - Dispositions de fonctionnement et consignes de sécurité

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance, avant tout commencement d'exécution du marché, des dispositions de fonctionnement et consignes de sécurité régissant le fonctionnement des bâtiments désignés dans le marché.

Le personnel du titulaire et celui de ses éventuels sous-traitants sont tenus d'observer ces dispositions et les prescriptions qui en découlent ainsi que leurs éventuelles évolutions en cours de marché.

17.9 - Interdictions d'accès ou de circulation momentanées

Des interdictions momentanées d'accéder ou de circuler dans les locaux peuvent être prescrites, notamment lors de départs ou d'arrivées de personnalités, ou à l'occasion d'alertes, d'exercices ou d'incidents signalés dans les bâtiments ou à proximité.

Les services de sécurité du ministère ainsi que les forces de police, les unités d'intervention médicalisée ou la brigade des sapeurs-pompiers peuvent décider de surveiller, faire arrêter les prestations ou évacuer les bâtiments à l'occasion de visites officielles et d'incidents éventuels qu'ils ont pour mission de prévenir ou de circonscrire. A cet effet, les

services de sécurité ou la police, les unités d'intervention médicalisée ou la brigade des sapeurs-pompiers peuvent prescrire le déplacement d'un matériel, d'un équipement ou d'un stock quelconque ainsi que le libre accès aux locaux occupés par le titulaire aux fins de fouille et visite.

17.10 - Grèves et arrêts de travail

En cas d'arrêt de travail ou de grève de son personnel ou de celui de ses sous-traitants, le titulaire est tenu de prendre préventivement les mesures indispensables au maintien des prestations de la sécurité des locaux et d'assurer un service minimum d'hygiène des locaux :

- Nettoyage et approvisionnement des blocs sanitaires,
- Collecte et vidage des poubelles,
- Nettoyage des bureaux de direction.

Il est tenu d'en informer immédiatement le responsable du bâtiment, sous peine de sanctions financières pour défaut d'exécution.

Le titulaire est seul investi du pouvoir de négociation que reconnaît aux dirigeants d'entreprises le Code du travail dans les articles qui régissent le droit de grève.

La grève du personnel du titulaire ne constitue en aucune circonstance, un cas de force majeure ou d'imprévision permettant l'indemnisation du titulaire par l'administration.

17.11 - Hygiène et sécurité

Les dispositions de la version consolidée au 1er septembre 1992 du décret n° 92-158 du 20 février 1992 complètent le code du travail et fixent les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

En cas de nécessité et avant le début des prestations, le titulaire informe son personnel des risques particuliers encourus et des mesures préventives envisagées. Cette information fait alors l'objet d'un procès-verbal. Le titulaire transmet ce document à l'administration dans le mois qui suit la notification du marché, sous peine d'application de pénalités prévues à l'article 23 du présent CCAP.

ARTICLE 18 - MODALITES DE DETERMINATION DU PRIX DU MARCHE

18.1 - Unité monétaire du marché

L'unité monétaire du marché est l'euro.

18.2 - Forme des prix

I- Part global et forfaitaire

Le marché est conclu à prix global et forfaitaire pour les prestations régulières prévues à l'annexe n° 1 à l'acte d'engagement.

Les prestations exécutées sont réglées chaque mois pour le mois précédent sur présentation d'une facture par le titulaire.

II- Part à bons de commande

Les prestations exécutées sont réglées sur la base de bordereaux de prix unitaires, chaque mois pour le mois précédent sur présentation d'une facture par le titulaire.

18.3 - Modalités de révision des prix

Les prix sont fermes et réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres « mois zéro » la première année puis révisibles à chaque date anniversaire de prise d'effet du marché.

Les prix forfaitaires ainsi que les prix unitaires indiqués aux annexes financières à l'acte d'engagement sont révisibles à chaque date anniversaire de la prise d'effet du marché.

La révision des prix se fait, à la hausse ou à la baisse, à la date anniversaire du marché par l'application de la formule suivante :

Prestations de nettoyage des locaux et consommables

Les prix révisés (P) sont obtenus par application de la formule suivante :

$$P = P_0 \times [I/I_0]$$

P : prix révisé ;

P° : prix indiqués par la société dans son offre et considérés comme étant établis sur la base des conditions économiques du mois de remise de l'offre (M°) ;
I : dernier indice publié un mois avant la date d'effet de la révision ;
Io : indice applicable au mois de remise des offres.
L'indice retenu pour apprécier l'évolution du coût de la prestation est le suivant :
« Indice des prix de vente des services français aux entreprises françaises (BtoB) – Prix de marché - CPF 81.21 – Nettoyage courant, marché public – Base 2015 – Indice 010546452 ».

Prestations logistiques et prestations d'accueil

Les prix révisés (P) sont obtenus par application de la formule suivante :

$$P = P^{\circ} \times [I/I^{\circ}]$$

P : prix révisé ;

P° : prix indiqués par la société dans son offre et considérés comme étant établis sur la base des conditions économiques du mois de remise de l'offre (M°).

L'indice retenu pour apprécier l'évolution du coût de la prestation est le suivant :

I : "indice annuel du coût horaire du travail révisé, salaires et charges dans le secteur Services administratifs, soutien (NAF rév. 2 Poste N) – base 100 décembre 2008" - Indice 001565182.

I° : Valeur de l'indice correspondant au mois M° (mois de remise des offres).

