

Marché de nettoyage des locaux, sur le site du STAC de Biscarrosse.

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Numéro de consultation : 2025STAC12

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert en application de l'article L.2124-2 du code de la commande publique

TABLE DES MATIERES

1	OBJET DE L'ACCORD-CADRE	4
2	PRESTATIONS DE L'ACCORD-CADRE	4
3	ALLOTISSEMENT	4
4	PROCEDURE DE PASSATION	4
5	FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE	4
6	DUREE DE L'ACCORD-CADRE	4
7	LIEU D'EXECUTION	4
8	DOCUMENTS CONTRACTUELS	4
9	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	5
9.1	Représentation des parties	5
9.2	Conditions d'exécution	5
9.3	Clauses de réexamen	6
10	OBLIGATIONS DU POUVOIR ADJUDICATEUR	7
10.1	Accès aux installations	7
10.2	Fourniture	7
10.3	Fermeture du site	7
11	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	7
11.1	Responsabilité du Titulaire	7
11.2	Prise en charge des installations	7
11.3	Obligation de résultat	8
11.4	Obligation de conseil	8
11.5	Obligation d'information	8
11.6	Obligation de confidentialité	8
11.7	Conditions d'accès et mesures de sécurité	8
11.8	Mesures de sécurité	9
11.9	Badges d'accès	9
11.10	Comportement du personnel	9
11.11	Reprise du personnel	10
11.12	Plan de prévention	10
11.13	Traitement des données à caractère personnel	10
12	CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS	11
13	DEMARCHES ECO-RESPONSABLES	11
14	PENALITES	11

14.1	Pénalités pour retard d'exécution sur les prestations périodiques programmées et prestations exceptionnelles	12
14.2	Pénalités pour défaut ou rupture d'approvisionnement des consommables	12
14.3	Autres pénalités	13
15	STRUCTURE DU PRIX	14
15.1	Règlement de de la prestation	14
15.2	TVA	14
15.3	Révision des prix.....	14
16	REGIME FINANCIER	15
16.1	Avances	15
16.2	Répartition des paiements	15
16.3	Intérêts moratoires	15
16.4	Modalités de facturation	16
16.5	Modifications financières pour circonstances imprévisibles	17
17	SOUS-TRAITANCE	18
18	ASSURANCES	18
18.1	Responsabilité civile	18
19	RECLAMATIONS, DIFFERENDS ET RESILIATION	18
19.1	Différends.....	18
19.2	Réclamations	18
19.3	Résiliation	19
19.4	Litiges et contentieux	19
20	DISPOSITIONS DIVERSES	19
20.1	Echanges dématérialisés	19
20.2	Langue	19
20.3	Autres obligations administratives.....	19
21	DEROGATIONS	20

1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre a pour objet des prestations relatives au nettoyage des locaux, surfaces vitrées et fourniture de consommables sur le site du STAC de Biscarrosse.

2 PRESTATIONS DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre porte sur les prestations de services relatives au nettoyage des locaux, aux surfaces vitrées, ainsi qu'à la fourniture de consommables.

Le détail des prestations figure au CCTP.

3 ALLOTISSEMENT

Le présent accord-cadre n'est pas alloti.

4 PROCEDURE DE PASSATION

Il s'agit d'un accord-cadre conclu à l'issue d'une procédure d'appel d'offres ouvert (art. R2124-2-2° code de la commande publique). Il est mono-attributaire.

5 FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande en application des articles R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre comprend :

- une partie forfaitaire relative à la prestation de nettoyage
- une partie variable à bons de commande qui dépend des besoins de la DGAC pendant toute la durée du marché

Le montant minimum du marché correspond au prix des prestations forfaitaires. Le montant maximum de l'accord-cadre est de 200 000,00 € HT, pour toute sa durée.

6 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Pour le présent accord cadre, la prestation forfaitaire démarre à compter de la date de notification et est conclue pour une durée initiale de douze (12) mois, la date de démarrage des prestations forfaitaires est fixée au 01 février 2026. Il peut être reconduit trois (3) fois par tacite reconduction pour une nouvelle période de douze (12) mois. Sa durée totale ne peut excéder quarante-huit (48) mois.

Le pouvoir adjudicateur pourra, le cas échéant, prendre une décision expresse de non-reconduction qui sera notifiée au Titulaire au moins deux (2) mois avant la date d'échéance de la période considérée.

7 LIEU D'EXECUTION

Les prestations s'exécutent dans les locaux des sites de la DGAC suivant :

Service Technique de l'Aviation Civile (STAC)
DGA-EM Site Landes
1513 Avenue de la Plage
40600 BISCARROSSE Plage

8 DOCUMENTS CONTRACTUELS

L'accord-cadre est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (AE) et ses annexes (annexe financière DPGF et BPU) dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par avenant ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP);

- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes (Annexe 1a : fréquence des prestations ; Annexe 1b : nature des surfaces, Annexe 2 : liste du matériel et des produits ; Annexe 3 : suivi et contrôle qualité) ;
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est le CCAG applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G./FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n°0078 du 1er avril 2021.
- l'offre technique du Titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du présent accord-cadre.
- Le plan de prévention ;
- Le cadre de réponse technique du Titulaire remis avec son offre ainsi que son mémoire technique.

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS, l'accord-cadre est également constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous :

- les avenants éventuels ;
- les bons de commande ;
- les échanges écrits (mails, compte rendus de réunions de suivi de prestations...) si ceux-ci comportent des éléments impactant le bon déroulement de la prestation (délais intermédiaires d'exécution, précisions apportés sur le besoin...).

