

MARCHE N°258500
**Structure de premier accueil des demandeurs d'asile à
Mayotte**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

ACHETEUR PUBLIC :

Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII)

Etablissement public national à caractère administratif

44, rue Bargue 75732 Paris Cedex 15

Courriel : marches.dab@ofii.fr - URL : <http://www.ofii.fr>

SOMMAIRE

Table des matières

PREAMBULE	5
A. Présentation de l'OFII.....	5
B. Les missions de l'OFII en matière d'asile	5
C. Contexte de la présente consultation, publics et lieux d'intervention	5
D. Parcours du demandeur d'asile à Mayotte	6
E. Principales références juridiques	7
GLOSSAIRE	8
1. OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	10
1.1. Objet de la consultation.....	10
1.2. Forme de la consultation	10
1.3. Durée du marché et lieu d'exécution	10
1.4. Documents contractuels.....	10
2. DESCRIPTIF DES PRESTATIONS	11
2.1. Prestation A : Pré-accueil du public étranger en amont de l'enregistrement de sa demande d'asile par l'autorité compétente	11
2.2. Prestation B : Domiciliation et accompagnement social, juridique et administratif des demandeurs d'asile après l'enregistrement de leur demande d'asile	13
2.2.1. Prestation B 1 : Domiciliation.....	13
2.2.2. Prestation B 2 : Aide à la constitution du dossier de demandeur d'asile auprès de l'OFPRA et de la CNDA.....	14
2.2.3. Prestation B 3 : Accompagnement du demandeur d'asile dans ses démarches administratives et sociales ...	15
2.3. Prestation D : Accompagnement à l'accès aux premiers droits des BPI	16
2.4. Prestation E : Remise des aides matérielles aux demandeurs d'asile	17
3. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	19
3.1. Lieu d'exécution des prestations	19
3.2. Les moyens humains.....	20
3.3. Les moyens immobiliers	20
3.4. Les moyens informatiques.....	20
3.5. Suivi du dispositif	21
3.5.1. Réunion de lancement de marché.....	21
3.5.2. Réunion de suivi de la prestation.....	21
3.5.3. Comptes rendus des différentes réunions.....	21
3.6. Indicateurs d'activité et de fonctionnement	22
3.6.1. Rendre compte de l'activité effective dans le cadre des prestations A, B, D et E (trimestriellement)	22
3.6.2. Rendre compte du fonctionnement dans le cadre des dépenses relatives à l'activité (trimestriellement)	22
3.7. Indicateurs FAMI	23
3.8. Obligations de réalisation	23
3.8.1. Gestion du courrier en cas de crise sanitaire, sociale ou catastrophe naturelle	23
3.8.2. Gestion des sollicitations extérieures et médiatiques	23

3.8.3.	Reprise de la file active et du stock.....	23
3.8.4.	Fin du marché	24
3.8.5.	Reprise de personnel	24
4.	COTRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE	24
4.1.	Cotraitance	24
4.2.	Sous-traitance	24
5.	OBLIGATIONS DES PARTIES.....	25
5.1.	Engagements du titulaire.....	25
5.2.	Obligations de l'OFII	25
5.3.	Dispositions environnementales	25
5.4.	Réexamen des prestations du marché.....	25
6.	EMISSION DES BONS DE COMMANDE	26
7.	CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS	27
7.1.	Evaluation et vérification.....	27
7.2.	Documentation pour vérification	27
7.3.	Décision après vérification	28
7.4.	Contrôle qualité	28
8.	REGIME FINANCIER	28
8.1.	Contenu des prix	28
8.2.	Révision des prix.....	29
8.2.1.	Révision du prix forfaitaire immobilier	30
8.2.2.	Révision du prix forfaitaire de la prestation A et des prix unitaires à bons de commande des prestations B, D et E	30
8.2.3.	Dispositions communes aux révisions des prix forfaitaires et des prix unitaires	31
8.2.4.	Revalorisation du prix forfaitaire annuel de la prestation A	31
8.2.5.	Modalités de réajustement du prix forfaitaire immobilier annuel	32
8.2.6.	Clause de sauvegarde	32
8.3.	Délai global de paiement	32
8.4.	Modalités de règlement	33
8.5.	Modalités de facturation	33
8.6.	Paie ment des sous-traitants.....	34
8.6.1.	Désignation de sous-traitants en cours de marché	34
8.6.2.	Modalités de paiement direct pour les sous-traitants.....	34
8.7.	Avance	34
8.7.1.	Avance sur le prix forfaitaire	35
8.7.2.	Avance sur les bons de commandes supérieurs à 50 000 € HT	35
8.8.	Cession de créance	35
9.	PENALITES.....	35
9.1.	Pénalités pour non-respect des délais d'exécution (avec mise en demeure)	36
9.2.	Pénalités pour défaut d'exécution (avec mise en demeure)	37
9.2.1.	Erreurs dans les tableaux d'indicateurs	37
9.2.2.	Manquement à l'actualisation de la file active	37

9.2.3.	Manquement aux stipulations du marché.....	37
9.2.4.	Manquement lié au financement européen	37
9.3.	Pénalités pour absence de conformité à la réglementation RGPD (avec mise en demeure)	38
9.4.	Pénalités applicables sans mise en demeure pour manquement constitutif d'une atteinte à l'accompagnement attendu dans l'intérêt d'un usager	38
9.5.	Réfaction.....	38
10.	CLAUSES D'ASSURANCE ET DE SURETE.....	38
10.1.	Assurances	38
10.2.	Protection de la main-d'œuvre	39
11.	CONFIDENTIALITE ET TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	39
11.1.	Confidentialité des données	39
11.2.	Protection des données à caractère personnel	40
11.3.	Obligations du titulaire et de l'OFII en matière de traitement des données	41
11.4.	Sous-traitance ultérieure spécifique au traitement des donnéespersonnelles	42
11.5.	Information des personnes concernées.....	43
11.6.	Notification des violations des données à caractère personnel	43
11.7.	Mesures de sécurité	44
11.8.	Finalité des données.....	44
11.9.	Délégué à la protection des données	44
11.10.	Registre des catégories d'activités de traitement	44
11.11.	Le sort des données	45
11.12.	Le droits d'audit.....	45
12.	RESILIATION DU MARCHE – REGLEMENT DES LITIGES	46
12.1.	Règlement amiable des différends	46
12.2.	Résiliation du marché.....	46
12.3.	Règlement des litiges	46
13.	DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D'EXECUTION DU MARCHE	47
14.	DEROGATION.....	47

PREAMBULE

A. Présentation de l'OFII

L'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de l'intérieur. Les principales missions de l'OFII sont :

- L'accueil et l'intégration des étrangers immigrés autorisés à séjourner durablement en France et signataires à ce titre d'un contrat d'intégration républicaine (CIR) ;
- L'accueil et l'accompagnement des demandeurs d'asile (accueil dans les guichets uniques et Espaces France asile, gestion des entrées et sorties dans les lieux d'hébergement dédiés, versement de l'allocation pour demandeurs d'asile (ADA) et des aides matérielles pour demandeurs d'asile, etc.) ;
- L'aide au retour et à la réinsertion des étrangers dans leur pays d'origine ;
- La gestion des procédures de l'immigration régulière en lien avec les préfectures et les postes diplomatiques et consulaires (demandes de regroupement familial, visas long séjour, etc.).

Pour plus d'informations sur les missions et activités de l'OFII, vous pouvez consulter le site suivant : <http://www.ofii.fr>

B. Les missions de l'OFII en matière d'asile

Tout étranger présent sur le territoire français et souhaitant demander l'asile se présente en préfecture pour enregistrer sa demande.