Prestations relatives aux déchets

Les prix révisés (P) sont obtenus par l'application de la formule suivante :

$$P = P^o \times [I / I^{\circ}]$$

P : prix révisé ;

(P o) : prix indiqués par la société dans son offre et considérés comme étant établis sur la base des conditions économiques du mois de remise de l'offre (M°).

I - Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français - Prix de marché -

CPF 38.00 – Collecte, traitement et élimination des déchets ; récupération de matériaux – Base 2015

. Indice 010534784.

Au numérateur figure la dernière valeur publiée de l'indice ci-dessus (I) correspondant au mois durant lequel intervient la révision.

Au dénominateur (I 0), figure la valeur de l'indice (I°) ci-dessus correspondant au mois M o (mois de remise des offres).

18.4 - Offres promotionnelles

Tout au long du marché, le titulaire du marché peut proposer des offres promotionnelles sur des prestations identifiées. Ces offres définissent la durée pendant laquelle elles s'appliquent.

La notification de l'acceptation de ces offres par le pouvoir adjudicateur les rend exécutoires : aucune modification du marché n'est nécessaire.

ARTICLE 19 - MODALITES FINANCIERES

19.1 - Avance

Le montant de l'avance est fixé à 5 % du montant forfaitaire annuel fixé dans la décomposition du prix global et forfaitaire et calculé en TTC. Ce taux est porté à 30 % lorsque le titulaire du marché ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite et moyenne entreprise mentionnée l'article R. 2151-13 du Code de la commande publique.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R. 2191-11 et 12 du Code susvisé.

Pour la part à bons de commande, une avance est accordée au titulaire pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à 2 mois.

Le montant de l'avance est fixé à 5 % du montant TTC du bon de commande. Ce taux est porté à 30 % lorsque le titulaire du marché ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite et moyenne entreprise mentionnée l'article R. 2151-13 du Code de la commande publique.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R. 2191-19 du Code susvisé.

Le titulaire du marché peut refuser le versement de l'avance.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

19.2 - Délai global de paiement - Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L. 2192-10 du Code de la commande publique. Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R. 2191-12 et suivants du code susvisé.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L. 2192-12 et suivants et R. 2192-31 à 36 du Code susvisé.

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. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenue de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

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

19.3 - Prestations continues

Les prestations régulières exécutées sont réglées chaque mois pour le mois précédent sur présentation d'une facture par le titulaire

19.4 - Prestations hors forfait

Les prestations hors forfait au-delà des fréquences forfaitaires, prévues au présent marché sont commandées par émission de bons de commande et réglées après service fait.

19.5 - Retenue de garantie et cautionnement

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

Le marché peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R. 2191-46 et suivants du code de la commande publique. Il est remis, sur demande du titulaire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant, un certificat de cessibilité en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du bon de commande.

Les comptables assignataires compétents sont :

- les contrôleurs budgétaires et comptables ministériels (CBCM) rattachés aux ministères pour les dépenses relevant des ordonnateurs principaux
- les comptables assignataires visés par les arrêtés suivants pour les dépenses relevant des ordonnateurs secondaires :

- arrêté du 28 janvier 2019 modifiant l'arrêté du 21 décembre 2018 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'Etat

- arrêté du 21 décembre 2018 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires du ministère de la défense

Ces arrêtés peuvent faire l'objet d'une mise à jour annuelle et sont publiés au Journal officiel de la République française JORF

ARTICLE 20 - MODALITES DE FACTURATION

20.1 - Montant à facturer

Pour les prestations continues, la facture est établie au début de chaque mois, pour les prestations effectuées le mois précédent, après admission des prestations. Le montant à facturer correspond au 1/12^{ème} du montant forfaitaire annuel. Dans le cas où la prestation n'est exécutée qu'une partie du mois, la facturation s'effectue au prorata temporis du nombre de jours effectués, un jour représentant 1/365^{ème} du montant annuel forfaitaire.

Le montant des prestations ayant fait l'objet de bons de commande préalables est porté, après service fait, sur **une facture spécifique, distincte** de celle relative aux prestations continues.

20.2 - Application des pénalités, remboursements ou réfections

Les pénalités, réfections et remboursement dus par le titulaire sont déduits des factures mensuelles.

20.3 - Contenu des factures

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait par l'acheteur.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

Les factures comportent les mentions suivantes :

- les noms, le n° de SIRET et l'adresse du titulaire ;
- son numéro de compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement ;
- le numéro du marché et sa date de notification pour les prestations forfaitaires ;
- le numéro du bon de commande pour les prestations relatives à l'annexe 2 à l'AE ;
- la description des prestations faisant l'objet de la facture ;
- le prix total hors taxes ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant TTC ;
- la date de la facture.

20.4 - Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

20.5 - Monnaie

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

20.6 - Transmission des factures

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

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

1) Mode portail :

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de soit :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures ;

2) Mode service ou API (Application Programming Interface)

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

3) Mode EDI (Echange de données informatisées)

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation

Préalables techniques et réglementaires : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/nousContacter?execution=e3s1/> rubrique « nous contacter »

ARTICLE 21 - GROUPEMENT - SOUS-TRAITANCE

21.1 - Groupement

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement d'entreprises, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné comme mandataire du groupement, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur, et coordonne les prestations des membres du groupement.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

21.2 - Sous-Traitance

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

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Il est précisé que les prestations relatives au traitement et à la valorisation des déchets sont considérées comme des prestations essentielles et ne pourront être sous-traitées (lots 1 et 2 exclusivement)

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

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

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), il est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

Le titulaire reste seul et unique interlocuteur de l'administration ; il est responsable des prestations réalisées par le sous-traitant.