9 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

9.1 REPRESENTATION DES PARTIES

9.1.1 REPRESENTATION DE L'ACHETEUR

Pour l'exécution de cet accord-cadre, le pouvoir adjudicateur sera représenté par : le chef du département Sûreté-Equipements. Le suivi des prestations sera assuré par un représentant sur le site. Le nom de celui-ci sera communiqué au Titulaire du marché après notification.

9.1.2 REPRESENTATION DU TITULAIRE

Le Titulaire désigne les interlocuteurs dédiés, habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins du suivi et de l'exécution de l'accord-cadre. Les noms, les profils et les coordonnées de ces interlocuteurs figurent dans le mémoire technique. Pendant toute la durée de l'accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de l'ensemble des interlocuteurs dédiés.

Si le Titulaire souhaite remplacer de son initiative, un ou l'ensemble des interlocuteurs dédiés, pendant la durée de l'accord-cadre, il en informe sans délai l'acheteur et lui communique le(s) nom, le(s) profil(s) et les coordonnées du (des) remplaçant(s). Chaque remplacement est soumis à l'approbation de l'acheteur.

En aucun cas, un remplacement ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

9.2 CONDITIONS D'EXECUTION

9.2.1 MISE EN PLACE DE L'EQUIPE

Le Titulaire s'engage à mettre en place, pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, le personnel dont les profils et le nombre doivent impérativement respecter ceux mentionnés dans la composition de l'équipe affectée à l'exécution de la prestation, laquelle figure dans son offre technique.

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du Titulaire. De même, le Titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants, sous réserve du maintien du niveau de compétence. Le remplaçant est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus sera motivé.

Le Titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai d'un mois à compter de la demande ou de la proposition de remplacement. En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

9.2.2 DECLENCHEMENT DES PRESTATIONS

Par dérogation à l'article 13.1.1 du CCAG, le délai d'exécution de la partie « forfaitaire » du marché démarre à compter du 1^{er} février 2025.

Conformément à l'article 13.1.2 du CCAG, le délai d'exécution de chaque bon de commande part de la date de sa notification.

Le bon de commande précise les conditions d'exécution. Il sera dérogé à l'article 13.1.2 du CCAG dans le cas où le délai d'exécution du bon de commande partirait de la date précisée dans la décision du RPA pour commencer l'exécution de celui-ci.

9.2.3 PILOTAGE

Le pilotage des prestations est assuré par un dispositif de suivi rigoureux et régulier, visant à garantir la bonne exécution des prestations conformément aux stipulations du marché.

- **Organisation des échanges** : Le pilotage est réalisé au travers de contacts réguliers et formalisés entre le représentant de l'acheteur et le Titulaire. Ces échanges prennent la forme de réunions périodiques de suivi, dont la fréquence est fixée au démarrage du marché.
- **Compte-rendu et traçabilité** : Chaque réunion fera l'objet d'un compte-rendu écrit, détaillant les points abordés, les observations formulées, les actions correctives décidées, ainsi que les délais impartis pour leur mise en œuvre. Ces comptes-rendus seront validés par les deux parties et conservés en archive, constituant un support essentiel de la traçabilité du suivi de l'exécution du marché.
- **Performance et qualité** : Le Titulaire devra fournir, à chaque réunion de pilotage, un état d'avancement des prestations accompagné d'indicateurs précis de qualité et de performance (par exemple : le taux de conformité, le taux d'incidents), conformément aux exigences définies au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).
- **Gestion des non-conformités et réclamations** : Le dispositif de pilotage permettra d'identifier rapidement toute non-conformité ou réclamation relative aux prestations. Le Titulaire s'engage à proposer dans un délai défini des mesures correctives adaptées, dont la mise en œuvre fera l'objet d'un suivi rigoureux au cours des réunions suivantes.
- **Adaptation et évolution des prestations** : Le pilotage devra également permettre d'anticiper et de proposer toute adaptation nécessaire des prestations en fonction de l'évolution des besoins, des contraintes ou des conditions d'exécution, sous réserve de validation préalable par l'acheteur.

9.3 CLAUSES DE REEXAMEN

Une clause de réexamen peut être mise en œuvre par simple décision du pouvoir adjudicateur, signée et notifiée au Titulaire, dans les cas suivants :

- **En cas de prestations complémentaires devenues nécessaires à la réalisation des prestations.** Dans ces circonstances, et conformément à l'article 25 du CCAG FCS, l'acheteur et le Titulaire conviennent le cas échéant, par avenant, des modalités de prise en charge, totale ou partielle, des surcoûts induits par les circonstances, sur la base de justificatifs fournis par le Titulaire.
- **En cas de remplacement du Titulaire initial par un nouveau Titulaire en cours d'exécution.** Le Titulaire peut proposer au pouvoir adjudicateur la substitution d'un nouveau Titulaire afin de le remplacer. Ce remplacement peut intervenir, après accord entre les parties, dans les hypothèses suivantes : cessation d'activité, difficultés techniques ou financières empêchant ou risquant d'empêcher la mise en œuvre des obligations contractuelles, défaillance dans l'exécution des obligations contractuelles. Le représentant de l'acheteur vérifie que le remplaçant proposé ne relève pas d'un des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique et apprécie ses capacités professionnelles, techniques et financières sur la base des mêmes pièces que celles produites par le Titulaire. A l'issue de cet examen, le pouvoir adjudicateur accepte ou non la mise en œuvre de la substitution. Cette substitution ne peut emporter d'autres modifications substantielles de l'accord-cadre.
- **Dans le cadre d'un groupement, en cas de remplacement d'un des membres du groupement.** Le remplaçant proposé pourra être soit un des membres du groupement, soit une entreprise tierce.