La loi n° 2015-925 du 29 juillet 2015 relative à la réforme du droit d'asile (qui transpose en droit national les directives du 26 juin 2013 n° 2013/32/UE et 2013/33/UE du parlement européen et du conseil de l'Union européenne) a confié à l'OFII une mission qui comporte 3 volets : l'évaluation des besoins d'accueil des demandeurs d'asile, l'orientation des demandeurs d'asile vers un service d'accompagnement ou un lieu d'hébergement dédié et l'organisation du versement de l'allocation pour demandeurs d'asile.

L'article L. 551-9 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA) prévoit que : « *Les conditions matérielles d'accueil du demandeur d'asile [...] sont proposées à chaque demandeur d'asile par l'Office français de l'immigration et de l'intégration après l'enregistrement de la demande d'asile par l'autorité administrative compétente.* » Au titre de l'article L 550-2, « *L'office peut déléguer à des personnes morales, par convention, la possibilité d'assurer certaines prestations d'accueil, d'information et d'accompagnement social, juridique et administratif des demandeurs d'asile pendant la période d'instruction de leur demande.* ». Enfin, l'article L551-7 dispose que « *Le demandeur d'asile qui ne dispose pas d'un domicile stable élit domicile auprès d'une personne morale conventionnée à cet effet pour chaque département [...]* ».

C. Contexte de la présente consultation, publics et lieux d'intervention

Afin d'organiser l'accueil des demandeurs d'asile en métropole et en outre-mer, l'OFII peut, par convention, déléguer à des personnes morales la possibilité d'assurer certaines prestations d'accueil, d'information et d'accompagnement social, juridique et administratif des demandeurs d'asile.

La directive 2024-1346 dite Accueil issue du Pacte asile établit de nouvelles règles en matière de délivrance des conditions matérielles d'accueil aux demandeurs d'asile. Elle doit être transposée en droit national pour juin 2026 et aura vocation à s'appliquer sur l'ensemble du territoire français. Le présent marché s'inscrit dans ce contexte. Dans le cadre du présent marché, l'OFII entend

confier à un titulaire la réalisation des prestations définies dans le présent cahier des clauses particulières, au bénéfice des publics suivants :

- les étrangers adultes (isolés ou en famille avec mineurs à charge) qui sollicitent une première demande d'asile ou une demande de réexamen ;
- les mineurs accompagnés de leurs parents non demandeurs qui sollicitent une première demande d'asile ou une demande de réexamen, ainsi que, pour la seule prestation dite A, les mineurs non accompagnés;
- les bénéficiaires de la protection internationale (réfugiés et bénéficiaires de la protection subsidiaire).

La couverture territoriale de mise en œuvre de ces prestations est décrite à l'article 1.3 du présent CCP.

D. Parcours du demandeur d'asile à Mayotte

L'enregistrement de la demande d'asile s'effectuera après le pré-enregistrement dans le logiciel SIAEF-AGDREF 2 de l'état civil et de la composition familiale du demandeur. Ce recueil sera effectué en SPADA au titre de la prestation A (*pré-accueil du public étranger*) et transmis en préfecture par voie dématérialisée. La convocation prévoyant le rendez-vous sera éditée par la SPADA.

Une fois sa demande d'asile enregistrée, le demandeur disposera d'un délai de 7 jours pour remettre en main propre son dossier de demande d'asile à l'antenne locale de l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA), située à Mamoudzou.

Après son passage en guichet unique (GUDA), le demandeur qui n'a pas été orienté vers un hébergement par l'OFII sera orienté vers la SPADA pour bénéficier d'une domiciliation et d'un accompagnement social, juridique et administratif (prestation B1, B2 et B3). Le demandeur demeurera domicilié en SPADA pendant toute la durée de sa procédure, conformément aux termes de l'article L. 550-2 du CESEDA, sauf orientation ultérieure prononcée par l'OFII vers un centre d'hébergement du DNA.

En cas de rejet de sa demande par l'OFPRA, le demandeur pourra former un recours auprès de la Cour nationale du droit d'asile (CNDA). À cette fin, il pourra solliciter l'aide juridictionnelle dans un délai de 15 jours à compter de la date de notification de la décision de l'OFPRA, avec l'assistance éventuelle de la SPADA.

En cas de décision favorable de l'OFPRA ou de la CNDA, le demandeur devenu bénéficiaire de la protection internationale (BPI) sera accompagné par la SPADA dans l'accès au 1^{er} titre de séjour et aux premiers droits (prestation D).

Un demandeur peut introduire une demande de réexamen dans les cas où une décision définitive (de rejet ou octroyant une protection subsidiaire) a été prise sur une demande antérieure, lorsque l'OFPRA a pris une décision définitive de clôture (qui devient définitive après un délai de 9 mois) ou enfin lorsque le demandeur a quitté le territoire français, y compris pour retourner dans son pays d'origine.

L'introduction de la demande de réexamen est précédée d'un nouvel enregistrement auprès de la préfecture compétente selon la procédure prévue aux articles R. 531-35 et s. du CESEDA.

Le demandeur dispose alors de 8 jours à compter de l'enregistrement de sa demande de réexamen pour envoyer son dossier de demande d'asile auprès de l'OFPRA.

La fin de la procédure d'asile, en première demande ou en réexamen, est marquée par la décision définitive de l'OFPRA ou de la CNDA, le désistement ou le départ du territoire du demandeur.

E. Principales références juridiques

- Directive 2024/1346/UE du Parlement Européen et du Conseil du 14 mai 2024 établissant des normes pour l'accueil des personnes demandant une protection internationale
- Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA), articles L. 550-2 et s., L522-1 et s. L591-1 et s.

GLOSSAIRE

Accompagnement social, juridique et administratif : S'entend comme le suivi de la procédure d'asile (composition du dossier OFPRA, aide au récit ou complément de récit, aide à la compréhension des courriers émanant de l'OFPRA, information à l'aide juridictionnelle), le suivi de l'accès aux droits sociaux des usagers (santé, orientation vers un hébergement, prestations sociales, etc.).

Aide au récit : Traduction à l'aide d'un interprète si besoin, organisation et retranscription du récit du parcours du demandeur d'asile, détaillant et expliquant les causes du départ, la route migratoire entreprise (villes de départ, d'arrêt, et d'arrivée), les noms des personnes et groupes (politiques, religieux, etc.) impliqués dans le parcours, et les raisons des craintes exprimées en cas de retour dans le pays d'origine. Le récit, tout en incluant les éléments ci-mentionnés, doit être clair et concis. Il doit également être confidentiel et personnel.

ANEF : Administration numérique pour les étrangers en France, portail numérique des démarches d'accès au titre de séjour et à la nationalité des étrangers en France.

API : Attestation de prolongation d'instruction.

ATDA : Attestation de demande d'asile.

CNDA : Cour nationale du droit d'asile.

Étranger/demandeur vulnérable : Étranger ou demandeur d'asile présentant des signes de vulnérabilités, physiques ou mentales, liées à la vieillesse ou à la maladie, à un événement familial (*femmes enceintes, parents isolés avec un enfant à charge*), à un handicap physique (*handicap moteur, personnes atteintes de maladie grave, de surdité ou de malvoyance*), à un handicap mental, ou à une expérience traumatique comme les victimes de violences physiques, psychologiques, de mutilation sexuelles, de torture ou de la traite des êtres humains

File active : Nombre de dossiers de domiciliation ouverts et toujours actifs auprès de la SPADA pour le public cible.

Flux de référence : Flux de demandeurs d'asile pris en compte dans le cadre de ce marché. Ce flux est celui des premières demandes d'asile et demandes de réexamen enregistrées au GUDA.

GUDA : Guichet unique pour demandeurs d'asile, lieu dans lequel sont réunis les services de la préfecture et de l'OFII pour respectivement enregistrer la demande d'asile et proposer les conditions matérielles d'accueil.

OFPRA : Office français de protection des réfugiés et apatrides.