Dans l'hypothèse où le sous-traitant recourt lui-même à la sous-traitance, il doit, préalablement à toute exécution des travaux, obtenir l'acceptation et l'agrément des conditions de paiement de ce sous-traitant indirect auprès de l'acheteur.

Le paiement du sous-traitant s'effectue conformément aux articles R. 2193-11-16 du Code de la commande publique.

ARTICLE 22 - PENALITES COMMUNES A TOUS LES LOTS

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

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

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire. Le montant des pénalités est plafonné à 20% du montant annuel HT du marché (part forfaitaire et prestations commandées).

22.1 - Pénalités pour retard de transmission par le titulaire des documents exigés

Une pénalité spécifique de **100 €** par jour calendaire de retard de transmission notamment des documents prévus à l'article 17 du présent CCAP est appliquée par décompte des sommes dues au titulaire.

22.2 - Pénalités pour retard de mise en œuvre de la prestation

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS et à défaut pour le titulaire d'avoir commencé les prestations aux dates fixées au CCAP, il lui est appliqué une pénalité de **500 €** par jour calendaire de retard d'intervention.

22.3 - Réfections pour défaut d'exécution des prestations ou non-respect des délais d'exécution des prestations

Les pénalités suivantes sont appliquées en cas de dysfonctionnements notés sur le cahier de suivi des interventions :

Sur un mois :

- 3 dysfonctionnements notés : **500 €**

- Au-delà de trois dysfonctionnements sur le mois, toute prestation mal exécutée entraîne une pénalité supplémentaire de **150 €**.

En outre, pour toute faute jugée grave, portant notamment préjudice à la sécurité du site, une pénalité de **500 €** est appliquée directement.

Le non-respect des délais, des heures de dépôt ou d'enlèvement des bennes (les prestations d'enlèvement et de dépôt des bennes ne concernent pas le Lot 3 Prestations de nettoyage des locaux de divers bâtiments du PICAV Paris Bercy) , des containers ou des réceptacles précisés dans les ordres de service ou prévus au marché, est sanctionné par application directe d'une pénalité d'un montant de **300 €** par 24 heures de retard pour les deux premiers jours puis de 500 € par 24 heures de retard supplémentaire. Toute période de 24 heures commencée est considérée comme pénalisable, le délai de retard sanctionnable ne pouvant être interrompu par une période de week-end, de jour férié ou de congé. Les mêmes sanctions seront appliquées pour tout retard d'exécution des prestations hors forfait.

22.4 - Pénalités pour absence d'un agent ou défaut de continuité du service (y compris en cas d'éviction de personnel)

En cas de non-respect dans la continuité du service ou de non remplacement d'un agent absent selon les articles 15.1 du CCAP, une pénalité de **400 €** par agent défaillant est appliquée.

En cas de dépassement de ce délai, le titulaire encourt une pénalité de **100 €** par agent par heure de retard.

Cette pénalité n'est pas applicable au Lot 3 Prestations de nettoyage des locaux de divers bâtiments du PICAV Paris Bercy.

22.5 - Pénalités pour défaut de tenue

Une pénalité de **50 €** est appliquée en cas de manquement dans le port des tenues de travail prévues à l'article 15.6 du CCAP.

22.6 - Réfections pour défaut de qualité lié aux produits, méthodes ou matériels utilisés

Toute défaillance liée à l'utilisation de produits, de méthodes ou de matériels ne respectant pas les normes prescrites par l'administration et/ou provoquant des dégradations ou compromettant la sécurité des usagers donne lieu à une réfection forfaitaire de **75 €** par manquement constaté.

Les dommages provoqués par l'utilisation de ces produits, méthodes ou matériels, donne lieu à l'application d'une réfection d'un montant équivalent au coût de la remise en état des installations ou équipements (art. 22.7 ci-dessous).

22.7 - Réfections pour remplacement ou réparations

Dans les cas prévus aux articles 18.2 et 18.3 du présent CCAP, il est prélevé des réfections égales au montant des dégradations occasionnées par le titulaire pour réparations de matériels, locaux et équipements mis à disposition du titulaire par l'administration et dégradés à raison de son intervention.

22.8 - Pénalités pour non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique

En cas de non-respect par l'entreprise attributaire des obligations relatives au nombre d'heures d'insertion à réaliser, il sera appliqué une pénalité de **60 €** par heure d'insertion non réalisée.

En cas de non-transmission des attestations et des justificatifs propres à permettre le contrôle de l'exécution des actions d'insertion, le titulaire subira une pénalité égale à **75 €** par jour de retard à compter de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur.

22.9 - Pénalités pour frais et risques

En application de l'article 45 du CCAG-FCS, l'administration se réserve le droit de faire exécuter les prestations qui ne peuvent être réalisées (suite à information préalable du titulaire) auprès d'un autre prestataire aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'impossibilité par ce dernier de réaliser une prestation, qui, par sa nature ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée pour faute du titulaire.

22.10 - Pénalités pour non-respect du dispositif de lutte contre le travail dissimulé

En cas de non-respect du dispositif de lutte contre le travail dissimulé, le titulaire subit une pénalité s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, relatifs à la déclaration de l'activité de l'entreprise et la déclaration des salariés de l'entreprise. Le montant des pénalités est, au plus, égal à **10 % du montant du contrat** et ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, 8224-2 et 8224-5 du code du travail.