Ce remplacement du Titulaire de l'accord-cadre ou cette modification de la composition du groupement se matérialisera par la signature d'un avenant de transfert entre le Titulaire de l'accord-cadre et le représentant du pouvoir adjudicateur.

10 OBLIGATIONS DU POUVOIR ADJUDICATEUR

10.1 ACCES AUX INSTALLATIONS

Le STAC laissera libre accès au personnel Titulaire à toutes les installations dont il assure l'exploitation selon les directives du représentant du pouvoir adjudicateur du site.

Le STAC se réserve le droit d'interdire l'accès de ses locaux à un membre du personnel du Titulaire. Cette décision sera formulée et motivée par courrier recommandé via la plateforme des achats de l'état à l'exception des refus d'accès au site DGA-EM émis par l'autorité militaire : dans ce cas, le Titulaire en sera avisé par mail.

Le STAC établira avec le Titulaire une procédure permettant au personnel de celui-ci, d'accéder à toutes les informations disponibles.

10.2 FOURNITURE

Le STAC assurera la fourniture d'électricité et la mise à disposition de point d'eau nécessaire à la réalisation des prestations.

10.3 FERMETURE DU SITE

En cas de fermeture du site par le pouvoir adjudicateur ou du fait d'un événement ponctuel sur le site de la DGA EM, le Titulaire sera prévenu dans un délai de 14 jour calendaire. En cas de fermeture de plus d'une semaine par an pour les besoins de la DGA EM, le pouvoir adjudicateur s'engage à payer, les sommes forfaitaires normalement dues au Titulaire, hors première semaine de fermeture du site qui ne sera pas payée. Cette clause se calcule en année glissante à compter de la date de début d'exécution des prestations sur le site.

Est exclu de cette clause toute autre fermeture non prévue, par exemple pour cas de force majeure.

Il est entendu que le pouvoir adjudicateur préviendra la société en amont d'une fermeture éventuelle.

11 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

11.1 RESPONSABILITE DU TITULAIRE

Le Titulaire est l'interlocuteur unique et direct de la direction générale de l'aviation civile et à ce titre est responsable de la totalité des prestations et de leur bonne exécution. Le Titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges.

Pour les prestations qui lui incombent, le Titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant l'accord-cadre. Il ne saurait dégager sa responsabilité dans l'exécution des prestations, sauf à apporter la preuve que le fait à l'origine du non-respect de ses engagements contractuels ne lui est pas imputable. De plus, il ne saurait prétendre s'en dégager au motif de la sous-traitance de la prestation par un ou d'autres exécutants.

11.2 PRISE EN CHARGE DES INSTALLATIONS

Un état des lieux de l'ensemble des bâtiments, réalisé à la suite de la notification de ce présent accord cadre, constituera le point de départ de prise en charge des prestations. A cette occasion, le Titulaire pourra formuler ses observations quant à toute partie des bâtiments ne se trouvant pas en état normal de sécurité, d'entretien, de fonctionnement et de propreté et nécessitant une prestation exceptionnelle. Cet état des lieux sera ajouté au dossier de suivi de l'installation.

Le Titulaire s'engage à laisser en fin d'exécution de l'accord-cadre, les bâtiments en état normal de sécurité, d'entretien, de fonctionnement et de propreté. Un procès-verbal, établi conjointement entre le STAC et le Titulaire, mentionne la nature et l'état des bâtiments.

Ce procès-verbal constitue un état des lieux sortant, annexé au contrat d'entretien.

11.3 OBLIGATION DE RESULTAT

Le Titulaire est seul responsable de l'obtention du résultat et devra assurer les moyens minimums définis, son obligation de résultat portant notamment sur :

- le respect des horaires des prestations ;
- le niveau de qualité des services fournis ;
- la mise en place de tous les moyens nécessaires pour intervenir avec un maximum d'efficacité afin d'assurer la bonne exécution des prestations ;
- la gestion conforme et responsable des déchets générés lors des prestations ;
- la mise en place d'un suivi qualité rigoureux, incluant des contrôles réguliers et des actions correctives si nécessaire ;
- la formation et la sensibilisation continue du personnel aux bonnes pratiques, à la sécurité et aux exigences spécifiques du site.

Il est responsable de l'ensemble des prestations de conduite et de nettoyage des installations mentionnées au CCTP. Ces prestations devront être réalisées dans le strict respect des spécifications et consignes techniques, des règles de sécurité applicables ainsi que de la législation en vigueur.

11.4 OBLIGATION DE CONSEIL

Le Titulaire a un devoir de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dysfonctionnements potentiels au titre de ses prestations. Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire. Dans l'hypothèse où il n'aurait pas respecté cette obligation, le Titulaire concerné ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans le présent accord-cadre pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Le Titulaire ne pourra être tenu pour responsable des conséquences d'une décision de la DGAC différente de celle qu'il aurait préconisée.

11.5 OBLIGATION D'INFORMATION

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

11.6 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens appropriés pour garantir la confidentialité des informations, documents et objets auxquels il aura eu accès dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, et ce, même sans mention expresse de leur caractère confidentiel.