Réexamen : Est considérée comme une demande de réexamen toute demande présentée après qu'une décision définitive a été prise sur une demande antérieure, y compris lorsque le demandeur avait explicitement retiré sa précédente demande, lorsque l'OFPRA a pris une décision de clôture, ou lorsque le demandeur a quitté le territoire.

Il n'existe pas de limite au nombre de demandes de réexamen qui peuvent être déposées.

SPADA : Structure de premier accueil des demandeurs d'asile mandatée par l'OFII pour l'accueil, la domiciliation et l'accompagnement social, juridique et administratif des demandeurs d'asile et des bénéficiaires de la protection internationale non hébergés au sein du dispositif national d'accueil.

Traite des êtres humains (TEH) : S'entend comme le « recrutement, le transport, le transfert, l'hébergement ou l'accueil de personnes, par la menace de recours ou le recours à la force ou à d'autres formes de contrainte, par enlèvement, fraude, tromperie, abus d'autorité ou d'une

situation de vulnérabilité, ou par l'offre ou l'acceptation de paiements ou d'avantages pour obtenir le consentement d'une personne ayant autorité sur une autre aux fins d'exploitation. L'exploitation comprend, au minimum, l'exploitation de la prostitution d'autrui ou d'autres formes d'exploitation sexuelle, le travail ou les services forcés, l'esclavage ou les pratiques analogues à l'esclavage, la servitude ou le prélèvement d'organes ¹ ».

¹ Définition de la résolution 55/25 de l'Assemblée générale de l'ONU entrée en vigueur le 25 décembre 2003 adoptant le protocole additionnel à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée visant à prévenir, réprimer et punir la traite des personnes, en particulier des femmes et des enfants.

1. OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

1.1. Objet de la consultation

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières (CCP) portent sur **la réalisation de prestations d'accompagnement social, juridique et administratif à Mayotte** au bénéfice du public défini à l'article 2 du CCP.

1.2. Forme de la consultation

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à prix forfaitaires et unitaires qui comprend :

- une partie traitée à prix forfaitaire qui porte sur l'immobilier d'une part et sur les prestations A d'autre part. Cette partie ne fait pas l'objet de bons de commande ;
- une partie traitée à bons de commande en application des dispositions des articles R. 2162-1, R. 2162-2, R. 2162-4 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique, qui porte sur les prestations B, D et E. Cette partie est conclue, sans montant minimum mais avec un montant maximum.

Le montant maximum est de 7 000 000 € HT sur la durée totale du marché, reconductions comprises.

1.3. Durée du marché et lieu d'exécution

Le présent marché prend effet à compter du 1^{er} juin 2026. Il est conclu pour une durée ferme de dix-neuf (19) mois reconductible deux fois, par période de douze (12) mois, pour une durée maximale de quarante-trois (43) mois.

Conformément aux dispositions de l'article R.2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction ou à la non-reconduction. La reconduction ou la non-reconduction n'ouvre pas un droit à indemnité.

Dans l'hypothèse où l'OFII ne souhaite pas reconduire le marché, il en informe le titulaire au plus tard **un (1) mois** avant la fin de la période annuelle par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le présent marché est réalisé sur le territoire de Mayotte, sur la commune de Mamoudzou.

1.4. Documents contractuels

Les pièces qui constituent le marché sont, par ordre décroissant de priorité :

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) complété et signé par les deux parties, ainsi que son annexe financière ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) du marché et ses annexes 1 à 7 ;
- le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services 2021 approuvé par l'arrêté n°0078 du 30 mars 2021 publié au JORF le 1er avril 2021. Ce document, bien que non joint au marché, est réputé bien connu et le titulaire du marché reconnaît expressément son caractère contractuel ;
- le cadre de réponse technique du titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la

notification du marché.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus. En application du présent article, les stipulations de l'offre technique en contradiction avec les autres pièces contractuelles sont inapplicables et inopposables. L'offre technique du titulaire ne saurait créer une quelconque charge opposable.

2. DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

Les prestations d'accompagnement du demandeur d'asile se déclinent en 4 prestations (A, B, D et E décrites ci-après. Ces prestations sont payées par l'OFII au forfait ou par bons de commandes conformément aux dispositions de l'article 8.4 du présent CCP.

Ces prestations sont à mettre en œuvre par le titulaire, en fonction des publics définis au présent CCP pour chacune d'elles, peu importe que ces derniers soient ou non éligibles aux conditions matérielles d'accueil allouées par l'OFII excepté la prestation de remise des aides matérielles aux demandeurs d'asile réservée aux seuls demandeurs d'asile éligibles.

Afin d'assurer la mise en œuvre de ces prestations, le titulaire sensibilise et forme les personnels de la SPADA aux enjeux de prévention et de détection des vulnérabilités¹.

Durant toute la durée de la prise en charge, le titulaire signale les personnes vulnérables à la direction territoriale de l'OFII (DT) selon les modalités définies en concertation avec la DT compétente.

Le titulaire pourra être amené à accompagner les usagers à la création de leur compte numérique ANEF si celui-ci est déployé sur le territoire de Mayotte.

2.1. Prestation A : Pré-accueil du public étranger en amont de l'enregistrement de sa demande d'asile par l'autorité compétente

Le titulaire reçoit les étrangers souhaitant obtenir un rendez-vous en GUDA aux fins d'enregistrement de leur demande d'asile.

Public concerné :

- Les étrangers majeurs (isolés ou en famille) qui sollicitent une première demande d'asile ou qui souhaitent déposer une demande de réexamen ;
- Les étrangers mineurs accompagnés de leurs parents non demandeurs d'asile qui sollicitent une première demande d'asile ou qui souhaitent déposer une demande de réexamen ;
- Les étrangers mineurs non accompagnés qui sollicitent une première demande d'asile ou qui souhaitent déposer une demande de réexamen.

Dans ce cadre, le titulaire doit réaliser les actions suivantes :

- Renseigne l'étranger sur la procédure de demande d'asile en France, sur la notion de

¹ L'article L 522-1 du CESEDA précise les personnes susceptibles d'être considérées comme vulnérable : « les mineurs, les mineurs non accompagnés, les personnes en situation de handicap, les personnes âgées, les femmes enceintes, les parents isolés accompagnés d'enfants mineurs, les victimes de la traite des êtres humains, les personnes atteintes de maladies graves, les personnes souffrant de troubles mentaux et les personnes qui ont subi des tortures, des viols ou d'autres formes graves de violence psychologique, physique ou sexuelle, telles que des mutilations sexuelles féminines.

confidentialité de la demande d'asile et sur les droits afférents (hébergement, santé, etc.) et lui remet la documentation obligatoire, qui sera mis à disposition du prestataire par l'OFII ;

- Renseigne le formulaire d'enregistrement en ligne de la demande d'asile mis à sa disposition par la direction générale des étrangers en France (DGEF) via le logiciel SIAEF-AGDREF 2 ;
- Renseigne les coordonnées de l'utilisateur (n° de téléphone et courriel) via le logiciel SIAEF-AGDREF 2 ;
- Réalise la photo d'identité du recueil selon les conditions exigées ;
- Attribue, dès la première présentation du demandeur à la SPADA et sans condition de domiciliation préalable, le rendez-vous au GUDA sur les créneaux mis à disposition sur l'outil ANEF (interface de rendez-vous) par les services de la préfecture. Sauf cas exceptionnels et justifiés, il convient d'attribuer le créneau de rendez-vous adapté à la composition familiale, immédiatement disponible ; si les créneaux ouverts ne sont pas suffisants, prend contact avec le GUDA ;
- Edite et remet au demandeur d'asile l'attestation de rendez-vous GUDA sur laquelle figure sa photo numérisée ;
- Réalise les 2 photos d'identité demandées lors du rendez-vous GUDA selon les conditions exigées ou prend en charge leur coût (orientation vers un photographe ou un photomaton situé à proximité ; le titulaire s'assure alors de leur conformité aux normes précitées) ;
- Signale selon les modalités convenues avec la DT territorialement compétente, en amont du passage au GUDA, les étrangers vulnérables qui souhaitent déposer une demande d'asile à la direction territoriale (DT) de l'OFII compétente ainsi qu'à la préfecture afin de permettre d'adapter leurs conditions d'entretien au GUDA et d'anticiper leur éventuelle priorité à une orientation vers un hébergement ;
- Communique sur les dispositifs d'aide alimentaires, de vestiaires, de soins médicaux.