22.11 - Pénalités pour non proposition de plan de progrès

En cas de non-proposition d'un plan de progrès (à savoir ni volet 1 ni volet 2) au 1^{er} trimestre de l'année concernée et au 1^{er} trimestre de la quatrième année, une pénalité de **500 €** est appliquée.

22.12 - Pénalités pour rupture d'approvisionnement de consommables dans les sanitaires

Une pénalité de **100 € par jour calendaire et par constat** est appliquée en cas de rupture de consommables dans les sanitaires.

22.13 - Pénalités pour introduction de tiers non autorisés sur le site

Une pénalité de **300 € par personne** est appliquée en cas de tentative et/ou d'introduction de tiers non autorisés sur le site.

22.14 - Pénalités pour non présentation ou non actualisation de la liste du personnel

Une pénalité de **50 € par jour calendaire de retard après réclamation** est appliquée en cas de rupture de non présentation ou non actualisation de la liste du personnel.

22.15 - Pénalités pour défaut de respect des fréquences de collecte

En cas de dépassement du délai contractuel d'exécution des prestations : non-respect des fréquences de collecte, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité de **150€** pour chaque non passage aux fréquences indiquées.

22.16 - Pénalités pour retard de transmission du relevé trimestriel des déchets collectés

Une pénalité spécifique de **100 €** par jour calendaire de retard de transmission du relevé trimestriel des déchets collectés est appliquée par décompte des sommes dues au titulaire.

22.17 - Pénalités pour non-respect de la collecte différenciée

En cas de non-respect par l'entreprise attributaire des obligations relatives à la collecte différenciée il sera appliqué une pénalité forfaitaire de **100 €**.

22.18 - Pénalités pour non transmission du rapport mensuel ou annuel d'activités

Pour chacun des lots, en cas de non transmission du rapport mensuel ou annuel d'activité, une pénalité spécifique de **200 €** par jour calendaire de retard est appliquée.

22.19 - Pénalités pour non-évacuation des emballages

En cas de non-évacuation des emballages mentionnés dans l'article 18.7 du présent CCAP, une pénalité spécifique de 100€ par jour de non-évacuation est appliquée.

22.20 - Pénalités pour non-valorisation des bio-déchets

En cas de non-respect par l'entreprise attributaire des obligations relatives à la valorisation des bio-déchets traités à la source dans les restaurants administratifs, il sera appliqué une pénalité forfaitaire de **100 € à chaque constatation**.

22.21 - Pénalités pour non-respect de la qualité des normes d'hygiène et sonore

En cas de non-respect par l'entreprise attributaire de la qualité des normes d'hygiène et sonore demandée dans le CCTP, il sera appliqué une pénalité forfaitaire de **100 € à chaque constatation**.

22.22 - Pénalités pour non-respect du délai de réponse ou d'intervention en cas de prestations hors forfait

En cas de non-respect par l'entreprise attributaire du délai de réponse ou d'intervention en cas de prestations hors forfait, il sera appliqué une pénalité forfaitaire de **100 € à chaque constatation**.

22.23 - Pénalités pour non-respect des procédures d'autocontrôle ou de contrôle contradictoire

En cas de non-respect par l'entreprise attributaire des contrôles et des taux de satisfaction des prestations prévues au CCTP, il sera appliqué une pénalité forfaitaire de **200 € à chaque manquement**.

22.24 - Pénalités pour non transmission du reporting hebdomadaire

Pour chacun des lots, en cas de non transmission du reporting hebdomadaire conformément aux dispositions de l'article 9 du présent CCAP, une pénalité spécifique de **200 €** par jour calendaire de retard est appliquée.

22.25 - Pénalités pour non transmission de la masse salariale

En cas de non transmission du recensement de la masse conformément aux dispositions de l'article 14.9 du présent CCAP, une pénalité spécifique de **100 €** par jour calendaire de retard est appliquée.

22.26 - Pénalité pour retard dans le remplacement en urgence d'un agent

Une pénalité forfaitaire de 100 € par constat est appliquée en cas de retard de plus de 15 minutes de l'agent chargé d'assurer le remplacement d'un agent.

22.27 - Pénalités pour non-respect de la clause environnementale

Pour toute infraction constatée par le représentant de l'acheteur aux engagements du titulaire, le prestataire encourt une pénalité de **300 €**.

22.28 - Pénalités en cas de non transmission de la déclaration de sous-traitance

Conformément à l'article 3.6.3 du CCAG-FCS, le titulaire du marché est tenu de communiquer le contrat de sous-traitance et ses avenants éventuels à l'acheteur. À défaut de l'avoir produit à l'échéance d'un délai de quinze jours courant à compter de la réception d'une mise en demeure par l'acheteur, le titulaire encourt une pénalité égale 1/3 000 du montant hors taxes du bon de commande ou du prix forfaitaire concerné.

22.29 - Pénalités pour informations erronées

La présence dans les documents fournis par le TITULAIRE au MEFSIN d'informations, de données ou de constatations manifestement mensongères ou infondées (autocontrôles, etc.) donne lieu à **une pénalité de 5xP (500€) par constat**.

22.30 - Pénalités pour défaut de qualité (lot 1 et 2 uniquement)

Pénalisation pour non-atteinte du seuil de performance exigée d'un local ou zone de contrôle. La non-atteinte d'un seuil de performance exigée entraîne l'application d'une pénalité pour chaque local en défaut.