Ces éléments ne peuvent, sans l'autorisation expresse et préalable de l'acheteur, être divulgués, publiés, communiqués à des tiers, ni utilisés à des fins personnelles ou professionnelles en dehors du cadre de l'accord-cadre, y compris après son expiration.

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

L'acheteur pourra exiger à tout moment la restitution de tout document ou support contenant des informations confidentielles.

Toute violation de cette obligation de confidentialité pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts exclusifs du Titulaire, sans préjudice des éventuels dommages-intérêts que l'acheteur pourrait réclamer.

11.7 CONDITIONS D'ACCES ET MESURES DE SECURITE

Les prestations du présent marché s'exécutent sur le site militaire de la DGA EM – Site Landes, relevant d'une emprise militaire protégée, où s'appliquent des règles de sécurité strictes et des procédures d'accès contrôlées.

À ce titre, toute personne relevant du Titulaire (y compris sous-traitants et fournisseurs) est soumise à des mesures de sécurité spécifiques, conditionnant son accès aux installations. Ces mesures incluent notamment :

- une enquête de moralité préalable,

- la délivrance d'un badge nominatif,
- le respect des consignes de sécurité du site.

Le Titulaire est pleinement responsable du respect de ces obligations par l'ensemble de son personnel et de ses intervenants. Il doit notamment désigner un interlocuteur unique, informer et former ses équipes, mettre à disposition les moyens nécessaires, et garantir la stricte application des consignes en vigueur sur le site.

11.8 MESURES DE SECURITE

Avant toute intervention sur site, le Titulaire transmet au pouvoir adjudicateur, dans un délai de quinze (15) jours suivant la notification du marché, la liste nominative des personnels intervenants. Cette liste, tenue à jour en cas de mouvement, permet de lancer les vérifications nécessaires, notamment l'enquête de moralité réalisée par la Gendarmerie de l'Armement. Les intervenants doivent :

- être préalablement agréés par les autorités compétentes ;
- posséder les qualifications requises pour les tâches à effectuer (vérifiables à tout moment par le pouvoir adjudicateur) ;
- respecter les plans de prévention, de circulation, les consignes de sécurité et le règlement intérieur du site.

Le personnel n'est autorisé à accéder qu'aux zones strictement nécessaires à l'exécution des prestations. Toute incursion injustifiée dans d'autres zones ou tout refus de contrôle constitue un manquement grave. L'autorité militaire se réserve le droit de :

- refuser l'accès à tout personnel ;
- exclure définitivement toute personne ne respectant pas les règles ;
- demander le remplacement immédiat de tout intervenant.

Le Titulaire informe, forme et contrôle régulièrement son personnel sur les consignes de sécurité. Il assure la mise à disposition des équipements, matériels, outils, et protections individuelles ou collectives requis pour l'exécution des prestations dans le respect des règles applicables.

11.9 BADGES D'ACCES

L'accès au site est conditionné à la délivrance d'un badge nominatif, personnel et non transférable. Deux cas de figure s'appliquent :

- Accès occasionnel :
Le Titulaire transmet une demande de badge au minimum 48 heures ouvrées à l'avance, précisant l'identité du personnel concerné et la nature de l'intervention. À l'arrivée, l'intervenant se présente au poste de garde, muni d'une pièce d'identité en cours de validité et, le cas échéant, des papiers du véhicule. En échange de sa pièce d'identité, un badge visiteur est remis. Il doit être porté visiblement et restitué en fin de mission.
- Accès permanent :
Pour le personnel intervenant régulièrement, le Titulaire sollicite un badge d'accès permanent auprès de l'officier de sécurité du site. La demande est accompagnée :
 - d'un formulaire dûment complété (avec photographie d'identité et justificatif de domicile) ;
 - des résultats d'enquête de moralité requis.

Les badges peuvent être suspendus ou retirés sans préavis. La présence de personnel non habilité ou sans badge constitue une faute grave pouvant entraîner l'exclusion immédiate du site et des sanctions contractuelles.

11.10 COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel du Titulaire doit faire preuve de la plus grande correction, et le Titulaire se porte garant de l'honorabilité de son personnel.

Le Titulaire est responsable :

- des accidents causés par son personnel ;
- des dégâts occasionnés lors de l'exécution des prestations de nettoyage ;
- des vols pouvant être commis par ses préposés.

Tout dommage porté au mobilier ou matériel appartenant au STAC, durant les horaires de travail (installation, service, débarras), devra être réparé ou remplacé aux frais du Titulaire.

Le personnel devra être facilement identifiable par une tenue appropriée et un badge d'identification visible.

Par ailleurs, le Titulaire s'engage à assurer dans les locaux du STAC la stricte application des lois et règlements en vigueur, notamment ceux relatifs aux conditions de travail et à la main-d'œuvre étrangère.

Enfin, le Titulaire devra respecter les dispositions particulières applicables à certains bâtiments, en adaptant la nature de ses interventions en fonction des spécificités des lieux (consignes de sécurité, respect des locaux et du mobilier classé ou de valeur).

11.11 REPRISE DU PERSONNEL

Il est fait application de la Convention Collective Nationale des Entreprises de Propreté et des services associés du 26 juillet 2011.

Sont exclus des dispositions les salariés de statut « cadre ». Le Titulaire est invité à évaluer le personnel repris en vertu de l'application de cette convention.

Le Titulaire s'engage à reprendre à niveau de rémunération au moins équivalent, les personnels en fonction avant la date d'effet du présent marché, sauf refus de leur part. Les personnels repris seront soumis aux règles de gestion du Titulaire.