Modalités attendues pour la réalisation de la prestation / organisation :

1. La réception des étrangers se présentant à la SPADA est assurée sans rendez-vous,
2. La prestation A est réalisée les jours ouvrés selon des jours / horaires adaptés, arrêtés en concertation avec la DT; sauf afflux exceptionnel, elle est réalisée le jour de la présentation des demandeurs d'asile, sans re-convocation ;
3. La prestation est conduite lors d'un entretien individuel d'une durée maximale de 30 mn par ménage² ;
4. Le titulaire met à disposition des étrangers lecteurs et scripteurs un formulaire de pré-recueil multilingue et valide le recueil avec l'utilisateur afin de réduire les erreurs de saisie ; ce formulaire est détruit immédiatement à l'issue de l'entretien ; la SPADA est invitée autant que possible à s'appuyer sur les documents d'identité présentés par les étrangers ;
5. Il informe l'étranger sur la procédure d'asile et le rôle des différents acteurs (préfecture / OFII). La SPADA met à disposition des documents multilingues sur le parcours d'asile. Ces documents sont préalablement validés par l'OFII ;
6. Le titulaire sature l'ensemble des rendez-vous ouverts en GUDA et veille, en lien avec la préfecture et l'OFII, au respect des délais prévus à l'article L. 521-4 du CESEDA ;
7. Le titulaire alerte l'OFII en cas d'augmentation des délais au-delà de 3 jours ouvrés ;
8. Il signale sans délai à l'OFII et à la préfecture les difficultés d'accès éventuelles au planning de RDV du GUDA ;
9. La prestation est réalisée dans une langue comprise par l'utilisateur ; le titulaire recourt à

² Le ménage comprend le demandeur, son éventuel conjoint ainsi que ses enfants à charge, présents en France et non mariés

- l'assistance d'un organisme d'interprétariat³ autant que de besoin ;
10. Dans le cas où la préfecture signale un taux d'absentéisme élevé aux rendez-vous en guichet unique, le titulaire prend les mesures correctives nécessaires après concertation de la DT de l'OFII et du responsable du GUDA ;
11. Le titulaire assure la polyvalence des agents qui doivent tous pouvoir se charger de la mise en œuvre de cette prestation.

2.2. Prestation B : Domiciliation et accompagnement social, juridique et administratif des demandeurs d'asile après l'enregistrement de leur demande d'asile

Le titulaire s'organise pour réaliser, dans le respect des délais réglementaires, la domiciliation, l'accompagnement social, juridique et administratif des publics qui lui sont orientés par l'OFII après leur passage en GUDA.

Dans ce cadre, le titulaire réalise une ou plusieurs des prestations décrites ci-après.

2.2.1. Prestation B 1 : Domiciliation

Public concerné :

- Les demandeurs d'asile majeurs accompagnés le cas échéant des membres de leur famille (*conjoint et enfants à charge*) orientés par l'OFII, en première demande ou en demande de réexamen ;
- Les demandeurs d'asile mineurs accompagnés de leurs parents non demandeurs d'asile orientés par l'OFII, en première demande ou en demande de réexamen ;
- Les BPI accompagnés par le titulaire à la date de l'obtention de leur protection dont la domiciliation est maintenue dans les conditions visées ci-après.

Dans ce cadre, le titulaire doit réaliser les actions suivantes :

- Délivre aux demandeurs d'asile une déclaration de domiciliation⁴ ;
- Renseigne obligatoirement le numéro de domiciliation délivré dans le dossier DNA-NG du demandeur ;
- Informe les domiciliés sans délai, de l'arrivée de leurs courriers après les avoir enregistrés *via* le logiciel de domiciliation choisi. Pour les courriers urgents, l'information transmise par le logiciel de domiciliation est systématiquement doublée de l'envoi d'un sms ;
- Met les courriers à disposition de leur destinataire dans les meilleurs délais : la remise est réalisée en mains propres sur présentation d'un justificatif d'identité (ATDA ou API).
- Accompagne les domiciliés pour assurer la compréhension de ces courriers ;
- En cas de mise en œuvre par l'OFPRA de la dématérialisation des procédures à Mayotte, accompagne à la consultation numérique des courriers OFPRA : le titulaire met à disposition des bornes de consultation du portail OFPRA aux demandeurs d'asile ; il accompagne les usagers qui en font la demande à la première connexion ainsi qu'aux consultations consécutives des courriers émanant de l'OFPRA ; il garantit la confidentialité du contenu de ces courriers (espace dédié, ligne de confidentialité et gestion de la file

³ Les logiciels et applications de traduction ne constituent pas des organismes d'interprétariat

⁴ Arrêté du 20/10/2015 relatif au formulaire de déclaration de domiciliation des demandeurs d'asile (<https://www.immigration.interieur.gouv.fr/content/download/89679/697064/file/Formulaire-de-declaration-de-domiciliation.pdf>)

d'attente).

Modalités attendues pour la réalisation de la prestation/ organisation :

1. La domiciliation est assurée à tous les DA orientés par l'OFII après le GUDA et munis d'une notification à se présenter en SPADA.

Elle s'interrompt dans les conditions suivantes :

- Lorsque le demandeur est orienté vers un lieu d'hébergement prévu à l'article L.552-1 du CESEDA;
 - Au bout d'un mois à compter de la date de notification de la décision définitive défavorable de l'OFPPRA ou de la CNDA ou de la date de son désistement signalé à l'OFPPRA ou à la CNDA ;
 - Au bout de six mois, suivant la date notification de la décision définitive positive de l'OFPPRA ou de la CNDA pour les DA ayant obtenu une protection internationale ; elle est interrompue par anticipation avant l'expiration de cette période de six mois si le BPI obtient une domiciliation de droit commun.
2. L'ouverture de la domiciliation est réalisée lors d'un entretien d'une durée comprise entre 10 et 20 minutes et dans une langue comprise par l'utilisateur au besoin, le titulaire recourt aux services d'un organisme d'interprétariat⁵ ;
 3. Les entretiens peuvent être individuels ou collectifs si le flux le justifie ;
 4. Le titulaire utilise obligatoirement un logiciel de domiciliation de type Anito, DomaWeb, ou équivalent. Ce logiciel doit permettre au titulaire de créer une fiche numérotée par personne et d'assurer le suivi administratif des usagers (réception et remise du courrier, rendez-vous etc.) Le logiciel doit permettre également de procéder à différentes extractions (liste des domiciliés, listes des radiés etc). Il doit permettre aussi aux usagers de savoir à distance s'ils ont reçu des courriers ;
 5. Le titulaire transmet des rapports trimestriels à la DT compétente sur les flux pris en charge selon le formalisme de l'annexe 2 ;
 6. Le titulaire tient à jour sa file active de domiciliés actualisée au plus proche de son activité réelle en concordance avec les conditions de clôture de dossier susmentionnées. A cet effet, la DT lui transmet régulièrement des extractions (bimensuellement la liste des BPI et mensuellement la liste des déboutés) qu'il doit comparer à ses propres listes ;
 7. Le titulaire signale à l'OFII les demandeurs d'asile qui ne se sont pas présentés en SPADA pour retirer leurs courriers ou pour prendre part à leurs entretiens individuels pendant plus de 3 mois. Cette situation n'est cependant pas un motif de radiation de la domiciliation ;
 8. Lorsqu'un demandeur d'asile manifeste un comportement violent à l'encontre du personnel ou des usagers de la SPADA, le titulaire en informe immédiatement l'OFII selon un processus préalablement défini avec la DT compétente. Cette situation ne constitue pas un motif de radiation de la domiciliation
 9. La remise des courriers est effectuée en main propre à son destinataire sur présentation d'un justificatif d'identité (ATDA ou API). En cas d'impossibilité pour l'intéressé à se déplacer, la remise du courrier à un tiers ne peut être effectuée que sur présentation d'une procuration signée accompagnée d'un justificatif d'identité du mandant et du mandataire.
- La fiche individu du concerné est immédiatement mise à jour après délivrance des courriers.