Son montant est défini comme suit :

Pénalité = (seuil exigé% - seuil atteint%) x P, avec (P=100 €)

22.31 - Pénalités pour défaut de qualité (lot 3)

Durant une période d'essai d'un mois, nécessaire à la mise au point du dispositif d'évaluation des défauts admissibles par secteur, aucune pénalité n'est appliquée ; au terme de ce délai, il est mis en place un système sanctionnant les défaillances en matière de qualité.

L'administration peut, sans préavis, faire procéder à des contrôles portant sur :

- la continuité des services à assurer,
- la propreté des locaux et des installations,
- d'une façon générale, les obligations contractuelles du titulaire.

Pour chaque contrôle effectué sur un bâtiment, lorsque des insuffisances sont constatées, l'administration applique de plein droit sur la facture mensuelle correspondante, les réfections forfaitaires suivantes :

Niveau de réfaction	Taux de qualité (moyenne des notes obtenues par bâtiment)	Montant de la réfaction
1	≥ 98,00 %	0 €
2	97,99 % - 92,00 %	350 €

3	91,99 % - 87,00 %	600 €
4	< 87,00 %	800€

Le nombre de contrôles mensuels n'est pas limité, il est laissé à la discrétion de l'administration.

22.32 - Pénalité liée à la réversibilité

Indicateur		Outil de mesure	Objectif	Pénalité
Réversibilité				
8.01	Remise de l'ensemble des documents mis à jour demandé pour la fin de Marché	Constat	Au plus tard un (1) mois avant la fin de Marché	70 € par jour ouvré de retard et par document

22.33 - Pénalités liées à la gestion des déchets

Indicateur		Outil de mesure	Objectif	Pénalité
Gestion des déchets				
7.2.01	Propreté des zones de déchets	Audit / constat client	Propreté générale de la zone	50 € par constat
7.2.02	Respect des bennes, conteneurs et réceptacles appropriés	Audit / constat client	100%	50 € par constat
7.2.03	Absence de débordement des bacs roulants, bennes, conteneurs, compacteurs	Audit / constat client	Propreté générale du quai	50 € par constat
7.2.04	Transmission des pesées de déchets à la source tous types de déchets	Audit/Constat	Tous les jours	50 € par jour de retard
7.2.05	Transmission des tonnages trimestriels tous types de déchets	Audit/Constat	Dans les dix (10) premiers jours du mois suivant	100 € par jour de retard après le 10 ème jour
7.2.06	Absence de déchets alimentaires dans les poubelles après 16h	Constat client	Absence totale de déchets alimentaires dans les poubelles de bureaux et circulations	50 € par constat
7.2.07	Transmission de données de pesée irrégulières	Contradictoire sur la base de la confrontation d'éléments objectifs	Absence de pesées sous évaluées	500 € par constat

22.34 - Autres pénalités communes

Indicateur		Outil de mesure	Objectif	Pénalité
Reporting / Exécution des prestations				
5.01	Remise de la fiche journalière	Constat	Chaque matin en jour ouvré	70 € par constat par jour
5.02	Présence et ponctualité aux réunions d'exploitation (COTEC, COPIL, COSTRAT et COFAC)	Constat client	Retard inférieur à trente (30) minutes	100 € par constat
5.03	Délai de remise du CR de réunion d'exploitation	Constat client	Dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la réunion	50 € par jour de retard
Réglementation				
5.04	Présence et conformité des différents registres	Audit / Constat	100%	70 € par jour ouvré de retard
5.05	Mise à jour journalière des registres de sécurité, techniques et déchets	Audit / Constat	100%	70 € par jour ouvré de retard
Personnel du prestataire				
5.07	Respect du client et du règlement interne	Constat	100%	100 € par constat
5.08	Organigramme et liste du personnel à jour	Constat	Dans le 1er jour après réclamation	15 € par jour de retard après

				réclamation
5.09	Respect période de recouvrement du personnel (07h00 à 19h00)	Constat	100%	300 € par constat
5.10	Respect de la qualification du personnel conformément au CCTP	Constat / Document	100%	500 € par personnel
5.11	Taux de rotation du personnel en place (hors remplacement pour maladie, congés et vacances)	Rapport annuel	Inférieur à 20% du nombre de personnel sur l'année	5 000 € par constat
Administratif / contractuel				
5.12	Délai de remise ou de mise à jour des documents contractuels	Constat sur le reporting / Contrôle	100% des documents mis à jour et remis	70 € par jour ouvré de retard et par document
5.13	Respect du délai de mise à jour des données sur la GMAO	Audit / Constat / Reporting GMAO	Dans les six (6) mois après démarrage des prestations	70 € par jour de retard
5.14	Respect du délai de mise en service de l'outil d'information et de gestion de la prestation en ligne	Constat	Dans les trois (3) mois après démarrage des prestations	100 € par jour de retard