Cette reprise sera effectuée avec incorporation de l'ancienneté acquise par ces personnels au titre de leur précédent contrat de travail et ce sans période d'essai préalable ; les droits à congés payés seront également maintenus, ainsi que les avantages dont ils peuvent bénéficier au titre de leur convention collective.

Le Titulaire devra transmettre au maximum **quatre (4) mois** avant le terme du présent marché, les informations concernant le personnel à reprendre que le pouvoir adjudicateur communiquera aux candidats à l'occasion de la future procédure de consultation.

11.12 PLAN DE PREVENTION

Un plan de prévention, établi pour une durée d'un an, cf. aux dispositions du décret 92-158 du 20 février 1992 fixant les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure et ses sous-traitant éventuelles, devra être mis en place dans les quinze jours calendaires suivant la notification.

Il devra être validé par les deux parties avant la première intervention du Titulaire. Dans le cas contraire, la prestation sera refusée. Il en va de même, avec les éventuels sous-traitant(s) du Titulaire qui devront être signataire d'une annexe au plan de prévention du Titulaire.

Si le besoin s'en fait sentir (nouvel intervenant ou utilisation de nouvelle technologie), ce document sera alors modifié.

Dans le cadre des obligations de coordination de l'entreprise utilisatrice (art R.4513-1 et suivant du code travail), de nouvelles mesures peuvent être mise en place.

Ces mesures feront l'objet d'une mise à jour du plan de prévention.

Par ailleurs, étant donné que les prestations s'effectueront en enceinte pyrotechnique, et en vertu des dispositions de l'article R4462-6 du code du travail, l'ensemble des personnels du Titulaire et ses éventuels sous-traitants se verront remettre, à leur arrivée, les consignes de sécurité applicables sur le site du STAC contre émarginement. Tout refus de signature, omission entraînera l'exclusion du personnel concerné. Il en va de même pour le non-respect constaté des consignes de sécurité.

11.13 TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le Titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, sont tenus de respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, et notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen, dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

12 CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le dispositif de contrôle des Prestations se fonde sur un principe de partenariat avec le Pouvoir Adjudicateur.

Ainsi, il appartient au Titulaire de mettre en place tous les moyens nécessaires d'autocontrôle et d'analyse de ses prestations et d'être force de proposition pour tendre vers une amélioration continue de la qualité des prestations. Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de procéder, par ses moyens propres ou en recourant à des organismes spécialisés dûment mandatés, à des contrôles et analyses complémentaires dans le cas notamment où la qualité perçue des prestations rendues ne serait pas en rapport avec les résultats des autocontrôles réalisés par le Titulaire.

Les autocontrôles constituent un outil de mesure permanent de la qualité des prestations délivrées. Leurs principaux objectifs sont de :

- sécuriser la qualité des prestations réalisées ;
- identifier les éventuels dysfonctionnements et non-qualités, et mettre rapidement en place des plans d'action correctifs ;
- inscrire les équipes du Titulaire dans une logique d'amélioration continue du niveau des prestations réalisées.

13 DEMARCHES ECO-RESPONSABLES

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre une politique éco-responsable conforme aux exigences du présent marché et aux principes du développement durable.

À ce titre, il devra :

- utiliser prioritairement des produits de nettoyage portant des labels environnementaux reconnus (ex : Écolabel Européen, NF Environnement, Ecocert, etc.) conformément aux exigences détaillées au CCTP ;
- privilégier des matériels et équipements certifiés à haute performance énergétique et limitant les émissions polluantes ;
- adopter des pratiques permettant de réduire la consommation d'eau et d'énergie, ainsi que la production de déchets, en assurant notamment un tri et un recyclage efficaces ;
- assurer la formation et la sensibilisation de son personnel aux bonnes pratiques environnementales et aux exigences liées aux certifications en vigueur ;
- respecter l'ensemble des normes, réglementations et bonnes pratiques environnementales applicables.

Le Titulaire devra justifier à tout moment, sur demande de l'Acheteur, des certifications, labels et preuves d'origine des produits et matériels utilisés, ainsi que de la mise en œuvre effective des démarches environnementales.

Les modalités techniques précises sont détaillées au CCTP.

Le non-respect de ces engagements pourra entraîner des pénalités, conformément aux dispositions du marché.

14 PENALITES

Le principe d'application des pénalités vise à inciter le Titulaire à organiser le pilotage et la coordination des prestations et à garantir le résultat attendu. Le dispositif pénalise notamment l'incapacité du Titulaire à réagir dans les délais et à mettre en œuvre des plans d'actions immédiats.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG, les pénalités peuvent être appliquées au Titulaire en cas de non-respect de ses engagements contractuels.

Dans l'hypothèse où le même manquement contractuel pourrait justifier l'application de deux pénalités distinctes, la pénalité la plus forte sera prise en considération.

Tout constat par le pouvoir adjudicateur ou son représentant, du non-respect des engagements contractuels est consigné dans un courriel et adressé au Titulaire. Un constat peut intervenir à tout moment, à partir d'un élément ponctuel constaté.

Le pouvoir adjudicateur notifie les pénalités au Titulaire par tout moyen. Il appartient à ce dernier de faire la preuve que les prestations non conformes ne lui sont pas imputables. Sans contestation cinq (5) jours ouvrés après réception, les pénalités sont considérées comme acceptées par le Titulaire.

Les pénalités viennent en diminution des paiements. Elles sont retenues par compensation sur le montant des factures émises par le Titulaire. Les pénalités ne sont pas libératoires de l'exécution des obligations du Titulaire.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté du pouvoir adjudicateur de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du Titulaire.