2.2.2. Prestation B 2 : Aide à la constitution du dossier de demande d'asile auprès de l'OFPPRA et de la CNDA

⁵ Les logiciels et applications de traduction ne constituent pas des organismes d'interprétariat

Le titulaire aide les demandeurs d'asile dans la compréhension et la complétude du dossier OFPRA et les informe de la possibilité de bénéficier de l'aide juridictionnelle pour former un recours devant la CNDA le cas échéant.

Public concerné :

- Les demandeurs d'asile adultes accompagnés des membres de leur famille (conjoint et enfants à charge) orientés par l'OFII, en première demande ou en réexamen ;
- Les demandeurs d'asile mineurs accompagnés de leurs parents non demandeurs d'asile orientés par l'OFII, en première demande ou en réexamen.

Dans ce cadre, le titulaire doit effectuer les prestations suivantes :

- Informe et appuie le demandeur d'asile dans ses démarches relatives à la procédure d'asile et au séjour des étrangers en France y compris dans les démarches dématérialisées ;
- Informe le demandeur sur la procédure d'asile et les modalités d'examen de sa demande par l'OFPRA (notamment l'entretien) ;
- Accompagne le demandeur dans la rédaction de son récit ou pour tout complément de récit en veillant à ce que ce dernier reste concis et pertinent. Il s'assure du fait que la parole du demandeur est libre, notamment si ce dernier se présente en couple ou accompagné d'un tiers, en le recevant individuellement, et effectue un signalement auprès de la DT en cas de doute ;
- Procède à la relecture et à la traduction de ce récit et de tout document pertinent étayant la demande le cas échéant ⁶;
- Signale les demandeurs vulnérables à l'OFPRA aux fins d'adaptation des conditions d'examen de leur demande et à l'OFII.
- S'assure du dépôt du dossier dans le respect des délais réglementaires.

Modalités attendues pour la réalisation de la prestation / organisation :

1. Le titulaire reçoit le demandeur lors d'un entretien personnel et confidentiel d'une durée maximale de 90 minutes ;
2. Cet entretien est réalisé dans une langue comprise par l'utilisateur ; au besoin, le titulaire recourt aux services d'un organisme d'interprétariat⁷.

2.2.3. *Prestation B 3 : Accompagnement du demandeur d'asile dans ses démarches administratives et sociales*

Le titulaire assure l'accompagnement social et administratif des demandeurs d'asile domiciliés dans la SPADA.

Public concerné :

⁶ La traduction du récit est prise en charge par le titulaire

⁷ Les logiciels et applications de traduction ne constituent pas des organismes d'interprétariat

- Les demandeurs d'asile adultes accompagnés des membres de leur famille (conjoint et enfants à charge) orientés par l'OFII, en première demande ou en réexamen ;
- Les demandeurs d'asile mineurs accompagnés de leurs parents non-demandeurs d'asile orientés par l'OFII, en première demande ou en réexamen.

Dans ce cadre, le titulaire et en fonction de la situation et des besoins du demandeur :

- Informe le demandeur d'asile des conditions de mise en œuvre de l'aide au retour volontaire (ARV) et met en relation les personnes témoignant de l'intérêt pour ce dispositif avec la DT qui peut être associée à des sessions d'information collectives ;
- Informe et appuie le demandeur dans ses démarches d'accès aux droits sociaux : PUMA, hébergement d'urgence de droit commun, droit aux prestations sociales, aide alimentaire, vestiaire, etc ;
- Délivre les documents nécessaires à l'accès aux droits sociaux, comprenant si besoin les attestations éditées par l'OFII ;
- S'assure de la mise à jour du dossier DNA-NG des usagers en insérant si nécessaire leur ATDA renouvelée dans le DNA-NG et en mettant à jour les coordonnées de l'usager ;
- Organise sans délai l'orientation des DA vers les structures d'hébergement désignées par l'OFII. A cet effet, il convoque les demandeurs d'asile dès réception de la décision d'orientation transmise par l'OFII. Il notifie cette décision pour le compte de l'OFII. L'entrée dans l'hébergement doit intervenir dans un délai maximal de 5 jours ouvrés suivant cette notification.

Modalités attendues pour la réalisation de la prestation / organisation :

1. Le titulaire adapte la mise en œuvre de la prestation en fonction des besoins des usagers ;
2. Reçoit le demandeur lors d'un entretien personnel et confidentiel d'une durée maximale de 60 minutes ;
3. Cet entretien est réalisé dans une langue comprise par l'usager ; au besoin, le titulaire recourt aux services d'un organisme d'interprétariat⁸ ;
4. Il privilégie les sessions d'information collectives en fonction des langues maîtrisées par les usagers ;
5. Les dépliants et brochures d'information et tout support de communication remis aux usagers sont préalablement validés par l'OFII ;
6. Le titulaire interrompt la prestation :
 - lorsque le demandeur est orienté vers un lieu d'hébergement au sens de l'article L. 552-8 du CESEDA
 - au bout d'un mois à compter de la date de notification de la décision définitive défavorable de l'OFPPRA ou de la CNDA, ou à la date de son désistement signalé à l'OFPPRA ou à la CNDA ;
 - en cas de comportement violent après accord de la DT ;
7. Le titulaire réalise obligatoirement un entretien de sortie du dispositif des déboutés portant sur l'ARV et les dispositifs de veille sociale de droit commun d'une durée moyenne comprise entre 15 et 30 minutes.

2.3. Prestation D : Accompagnement à l'accès aux premiers droits des BPI

⁸ Les logiciels et applications de traduction ne constituent pas des organismes d'interprétariat

Le titulaire facilite l'accès aux premiers droits des BPI.

Public concerné :

- Les réfugiés et bénéficiaires de la protection subsidiaire accompagnés par le titulaire à la date d'octroi de la protection⁹.

Dans ce cadre, le titulaire doit prévoir les prestations suivantes:

- Met en relation le BPI avec la DT sans délai pour la signature du CIR et l'orientation vers les formations linguistiques et civiques ;
- Aide le BPI à remplir l'annexe 1 de l'OFPRA ;
- Assiste le BPI dans sa demande d'obtention d'un titre de séjour *via* le portail «administration nationale des étrangers en France» (ANEF) de dématérialisation des démarches concernant le séjour des BPI ;
- Engage la demande de RSA.

Modalités de réalisation de la prestation / organisation :

1. Le titulaire réalise un entretien individuel d'une durée de 60 à 90 minutes maximum ;
2. La prestation est réalisée dans une langue comprise par l'usager ; le titulaire recourt à l'assistance d'un organisme d'interprétariat¹⁰ autant que de besoin ;
3. Le titulaire se rapproche de la DT par tout moyen (*en fonction de l'organisation mise en place en accord avec la DT*) pour l'orientation vers le CIR ;
4. Le titulaire accompagne le BPI dans la création d'un compte sur le portail ANEF pour sa demande de titre ; à cet effet, il s'assure que le BPI dispose de l'ensemble des pièces à fournir et, le cas échéant que les pièces en langue étrangère sont traduites en français par un traducteur assermenté et qu'il dispose d'une adresse électronique valide pour recevoir les notifications liées à sa demande de titre ;
5. Le titulaire se charge de l'impression de la première API ;
6. Le titulaire introduit la demande de RSA et transmet les coordonnées de l'organisme correspondant au BPI pour la suite de ses démarches ;
7. Le titulaire fait remplir à chaque BPI un document récapitulatif¹¹ (cf. annexe 4) des démarches engagées.