7.1.0.1	Présence du personnel de propreté	Constat sur la fiche d'émargement / Contrôle	100% des personnels présents aux horaires convenus	100 € par agent et par constat
7.1.02	Respect du délai de remise du calendrier mensuel des prestations	Constat sur le reporting / Contrôle	1 mois après le début du contrat puis cinq (5) jours avant le mois suivant	100 € par constat
7.1.03	Respect du délai de remise du calendrier annuel des prestations périodiques (vitres intérieures et extérieures, nettoyage parking, traitements des nuisibles)	Constat sur le reporting / Contrôle	Dans le mois suivant le démarrage du contrat, puis confirmé un (1) mois avant la date d'exécution	100 € par constat
7.1.04	Présence des documents de traçabilité (feuille d'émargement sanitaire)	Constat sur le reporting / Contrôle	Cinq (5) jours ouvrés après le dernier jour du mois	100 € par constat
7.1.05	Bon d'intervention pour les prestations exceptionnelles	Audit / Constat client	Cinq (5) jours ouvrés après le dernier jour du mois	100 € par constat
7.1.06	Notation des prestations constatées à l'issue d'un contrôle contradictoire	Application de la grille de notation contractuelle	Note $\geq 18/20$: seuil d'acceptabilité	Calculée par la grille de notation contractuelle
7.1.07	Présence des FDS (Fiches de Données de Sécurité)	Classeur FDS	Une fiche par produit	30 € par constat
7.1.08	Remise du rapport d'intervention 3D	Constat sur le reporting / Contrôle	100%	50 € par constat
7.1.09	Fourniture et pose des équipements sanitaires la première année	Constat client	100% des équipements posés sur l'ensemble des prestations prévues dans la DPGF	50 € par jour de retard et par équipement

ARTICLE 23 - Pénalités *spécifiques lot 1 et 2*

23.1 - Pénalités liées à la gestion du courrier

Indicateur		Outil de mesure	Objectif	Pénalité
Gestion du courrier				
7.5.01	Respect des horaires contractuels	Autocontrôle / Audit mystère / Plainte client	Service assuré de 8h00 à 17h00 du lundi au vendredi	100 € par constat
7.5.02	Respect des horaires de distribution	Autocontrôle / Audit mystère / Plainte	100%	50 € par constat

		client		
7.5.03	Respect des procédures	Autocontrôle / Audit mystère / Plainte client	100%	50 € par constat

23.2 - Pénalités liées aux prestations d'accueil

Indicateur		Outil de mesure	Objectif	Pénalité
Accueil Physique et Téléphonique				
7.3.01	Durée du service	Autocontrôle / Audit mystère / Plainte client	Service assuré dans la plage horaire du lundi au vendredi	500 € par jour de retard d'intervention et par agent d'accueil
7.3.02	Temps d'attente des visiteurs	Autocontrôle / Audit mystère / Plainte client	Temps d'attente inférieur à 5min	30 € par constat
7.3.03	Temps d'attente des visiteurs VIP	Autocontrôle / Audit mystère / Plainte client	Temps d'attente inférieur à 3min	50 € par constat
7.3.04	Remplacement d'une absence sous 1 heure	Autocontrôle à chaque prise de poste / Audit mystère / Plainte client	Présence dans la plage horaire du bâtiment du lundi au vendredi	50 € par heure d'absence et par hôtesse, au-delà d'1h
7.3.05	Respect de la période de recouvrement entre les deux hôtes (ses)	Autocontrôle à chaque prise de poste / Audit mystère / Plainte client	Plage horaire de recouvrement (supérieur à 15 min)	50 € par constat de 15 min

23.3 - Pénalités liées aux prestations logistiques

Indicateur		Outil de mesure	Objectif	Pénalité
Logistique				
7.4.01	Respect des horaires contractuels	Autocontrôle / Audit mystère / Plainte client	Service assuré selon les plages horaires logistiques des bâtiments du lundi au vendredi	100 € par constat
7.4.02	Respect des procédures	Autocontrôle / Audit mystère / Plainte client	100%	50 € par constat
7.4.03	Remplacement d'une absence sous 2 heures	Autocontrôle / Audit mystère / Plainte client	Présence selon les plages horaires logistiques des bâtiments du lundi au vendredi	100 € par constat
7.4.04	Respect des délais de prise en compte des demandes	Réponse dans les 2 heures suivant le dépôt de la demande (en heures ouvrables) pour le défaut entraînant une gêne pour la continuité de service et/ou constituant un risque de sécurité – sûreté	85% des demandes traitées dans les délais	100 € par constat

7.4.05	Respect des délais de clôture des demandes	Signalisations clôturées le jour ouvrable suivant	95% des demandes traitées dans les délais	100 € par constat
7.4.06	Respect du planning (en nombre d'opérations)	Nombre d'opérations ou rendez-vous en retard / Nombre d'opérations ou de rendez-vous programmés	< 2% du nombre total d'opérations ou rendez-vous programmés non respectés	100 € par constat

ARTICLE 24 - PENALITES SPECIFIQUES LOT 1

24.1 - Pénalités liées à la phase de prise en charge du contrat

Indicateur	Outil de mesure	Objectif	Pénalité
6.01 Délai de fourniture des données nécessaires à l'élaboration du plan de prévention	Constat client	Dans les dix (10) jours après notification	100 € par jour de retard
6.02 Respect du délai de remise du rapport d'audit de prise en charge avec tous les items complétés	Constat / Document	Dans les trois (3) mois après démarrage des prestations	100 € par jour de retard
6.03 Respect du délai de remise et de mise en place des documents décrits à l'Article 6.3.1 du CCTP	Constat / Document	Dans le premier mois après démarrage des prestations	70 € par jour de retard
6.04 Respect du délai de remise et de mise en place des documents décrits à l'Article 6.3.2 du CCTP	Constat / Document	Dans les trois (3) mois après démarrage des prestations	70 € par jour de retard