Les pénalités ne s'appliquent pas en cas de force majeure.

14.1 PENALITES POUR RETARD D'EXECUTION SUR LES PRESTATIONS PERIODIQUES PROGRAMMEES ET PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG, si les délais d'exécutions fixés dans le présent CCAP, le CCTP ou dans le devis validé par le bon de commande ne sont pas respectés, le Titulaire encourt une pénalité calculée selon les modalités suivantes.

Les prestations périodiques programmées ou exceptionnelles sont réalisées à l'issue de l'émission d'un bon de commande, par le service bénéficiaire et dans un délai de deux (2) mois à compter de la date d'envoi du bon de commande par le service. Ce délai de 2 mois peut être modifié en cas d'accord entre les parties.

A défaut pour le Titulaire d'avoir exécuté les prestations commandées à la date programmée entre les parties ou à l'issue du délai de 2 mois à compter de la date d'envoi du bon de commande, une pénalité peut lui être appliquée, selon la superficie au sol du site concerné tel que :

- < à 100 m² : 50 € HT par bâtiment et par jour de retard ;
- égal à 100 m² et < à 250 m² : 100 € HT par bâtiment et par jour de retard ;
- supérieur ou égal à 250 m² : 300 € HT par bâtiment et par jour de retard.

Lorsque le retard concerne des prestations de vitrerie, les pénalités sont calculées en référence à la superficie des vitrages.

La date de départ est la date programmée entre les parties ou à défaut à l'issue du délai de 2 mois à compter de la date d'envoi du bon de commande par le service, la date de fin du calcul de la pénalité est la date de l'admission de la prestation.

Cette pénalité n'est pas plafonnée et s'applique jusqu'à la réalisation de la prestation.

14.2 PENALITES POUR DEFAUT OU RUPTURE D'APPROVISIONNEMENT DES CONSOMMABLES

En cas de défaut ou de rupture dans l'approvisionnement d'un des consommables sanitaires, sur un site qui en a exprimé le besoin, le Titulaire encourt une pénalité de 50 euros HT par jour ouvré de retard, au-delà d'un délai maximal de 5 jours ouvrés à compter de la réclamation par le service bénéficiaire, sans intervention corrective du Titulaire.

Objet de manquement	Fait générateur	Durée maximale pour intervention du Titulaire avant application de la pénalité	Montant
Défaut de qualité des consommables ; rupture d'approvisionnement des consommables	A compter de la notification par mail du dysfonctionnement constaté par le service bénéficiaire	5 jours	50 euros HT / jour ouvré de retard

14.3 AUTRES PENALITES

Objet de manquement	Fait générateur	Durée maximale pour intervention du Titulaire avant application de la pénalité	Montant
Défaut de remplacement de l'agent technique	A compter de la notification par mail du dysfonctionnement constaté par le service bénéficiaire	2 jours	75 euros HT / jour ouvré de retard
Absence injustifiée aux contrôles qualité programmés	A compter de 2 absences consécutives du Titulaire aux rendez-vous fixés Absences constatées par mail par le représentant du site		100 euros HT / absence constatée
Inexécution d'une prestation de nettoyage	A compter de la notification par mail du service bénéficiaire	2 heures	50 euros HT / par heure de retard
Utilisation de produits, matériels ou pratiques non conformes aux exigences du marché	A compter du constat du manquement notifié par mail par l'ordonnateur	15 jours	50 euros HT / jour ouvré
Défaut des matériels techniques Défaut de remplacement des matériels techniques à l'usage des agents	A compter de la notification par mail du dysfonctionnement	15 jours	50 euros HT / jour ouvré
Non-respect des délais de transmission du devis	A compter de la demande envoyée par mail par l'ordonnateur	5 jours	50 euros HT / jour ouvré de retard
Absence de cahier de liaison	A compter du constat du manquement notifié par mail par l'ordonnateur	10 jours	50 euros HT / jour ouvré de retard
Défaut de transmission du planning pour les prestations programmées	A compter de la notification par mail du responsable du site	10 jours	50 euros HT par cas constaté
Non-respect du port de la tenue de travail	A compter de la demande envoyée par mail par l'ordonnateur	10 jours	50 euros HT / jour ouvré de retard
Retard dans la réalisation des actions correctives prévues suites à la réalisation d'une réunion de pilotage ou d'un contrôle contradictoire	A compter du constat du manquement notifié par mail par l'ordonnateur	5 jours	30 euros HT / jour ouvré de retard

Objet de manquement	Fait générateur	Durée maximale pour intervention du Titulaire avant application de la pénalité	Montant
Absence de réalisation d'un état des lieux sur un bâtiment	A compter du constat du manquement notifié par mail par l'ordonnateur	10 jours	30 euros HT / jour ouvré de retard
Usage des matériels et équipements de l'administration (appareils téléphoniques, machines à photocopier).	A compter du constat du manquement notifié par mail par l'ordonnateur	Au constat	15 € HT par usage constaté sur le montant de la facture en sus du montant des communications, copies...

15 STRUCTURE DU PRIX

Les prix des prestations figurant dans les annexes financières à l'acte d'engagement sont réputés établis à la date limite de remise de l'offre du présent accord-cadre.

L'objet du présent accord-cadre est réglé par application des prestations traitées à montant global et forfaitaire (DPGF) et aux quantités réellement exécutées des prix du bordereau des prix unitaires (BPU).