2.4. Prestation E : Remise des aides matérielles aux demandeurs d'asile

Public concerné :

- Les demandeurs d'asile adultes accompagnés des membres de leur famille (conjoint et enfants à charge), éligibles aux conditions matérielles d'accueil, hébergés dans un centre du dispositif national d'accueil ou non ;
- Les demandeurs d'asile mineurs accompagnés de leurs parents non demandeurs d'asile

⁹ L'accompagnement au titre de la prestation D ne concerne que les personnes bénéficiaires de la protection internationale au titre des droits afférents à ce statut, à l'exclusion des autres membres de famille qui ne sont pas eux-mêmes BPI

¹⁰ Les logiciels et applications de traduction ne constituent pas des organismes d'interprétariat

¹¹ Formulaire OFII

orientés par l'OFII, éligibles aux conditions matérielles d'accueil, hébergés dans un centre du dispositif national d'accueil ou non.

L'éligibilité du public est appréciée et déterminée par l'OFII au titulaire, qui ne peut procéder à aucune remise de bons sans autorisation préalable.

Chaque remise de bons constitue l'exécution matérielle d'une décision préalable de l'OFII, prise conformément aux dispositions du CESEDA. Le titulaire ne dispose d'aucun pouvoir d'appréciation, de décision ou de modification des droits ouverts aux bénéficiaires

La liste des personnes bénéficiaires est communiquée mensuellement à la SPADA selon les modalités définies en concertation avec la DT compétente.

La DT OFII met mensuellement à la disposition du titulaire, pour les seuls besoins de l'exécution du présent marché, un nombre de bons alimentaires correspondant aux besoins prévisionnels de remise pour le mois en cours.

Ces bons demeurent en permanence la propriété de l'OFII et sous sa responsabilité juridique et financière jusqu'à leur remise effective aux bénéficiaires.

Le titulaire agit exclusivement en qualité de dépositaire matériel pour le compte de l'OFII, sans aucun pouvoir de disposition juridique ou financière sur les bons.

Les bons non remis font l'objet d'un suivi entre la DT OFII et le titulaire et sont réputés ne jamais avoir quitté la gestion de l'OFII. Leur report, leur annulation ou leur réaffectation ne peuvent intervenir que sur instruction expresse de l'OFII.

Dans ce cadre, le titulaire doit effectuer les prestations suivantes:

- Informer le demandeur d'asile sur les aides matérielles ; remettre le cas échéant un support d'information traduit ;
- Vérifier l'identité et l'éligibilité du demandeur d'asile à l'aide de la liste transmise par la DT OFII ;
- Remettre les bons alimentaires d'un montant fixé par l'OFII, à la situation d'hébergement, et à la situation administrative du demandeur, conformément aux barèmes fournis par la DT OFII ;
- S'assurer de la bonne compréhension par le demandeur d'asile des règles d'utilisation de ces bons alimentaires ;
- Tenir à jour un registre sécurisé comprenant à minima : liste des bénéficiaires, date de remise, montant du bon ou des bons remis, numéro des bons, éventuels retour des bons, un suivi des stocks comprenant le nombre de bons non remis et le numéros des bons.

Le registre sécurisé et le suivi des stocks sont tenus pour le compte exclusif de l'OFII et constituent des pièces justificatives des opérations de remise effectuées sur instruction de l'OFII.

Ils ne constituent en aucun cas une comptabilité autonome de fonds ou de valeurs gérée par le titulaire.

- Assurer une transmission mensuelle des données à la DT OFII ;
- Informer immédiatement la DT OFII de toute anomalie ou difficulté rencontrée dans la remise.

Modalités de réalisation de la prestation / organisation :

1. Le titulaire doit mettre en œuvre des procédures garantissant le stockage des bons dans un endroit sécurisé et en limiter l'accès.
2. Sur demande de l'OFII, Le titulaire peut être amené à organiser la réception des bons alimentaires en vérifiant la conformité du contenu du pli au bon de commande et rendant compte au représentant de l'OFII sur place
3. Le titulaire doit organiser la remise des bons, dans un lieu garantissant la confidentialité, avec des créneaux d'accueil afin d'éviter des files d'attente.
4. Le titulaire doit s'assurer de l'identité du bénéficiaire, la remise est réalisée en mains propres sur présentation d'un justificatif d'identité (ATDA ou API).
5. La remise est effectuée à échéance mensuelle, en une fois, pour l'ensemble du ménage tel que renseigné sur le DNA- NG. Seul un membre majeur du ménage peut se voir délivrer les bons correspondants, à l'exclusion de toute procédure de procuration au bénéfice de tiers, sauf cas exceptionnel et autorisation expresse préalable de l'OFII

Le présent marché n'emporte aucun transfert de la gestion de fonds ou de valeurs publics au titulaire.

Le titulaire n'a ni la qualité de comptable public, ni celle de gestionnaire de fonds publics, et ne peut être regardé comme gestionnaire de fait au sens des règles de la comptabilité publique. L'OFII conserve à tout moment la maîtrise juridique, financière et décisionnelle du dispositif de bons alimentaires.

3. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

3.1. Lieu d'exécution des prestations

Les prestations, objet du marché, sont réalisées au sein du département de Mayotte dans la commune de Mamoudzou.

L'ouverture de la SPADA doit débiter dans les dix (10) jours calendaires qui suivent le début d'exécution du marché. Ainsi, les pénalités prévues à l'article **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du présent CCP ne sont applicables qu'à l'expiration de ce délai.

Au-delà de l'adaptation courante aux besoins, ce marché peut nécessiter, au cours de son exécution, un aménagement de l'implantation de la SPADA (localisation, nombre, etc).

Tout projet de modification d'implantation géographique (qu'il soit initié par le titulaire ou par l'OFII) doit obtenir l'autorisation préalable de la direction générale de l'OFII. La présentation d'une telle modification est effectuée via les annexes 7A, 7B et 7C avec un descriptif précis des locaux illustré par plusieurs photos, transmises à la direction de l'asile (dna.pada@ofii.fr) et à la DT locale.

Le titulaire doit justifier ces modifications au vue de l'adaptation des besoins (*augmentation des flux, conflits de voisinage, motifs d'ordre public, modification de l'organisation locale du dispositif de premier accueil, etc.*).

Le cas échéant, la structure peut être localisée dans des implantations imposées par l'administration (au sein d'un GUDA par exemple) sous condition d'un accord préalable du titulaire sur les conditions d'occupation du lieu désigné.

L'acceptation, dans les conditions précitées, par l'OFII d'un changement d'implantation géographique peut, le cas échéant, modifier à la hausse ou à la baisse le montant forfaitaire immobilier annuel du marché selon les modalités prévues à l'article 8.2.5 du présent CCP.

De même, le titulaire informe l'OFII de tout projet d'aménagement ayant pour finalité de mutualiser les locaux en vue de concourir à d'autres missions qui pourraient lui être confiées. Dans ce cas de

figure, l'OFII révisera le prix du forfait immobilier dans les conditions énoncées à l'article 8.2 du CCP ci-dessous.

3.2. Les moyens humains

L'organigramme de la SPADA est validé par la notification de l'offre du titulaire. Le profil des personnels et leur niveau de formation doit être adapté à l'accompagnement et à la mise en œuvre des différentes prestations et conformes aux exigences fixées par le règlement (UE) 2024/1348 instituant une procédure commune en matière de protection internationale dans l'Union européenne.

Les recrutements et le choix des salariés de la SPADA sont à l'appréciation du titulaire qui veille à leur qualification et s'assure de la continuité du service.