24.2 - Pénalités liées à l'hospitality management

Indicateur		Outil de mesure	Objectif	Flexibilité	Limite	Pénalité
Hospitality Management						
7.6.01	Adhérence de l'engagement d'amélioration des services de conciergerie, d'évènementiel, de communication et d'accueil	Pourcentage de mise en œuvre des actions d'amélioration planifiées = Nbre d'actions réalisées / Nbre total d'actions planifiées	100%	Demande du PICA V PARIS EST	95%	50€ par action non réalisée au-delà de la limite
7.6.02	Atteinte d'un haut niveau de satisfaction utilisateur	Pourcentage de satisfaction utilisateur global mesuré par des enquêtes	100%	Demande du Bénéficiaire	90%	(Objectif - Pourcentage constaté) x 50€ si le pourcentage est inférieur à la limite

Pénalités liées à l'entretien de mats de pavoisement

Indicateur		Outil de mesure	Objectif	Pénalité
Entretien des mâts de pavoisement				
7.7.01	Respect des délais d'intervention	Constat client	<48 h ouvrées	100 € par jour calendaire de retard
7.7.02	Respect du planning de maintenance préventive	Constat client	Intervention de la date fixée sur le planning	100 € par jour calendaire de retard
7.7.03	Propreté des éléments	Constat client	Propreté générale des équipements	50 € par constat
7.7.04	Nombre de pannes	Constat client	<2 pannes constatées/an	300 € par constat au-delà d'une (1) panne annuelle

24.3 - Pénalité liées à la délivrance d'un permis feu

Indicateur		Outil de mesure	Objectif	Pénalité
Sûreté et sécurité des bâtiments				
5.06	Permis de feu réalisés	Constat	100%	50 € par constat

ARTICLE 25 - MODIFICATIONS DES PRESTATIONS A EXECUTER

25.1 - Modification des surfaces

Toute augmentation ou diminution des surfaces à nettoyer de +/- 3 %, est notifiée au(x) titulaire(s) par un ordre de service et n'entraîne pas d'incidence financière.

Si les variations de surfaces sont supérieures aux pourcentages indiqués précédemment, les rectifications feront l'objet d'un avenant, et seront calculées au prorata des surfaces initiales.

25.2 - Période de travaux

Si des travaux ou réfections sont programmés, il sera précisé au titulaire, avec un préavis d'un mois, les locaux exclus provisoirement du nettoyage et les dates de début et de fin de travaux. Aucune diminution du prix du marché ne sera appliquée dans ce cas.

Après l'exécution de travaux dans un local où les gravats de toute nature auront été enlevés préalablement, le titulaire devra procéder au nettoyage des sols, des équipements et des vitres. Cette prestation sera effectuée sans supplément de prix, compte tenu de la non-exécution du nettoyage quotidien pendant la durée des travaux.

Dans le cas où le coût des prestations de nettoyage quotidien non exécutées ne couvre pas les dépenses à engager par le titulaire pour la remise en état, un bon de commande portant sur les prestations supplémentaires à réaliser peut-être établi par la personne publique après validation des justificatifs présentés par le titulaire.

ARTICLE 26 - MESURES COERCITIVES

26.1 - Mesures d'éviction ou de remplacement d'un agent du titulaire

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exiger, à tout moment et sans indemnité, l'éviction provisoire ou définitive de tout agent du titulaire, y compris le représentant du titulaire, dont le comportement porterait atteinte à la sécurité du site où il est affecté ou à l'image du ministère de l'économie, des finances et de la relance. Cette mesure est d'application stricte : elle interdit au titulaire d'affecter sur un autre site ministériel l'agent à l'encontre duquel la mesure d'éviction a été prononcée.

Le pouvoir adjudicateur peut également demander, à tout moment, et sans avoir à motiver sa décision, le déplacement immédiat d'un agent du titulaire ou de ses sous-traitants.

Le titulaire déclare faire son affaire des litiges avec ses employés ou ses sous-traitants, qui pourraient naître d'une décision de remplacement, de déplacement ou d'éviction.

26.2 - Réfections pour remplacement ou réparation

A défaut de la restitution, du remplacement, de la remise en état ou du remboursement tels que prévus aux articles 18.2 et 18.3 du présent CCAP dans le délai d'un mois imparti par ce dernier article, il est appliqué au titulaire des réfections égales aux montants suivants :

- Remplacement, réparation,
- Remise en état des locaux,
- Du remplacement des moyens d'accès ou (et ensemble des fermetures des accès le cas échéant).

Ces montants correspondent au préjudice réel subi.

ARTICLE 27 - RESILIATION PARTIELLE

27.1 - Décision de résiliation partielle

Lorsque la fermeture et /ou le transfert à un autre pouvoir adjudicateur d'un site ministériel entraîne l'arrêt définitif des prestations objet du présent marché qui lui sont attachées, le pouvoir adjudicateur procède à la résiliation partielle du marché, uniquement pour la part des prestations concernées par cette fermeture et sans préjudice de la poursuite de l'exécution du restant des prestations prévues au présent marché.

Cette résiliation partielle fait l'objet d'une décision qui prend effet à la date déterminée par le pouvoir adjudicateur pour l'arrêt des prestations. Cette date peut, ou non, correspondre à la date de fermeture définitive du site concerné.

27.2 - Notification de la décision

La décision de résiliation partielle est notifiée au titulaire par tout moyen écrit permettant d'en assurer date certaine de réception. Quel que soit son support, elle indique obligatoirement la date mentionnée à l'alinéa précédent.

Lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de notifier une date définitive pour l'arrêt des prestations, il communique au titulaire une date prévisionnelle, qu'il est tenu de mettre à jour au fur et à mesure des nouveaux éléments d'information dont il vient à disposer, jusqu'à ce qu'il puisse notifier la date définitive.