Les prix sont réputés inclure :

- les frais afférents à la réalisation des prestations du présent accord-cadre, ainsi que les frais de déplacement ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- toutes les charges et toutes charges fiscales, parafiscales ou autres, mais aussi tous les frais généraux, frais de gestion de la prestation, frais de secrétariat, frais de déplacement, indemnités diverses pour son personnel, sur site, applicables aux prestations.

15.1 REGLEMENT DE DE LA PRESTATION

Les modalités de règlement du marché sont conformes aux articles 11 et 12 du CCAG. La périodicité des règlements sera mensuelle.

La remise de la demande de paiement intervient au début du mois pour tous les bons de commande exécutés le ou les mois précédents.

15.2 TVA

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

15.3 REVISION DES PRIX

Les prix figurant dans les annexes financières (DPGF et BPU) à l'acte d'engagement sont révisés sur proposition du Titulaire au plus tard un mois après la date anniversaire de l'accord-cadre (passé ce délai, le Titulaire renonce à la révision). La mise en œuvre des prix révisés sera effective après la date anniversaire de l'accord-cadre.

Ces prix sont révisés par application de la formule suivante :

$$P = P_0 (0,125 + (0,875 \times (I / I_0)))$$

Dans laquelle :

P = Prix révisé

P₀ = Prix initiaux

I = dernière valeur connue, à la date de révision, de l'indice trimestriel du des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 81.21 – Nettoyage courant, marché public- Base 2021 (identifiant INSEE 010766785)

I₀₋₆ = valeur de l'indice à la date limite de remise des offres, de l'indice trimestriel du des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 81.21 – Nettoyage courant, marché public- Base 2021 (identifiant INSEE 010766785)

Les indices sont publiés sur le site internet <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010766785#Tableau>

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG, pour chacun de ces calculs, l'arrondi par excès est traité de la façon suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (bornes incluses), la deuxième décimale est inchangée;
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (bornes incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité.

Les prix ainsi révisés sont modifiés par simple substitution des annexes financières sans qu'il ne soit besoin d'établir un avenant. Les prestations commandées avant la date de révision sont facturées sur la base des prix initiaux, les commandes émises après la date de révision sont facturées sur la base des nouveaux prix.

16 REGIME FINANCIER

16.1 AVANCES

En application de l'article R2191-3 du code de la commande publique, une avance est accordée au Titulaire de l'accord-cadre pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 €HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois. Le montant de l'avance est fixé à 40% du montant du bon de commande, toutes taxes comprises. Le délai du versement de l'avance court à compter de la réception du bon de commande par le Titulaire. Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R2191-12 du code de la commande publique.

16.2 REPARTITION DES PAIEMENTS

Chaque prestation réceptionnée par l'acheteur donne lieu à une demande de paiement émise par le Titulaire. Les paiements sont effectués par virement au compte du Titulaire. Aucun frais autre que ceux mentionnés à l'annexe financière à l'acte d'engagement n'est admis (frais de facturation par exemple).

16.3 INTERETS MORATOIRES

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L2192-10 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 R2192-32 et suivants du code de la commande publique.

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 L2192-12 et suivants et R2192-31 à R2192-36 du code de la commande publique.

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 retenues 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.

16.4 MODALITES DE FACTURATION

Le paiement est effectué sur facture émise par le Titulaire et après certification du service fait par l'acheteur, au moyen d'un virement sur le compte bancaire du Titulaire.

Les factures dont la fourniture incombe au Titulaire n'ont pas à être réclamées par la personne publique.

Le délai global de paiement est de 30 jours maximum à compter de la date de réception de la facture.

La personne publique se libère des sommes dues en exécution du présent accord-cadre en les faisant porter au crédit du compte ouvert au nom du Titulaire et dont les références figurent à l'acte d'engagement ou à tout autre compte que le Titulaire désignerait. Dans l'hypothèse d'une modification d'établissement financier et/ou de numéro de compte, le Titulaire doit en avertir la personne publique dans un délai de quinze jours par lettre simple. Il joint alors à son courrier un nouveau relevé d'identité bancaire.

NOTA : en cas d'affacturage, le Titulaire prend toutes les dispositions utiles afin que les conditions mentionnées ci-dessous soient strictement respectées.

16.4.1 MENTIONS OBLIGATOIRES

Les factures comportent les mentions obligatoires, conformément à l'article 242 nonies A de l'annexe II du code général des impôts et au décret n° 2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique.

Les factures comportent notamment les mentions suivantes :

- le numéro du service exécutant ;
- le numéro d'engagement juridique ;
- le numéro de l'accord-cadre et la date de notification ;
- la référence du bon de commande ;
- la nature des prestations ;
- les prix unitaires HT ;
- le taux et le montant total de la TVA ;
- le montant TTC ;
- la date d'établissement de la facture ;
- la date de livraison effective des prestations ;
- les références du compte bancaire ouvert au nom du Titulaire telles qu'elles sont précisées dans l'acte d'engagement.

16.4.2 MONNAIE

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

16.4.3 TRANSMISSION DES ETATS D'ACOMPTE ET DES FACTURES

La transmission des factures dans le cadre du présent accord-cadre doit être effectuée conformément aux dispositions :

- des articles L2192-1 à L2192-7 et D2192-1 à R2192-3 du code de la commande publique ;
- de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le Titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission :

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 ;
- soit 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 d'états d'acomptes et de factures s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie d'états d'acomptes et de factures, le suivi du traitement des états d'acomptes et des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

3) Mode EDI (Echange de données informatisées)

Envoyer ses états d'acomptes et 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 d'états d'acomptes ou de factures 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 états d'acomptes et 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/utilisateur?execution=e3s1/>

rubrique « nous contacter »

Attention : Dans Chorus-Pro, la DGAC est considérée comme un service "hors Etat", il faudra cocher "non" dans la zone "le destinataire est-il un service de l'Etat ?".