L'OFII est néanmoins informé des arrivées et départs pour l'actualisation des droits d'accès des salariés au logiciel métier DNA-NG, afin de créer et supprimer les comptes. La gestion des profils sur le portail SIAEF incombe au titulaire, détenteur d'un profil administrateur.

L'équipe opérationnelle est obligatoirement pilotée par un équivalent temps plein (ETP) désigné comme personnel d'encadrement (*responsable de service*). Ce dernier a en charge l'organisation et la mise en œuvre des prestations conformément au CCP. Il assure la gestion du personnel et est l'interlocuteur privilégié de la DT de l'OFII.

Le personnel non permanent (*bénévoles et services civiques*) n'est pas intégré dans l'allocation des ETP dédiée à la mise en œuvre des prestations mais doit être déclaré lors des contrôles sur site.

Il est recommandé au titulaire de recruter du personnel ayant des compétences linguistiques avérées (*selon les nationalités des demandeurs d'asile du territoire d'implantation*).

3.3. Les moyens immobiliers

Les modalités d'organisation et l'implantation des locaux sont validés par l'OFII dans l'offre du titulaire.

Les locaux comprennent un bureau pour le responsable de service, un ou plusieurs guichets en fonction du niveau de flux à traiter, des espaces pour les entretiens de pré-enregistrement, la réception et la remise de courrier, la consultation des courriers OFPRA dématérialisés le cas échéant, les entretiens individuels d'aide au récit, ainsi qu'une salle d'attente et une salle pouvant servir à l'organisation de réunions collectives.

Chaque espace doit avoir le niveau de confidentialité requis pour la prestation.

Les horaires d'ouverture de la structure sont validés par la DT de l'OFII avant d'être communiqués sur internet et affichés à l'entrée de la SPADA.

Les locaux sont assurés et conformes aux normes réglementaires. La documentation de sécurité doit être présentée à la DT de l'OFII avant l'ouverture du site.

Les locaux doivent répondre aux obligations précitées et garantir la sécurité du public et des salariés de la SPADA.

Les locaux permettent l'internalisation de la file d'attente autant que possible.

3.4. Les moyens informatiques

Le titulaire prévoit des postes informatiques équipés d'une connexion internet fiable. Les accès au SI AEF-AGDREF 2 et au DNA-NG doivent être individuels et nominatifs. Ils sont respectivement

fournis sur demande du titulaire par la préfecture et l'OFII.

Le personnel de la SPADA bénéficie d'une habilitation pour se connecter au portail informatique et à l'application DNA-NG (cf. Article 2 du CCP). Depuis l'application DNA-NG, le personnel de la SPADA a également accès à l'espace opérateur du portail OFPRA depuis lequel il peut suivre la réception de courrier de l'OFPRA des demandeurs d'asile domiciliés au sein de sa SPADA.

Les données accessibles depuis le SI AEF ou le DNA-NG sont strictement confidentielles ; leur diffusion par tout moyen que ce soit est strictement interdite (copie d'écran, documents issus de la GED, etc).

Le titulaire sécurise l'accès à sa messagerie par double authentification d'un délai de 6 mois à compter du 1er juin. Tout retard engendra une pénalité conformément à l'article 9.1 du présent CCP.

Le titulaire s'engage à prendre toutes autres mesures de sécurité demandées par le pouvoir adjudicateur durant l'exécution du marché pour sécuriser les accès aux informations mis à disposition par l'OFII que cela soit via l'application DNA-NG que par tout autre moyen électronique. « Il devra se conformer aux futures réglementations (par exemple NIS 2), à partir du moment où celles-ci sont applicables à l'OFII. » et à sa demande. Le représentant du pouvoir adjudicateur s'engage à examiner les demandes de révision du prix engendrées par la mise en place de ces nouvelles mesures. La décision d'accorder la révision est à la discrétion du pouvoir adjudicateur.

Les postes informatiques doivent être équipés d'imprimantes et de webcams fonctionnelles en nombre suffisant afin de limiter les allers-et-venues.

En cas de mise en œuvre par l'OFPRA de la dématérialisation des procédures à Mayotte, des bornes et des tablettes de consultation du portail OFPRA seront mises à disposition des demandeurs d'asile par le titulaire.

3.5. Suivi du dispositif

3.5.1. Réunion de lancement de marché

Une réunion de lancement du marché est organisée avant le début de l'exécution du marché. La date de cette réunion est fixée par la DT. Elle présente les équipes du titulaire et de l'OFII et rappelle les prestations à réaliser, les attendus du marché pour le titulaire, les moyens de communication avec la DT, les données à transmettre et le calendrier de réalisation. Elle fixe également les procédures de signalement des incidents (*panne informatique, comportements violents, etc.*), des situations de vulnérabilité, etc. Pour cela, les équipes identifient respectivement les personnes à contacter et décident communément d'une méthode de suivi.

Le titulaire s'assure de la connaissance par ses équipes de ces procédures.

3.5.2. Réunion de suivi de la prestation

Le responsable de service et les équipes du titulaire participent aux réunions de suivi avec la DT territorialement compétente. La fréquence de ces réunions est au minimum trimestrielle. Le représentant de la DT organise et fixe la périodicité de ces réunions, en fonction du besoin. Ces réunions ont vocation à partager les bonnes pratiques mises en œuvre localement et à identifier les difficultés récurrentes dans l'exécution des prestations.

3.5.3. Comptes rendus des différentes réunions

Chaque réunion donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu réalisé et transmis par le titulaire dans un délai de sept (7) jours ouvrés suivant la date de la réunion à l'OFII (DT compétente et direction de l'asile dna.pada@ofii.fr). Ce compte-rendu mentionne notamment, le cas échéant, les actions à mener avec un calendrier de réalisation.

3.6. Indicateurs d'activité et de fonctionnement

La présentation, complète et en parfaite cohérence, des indicateurs d'activité ainsi que des indicateurs de fonctionnement est une condition impérative et préalable au paiement des prestations (cf. article 8.4 du présent CCP).

L'envoi des annexes 2, 3, 4, et 5 doit être fait avant le 15 avril, le 15 juillet, le 15 octobre de l'année N et le 15 janvier de l'année N+1, à l'attention de la DT compétente et de la direction de l'asile de l'OFII (dna.pada@ofii.fr).

Le titulaire s'engage à transmettre tout complément qui serait demandé dans un délai ne dépassant pas 15 jours calendaires.

Toutes transmissions tardives ou incomplètes pourront engendrer des pénalités (cf article 9.1 du présent CCP).

3.6.1. Rendre compte de l'activité effective dans le cadre des prestations A, B, D et E (trimestriellement)

Le titulaire rend compte de la réalisation des prestations confiées en transmettant à la DT ainsi qu'à la direction de l'asile de l'OFII (dna.pada@ofii.fr) les documents suivants :

- les tableaux de suivi de l'activité SPADA (annexes 2, 3, 4 et 5) ;
- un rapport de suivi de la file active des dossiers ouverts de domiciliés actualisé selon les critères de réalisation et du public cible de la prestation B1. Ce rapport est basé sur une extraction du logiciel de domiciliation du titulaire.

Le rapport de suivi de la file active devra inclure une évolution mensuelle des statistiques suivantes :

- nombre de dossiers de domiciliation actifs classés par type de procédure (PN, PA) ;
- nombre de dossiers clôturés classés par motif de clôture;
- durée moyenne de domiciliation des dossiers actifs par type de procédure (PN, PA).

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être complétée ultérieurement par d'autres indicateurs utiles au pilotage de la prestation en liaison avec le représentant de la DT de l'OFII territorialement compétente.

Les données sont restituées selon les trames fournies en annexe au présent CCP et adressées sous format XLS en version dématérialisée, dans un délai de quinze (15) jours ouvrés maximums suivant la fin de chaque période trimestrielle.