27.3 - Indemnisation

Lorsque la décision de résiliation partielle est notifiée au titulaire plus de 120 jours calendaires avant la date de sa prise d'effet définitive, la résiliation partielle n'ouvre droit pour le titulaire à aucune indemnité.

Lorsque la décision de résiliation partielle est notifiée au titulaire moins de 120 jours calendaires avant la date de sa prise d'effet définitive, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation partielle, égale à 5% du montant annuel hors taxe non révisé, tel qu'il figure à l'annexe financière n°1 à l'acte d'engagement du marché pour les prestations attachées au site en cours de fermeture.

27.4 - Effets de la résiliation partielle

Le titulaire est tenu d'exécuter les prestations prévues au présent marché sur le site concerné par une fermeture jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation partielle. A défaut, il perd le droit à indemnité dont il dispose le cas échéant, et encourt l'application des pénalités prévues à l'article 23 du présent CCAP.

La résiliation partielle entraîne, à compter de sa date de prise d'effet définitive, l'arrêt du versement au titulaire du montant correspondant à l'exécution des prestations dont l'arrêt a été prononcé.

La résiliation partielle est sans effet sur l'exécution des prestations attachées aux autres sites ministériels, dont le titulaire assure la poursuite dans les conditions fixées au présent marché.

27.5 - Exécution aux frais et risques du titulaire

En application de l'article 45 du CCAG-FCS, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues au marché aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

ARTICLE 28 - RESILIATION

Le marché public est résilié conformément aux dispositions du CCAG-FCS.

Une exécution incomplète est assimilée à la non-exécution sauf pour le titulaire à justifier des raisons qui extérieures à son entreprise, s'opposeraient à la bonne et entière exécution des prestations.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors taxes du marché public (montant annuel forfaitaire), diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises, un pourcentage de 5%.

ARTICLE 29 - LANGUES

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

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

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution s'effectuera en français.

ARTICLE 30 - ASSURANCES

Le titulaire est responsable de la conservation et de l'emploi de tout matériel, de tout équipement et de tout local mis à sa disposition par l'administration. Les matériels, équipements et locaux mis à disposition du titulaire par

l'administration ne peuvent être utilisés qu'aux fins exclusives de la réalisation des prestations et dans les limites prévues dans le marché.

Si un matériel ou un équipement mis à la disposition du titulaire par l'administration est détruit ou endommagé, ou si un local mis à sa disposition est dégradé en raison de son intervention, le titulaire est tenu de le remplacer, de le remettre en état ou d'en rembourser la valeur ou le montant des frais de remise en état à la date du sinistre, comme il est précisé à l'article 23.7 du présent CCAP.

De même, le titulaire est responsable en totalité des dommages et accidents (quel qu'en soit leur nature) à l'égard des biens et de personnes causées lors de l'exécution des prestations.

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit avoir souscrit une assurance couvrant l'ensemble des risques encourus au titre des prestations à réaliser et dont il peut être déclaré responsable. Les garanties souscrites doivent être suffisantes eu égard à l'ampleur des prestations ; elles doivent être maximales pour les dommages corporels. Le titulaire doit dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché, et, au plus tard huit (8) jours avant le démarrage des prestations, transmettre à l'administration sa ou ses polices d'assurances ainsi que la preuve de versement des primes correspondantes. Chaque année, à la date anniversaire de la notification, le titulaire rapporte cette même preuve à l'administration.

Le titulaire fait son affaire des franchises éventuelles prévues dans les contrats d'assurance par lui souscrits.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite au pouvoir adjudicateur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément le pouvoir adjudicateur de toute modification de son contrat d'assurance.

ARTICLE 31 - LITIGES ET CONTENTIEUX

31.1 - Différends

Les parties au présent contrat conclu et exécuté de bonne foi, s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation et de coopération, tout différend ou litige qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation, ou à son exécution.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

Les ministères économiques et financiers s'engagent à en accuser réception dans les quinze jours. Le pouvoir adjudicateur dispose du délai prescrit par l'article 55.1.2 du CCAG-Travaux pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire de réclamation.

Le correspondant identifié pour traiter ce type de demande est l'acheteur en charge du suivi d'exécution : safi.bamac@finances.gouv.fr

L'acheteur et le titulaire privilégient le recours au médiateur interne relations fournisseurs des ministères économiques et financiers à l'adresse suivante : mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr

En cas de constatation par le médiateur de l'échec de cette médiation interne, les parties pourront saisir le médiateur des entreprises via le portail suivant : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des-entreprises>

En cas d'échec de cette dernière, les parties pourront saisir le comité consultatif de règlement amiable compétent dans les conditions prévues à l'article R. 2197-1 du code de la commande publique.

Les parties pourront néanmoins directement saisir le médiateur des entreprises, sans recourir au médiateur interne, ou encore le comité consultatif de règlement amiable compétent sans recourir à une médiation préalable.

La saisine d'un médiateur ou d'un conciliateur doit être effectuée avant l'expiration du délai de recours contentieux.

La saisine d'un médiateur interrompt les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise par l'acheteur ou de la constatation du médiateur de l'échec de sa mission.

Le médiateur interne des ministères économiques et financiers et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable.

Le comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Dans l'hypothèse où 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 dans le cadre d'un recours contentieux.

31.2 - Litiges et contentieux

Le présent marché est régi par le droit français. Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de PARIS.

**ARTICLE 32 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS
GENERAUX**

Les dispositions du présent CCAP prévalent sur toutes les dispositions du CCAG-FCS qui lui seraient contraires.