16.5 MODIFICATIONS FINANCIERES POUR CIRCONSTANCES IMPREVISIBLES

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R2194-5 du code de la commande publique. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, l'acheteur se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le Titulaire. Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution de l'accord-cadre, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent accord-cadre, le Titulaire doit :

- adresser un mémoire en réclamation à l'acheteur démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R2194-5 du code de la commande publique ;
- justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent accord-cadre.

L'acheteur vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du Titulaire. En cas d'acceptation de la demande par l'acheteur, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'une convention d'indemnisation signée par les deux parties. La durée de cette convention d'indemnisation est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans la convention. La convention d'indemnisation conclue sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur et le Titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le Titulaire. Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le Titulaire est alors redevable de la différence.

Le montant correspondant est alors récupéré par l'acheteur :

- soit par précompte sur les factures restant à émettre par le Titulaire ;

- soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

17 SOUS-TRAITANCE

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le Titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>). Cet acte mentionne la nature des prestations sous-traitées envisagées, 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 les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

Le Titulaire reste seul et unique interlocuteur de l'administration ; il est responsable des prestations réalisées par ses sous-traitants et partenaires éventuels. 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 formulaire DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement. Le Titulaire ou les membres d'un groupement doivent inclure dans leurs contrats de sous-traitance les clauses du présent CCAP, notamment celles concernant la propriété intellectuelle et la confidentialité.

En application des dispositions de l'article L2193-7 du code de la commande publique, le Titulaire communique le ou les contrats de sous-traitance à l'acheteur lorsque ce dernier lui en fait la demande sous quinze jours à compter de la réception de la demande.

18 ASSURANCES

18.1 RESPONSABILITE CIVILE

Le Titulaire souscrit toutes les assurances nécessaires, y compris multirisques professionnels, pour couvrir d'une manière suffisante, par une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, la responsabilité qu'il peut encourir, soit de son fait, soit du fait de personnes travaillant sous ses ordres, à l'occasion de l'occupation des locaux et de l'utilisation des installations et du matériel mis à sa disposition, ainsi qu'à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exercice de son activité ou de celle de ses agents, et notamment en matière d'intoxication alimentaire et d'empoisonnement.

Le Titulaire s'engage à payer régulièrement les primes d'assurance et à justifier de la régularité de sa situation par la présentation des polices ou quittances correspondantes dans le délai maximum de 15 jours après notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution.

La garantie doit être suffisante. Elle doit être illimitée pour les dommages corporels.

19 RECLAMATIONS, DIFFERENDS ET RESILIATION

19.1 DIFFERENDS

L'acheteur et le Titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent accord-cadre ou à l'exécution des prestations. En cas de différend, les acheteurs et le Titulaire peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R2197-1 à R2197-24 du code de la commande publique.

19.2 RECLAMATIONS

Si des difficultés surviennent à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du présent accord-cadre, les parties peuvent avoir recours à un expert dont les honoraires sont à la charge du demandeur. L'expert ainsi choisi, a tous les pouvoirs pour se faire remettre toutes les indications et les explications nécessaires de l'une ou l'autre des parties. Les conclusions et solutions proposées seront adressées aux parties, par lettre recommandée avec avis de réception dans un délai d'un mois à compter de la visite de l'expert.

19.3 RESILIATION

L'acheteur peut procéder à une résiliation dans les cas prévus aux articles L2195-1 à L2195-6 du code de la commande publique. L'accord-cadre peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés à l'accord-cadre, pour faute du Titulaire ou pour motif d'intérêt général).

19.4 LITIGES ET CONTENTIEUX

Le présent accord-cadre est soumis au droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Pau, situé 50, cours Lyautey, BP543 64 010 PAU Cedex

20 DISPOSITIONS DIVERSES

20.1 ECHANGES DEMATERIALISES

L'acheteur notifie au Titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tout moyen dématérialisé (profil acheteur PLACE ou adresse électronique mentionnée dans les documents particuliers de l'accord-cadre) permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

20.2 LANGUE

Tous les documents 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. L'ensemble des communications écrites et orales durant la phase d'exécution de l'accord-cadre s'effectue en français.

20.3 AUTRES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

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

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;
- aux décisions éventuelles des tribunaux concernant à sa situation financière : placement en situation de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement de concernant le Titulaire et pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre doivent être notifiés à l'acheteur. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le Titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail. Ces documents sont transmis par le Titulaire, à l'adresse suivante : pmi-dgac.sg@aviation-civile.gouv.fr

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

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

21 DEROGATIONS

Article du présent CCAP	Article du CCAG FCS auquel il est dérogé
Article 6 – Durée de l'accord-cadre	Article 13.1.1
Article 8 - Documents contractuels	Article 4.1
Article 9.2.2 – Déclenchement des prestations	Articles 13.1.1 et 13.1.2
Article 13 - Pénalités	Article 14
Article 13.1 - Pénalités pour retard d'exécution sur les prestations périodiques programmées et prestations exceptionnelles	Article 14.1
Article 14.3 - Révision des prix	Article 10.2.3