3.6.2. Rendre compte du fonctionnement dans le cadre des dépenses relatives à l'activité (trimestriellement)

Le titulaire rend compte des frais de fonctionnement de la SPADA liés à son activité via l'annexe 6 - suivi de fonctionnement, dont un envoi consolidé est effectué à la fin de chaque trimestre auprès de la DT et de la direction de l'asile de l'OFII (dna.pada@ofii.fr).

Cette annexe comprend un organigramme qui précise le nombre d'ETP affectés à chacune des missions, qui doivent être conformes aux informations communiquées par le titulaire dans son offre validée par l'OFII.

Le titulaire ne peut effectuer de modifications sur cet organigramme sans accord préalable du directeur territorial de l'OFII ou son représentant et ce afin que l'adéquation entre l'activité et le nombre d'ETP dédiés puisse être vérifiée.

3.7. Indicateurs FAMI

Une subvention européenne sera demandée pour le financement des prestations A et B du présent marché.

Dans ce cadre, le titulaire s'engage à transmettre à l'OFII (fonds.europeens@ofii.fr) les données de réalisation telles qu'attendues dans le cadre des projets bénéficiant d'un financement européen, à savoir :

- Ces extractions doivent, dans la mesure du possible, contenir les éléments suivants pour chaque individu: le statut, le site de gestion (SPADA de prise en charge), les nom et prénom, la composition familiale, le genre, la date de naissance, l'âge, la date de début de domiciliation, la date de fin de domiciliation, le numéro AGDREF et préciser si la personne se trouve en situation de vulnérabilité. Ces éléments devront, si possible, être ventilés par prestation (A/B) et feront l'objet d'une transmission annuelle.
- Toutes les données détaillées ou tous les documents demandés par l'Etat, ou tout autre organisme externe mandaté par l'Etat, aux fins de s'assurer de la bonne exécution des stipulations du présent marché.

Toute communication ou publication du titulaire concernant le présent marché, y compris les documents de travail, doit mentionner la participation du financement européen en utilisant le logo adéquat. L'obligation de publicité s'étend aux prestataires associés dans le cadre d'une sous-traitance ou d'une cotraitance du présent marché. Ces obligations concernent tous les documents afférents au projet, à vocation interne ou externe.

3.8. Obligations de réalisation

3.8.1. Gestion du courrier en cas de crise sanitaire, sociale ou de catastrophe naturelle

En cas de crise sanitaire, sociale, de tremblement de terre, de cyclone ou de tout évènement de cette nature, le titulaire applique le plan de continuité de l'activité inscrit dans l'offre validée par l'OFII. Ce plan vise à traiter et distribuer les courriers émis par l'autorité en charge de l'instruction de la demande d'asile (préfecture, OFPRA, CNDA) au titre de la prestation B, ainsi que tous courriers relatifs à la délivrance des conditions matérielles d'accueil notifiés par l'OFII (ex : *notification d'orientation en hébergement, etc.*).

Dans cette hypothèse, la DT de l'OFII et le titulaire se mettent d'accord sur les modalités de traitement et de distribution des courriers.

3.8.2. Gestion des sollicitations extérieures et médiatiques

Le titulaire saisit le directeur territorial de l'OFII en cas de sollicitation de la part des médias ou pour toute autre demande de visite, d'échange d'informations.

3.8.3. Reprise de la file active et du stock

Le titulaire organise son activité de façon reprendre l'accompagnement social, juridique et administratif des demandeurs d'asile présents sur le territoire de Mayotte, non hébergés et en cours de procédure, au moment de l'entrée en vigueur du marché.

Avec l'appui de la DT OFII, et en lien avec la préfecture, il reconstitue la liste des usagers en attente d'une convocation au GUDA et assure leur prise de rendez-vous. (cf annexe 1 sur les volumes estimatifs).

3.8.4. Fin du marché

En fin de marché, le titulaire sortant s'engage à transférer au nouveau titulaire désigné par l'OFII les dossiers des bénéficiaires qu'il a en charge à la date de fin de période et à réexpédier à l'OFII ou à la structure désignée par l'OFII les courriers des demandeurs d'asile pendant un délai de 6 mois après la date de fin du marché.

3.8.5. Reprise de personnel

Dans le cadre du renouvellement des futurs marchés, le titulaire s'engage à indiquer dans un délai de 15 jours à compter de la demande, si le personnel intervenant dans les SPADA devra être transféré soit en application d'une convention ou un accord collectif de branche prévoyant que la perte de marché entraîne le transfert des contrats de travail des salariés.

4. COTRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE

4.1. Cotraitance

Les règles relatives à la cotraitance sont fixées par les articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du code de la commande publique, ainsi que par l'article 12 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021.

4.2. Sous-traitance

La désignation d'un (ou de) sous-traitant(s) en cours de marché est soumise à l'agrément de l'OFII. Elle est formalisée par acte spécial et est subordonnée à la présentation des documents suivants, fournis par le titulaire contre récépissé ou par lettre recommandée, avec avis de réception :

Une déclaration mentionnant la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le cas échéant, les modalités de variation de prix (Ces informations peuvent être regroupées dans un acte spécial de sous-traitance, imprimé DC4, disponible sur le site Internet du ministère de l'économie et des finances, à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC4-2019.doc).

Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.

Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le certificat de cessibilité du marché si celui-ci a été délivré par l'OFII. Le montant figurant sur ce certificat doit être modifié par l'OFII en fonction du montant sous-traité.

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC, le sous-traitant,

agréé par l'OFII, est payé directement, après accord du titulaire dans les conditions fixées aux articles R. 2193-11 à R. 2193-16 du code de la commande publique.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1. Engagements du titulaire

Le titulaire s'engage à :

- mettre en place les prestations conformément aux procédures susmentionnées ;
- désigner, dès le lancement du marché, un responsable de service, correspondant de l'OFII et de la direction territoriale, qui sera chargé de la mise en œuvre et du contrôle du marché ;
- garantir d'être en conformité, sur toute la durée du marché, avec la réglementation qui lui est applicable, ainsi que réaliser l'ensemble des diligences administratives nécessaires à la conduite de son activité (autorisations, etc.) ;
- proposer et mettre en œuvre le cas échéant un plan de continuité d'activité en cas de circonstances exceptionnelles (*crise sanitaire, sociale, catastrophes naturelles, mouvement de grève, etc.*) ;
- respecter l'ensemble des spécifications du présent CCP ;
- respecter toutes les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité ;
- participer, à la demande de l'OFII et en tant que de besoin, à toute réunion en lien avec l'exécution de la mission.

Le titulaire est tenu à une obligation de conseil et d'alerte à l'égard de l'OFII, s'il décèle une situation anormale ou des dysfonctionnements potentiels lors de l'exécution de ses prestations. Il s'engage à signaler tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution du présent marché.

5.2. Obligations de l'OFII

L'OFII s'engage à :

- communiquer toute information nécessaire au bon déroulement de la prestation et à mettre tout en œuvre pour assurer le respect du planning convenu ;
- mettre à disposition toute la documentation et contacts permettant au titulaire d'exécuter les différentes prestations du marché dans des conditions optimales.

5.3. Dispositions environnementales

L'OFII soucieux de s'engager dans une démarche de développement durable, porte une attention particulière aux dispositions prises en faveur de la protection de l'environnement.

Les documents relatifs à l'activité du titulaire (*extractions issues du logiciel de dématérialisation, rapports trimestriels, etc.*) doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (*format PDF ou équivalent*) et/ou sur des supports en papier recyclé ou éco labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (*exemples : label FCS, PEFC ou équivalent*).

Conformément aux dispositions de l'article 16.2.2 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, le titulaire s'assure du respect par ses sous-traitants des dispositions environnementales mentionnées au présent article.

5.4. Réexamen des prestations du marché

Si cela s'avère nécessaire à la bonne réalisation du marché, l'OFII se réserve la possibilité d'utiliser les dispositions des articles R.2122-7, R. 2194-1, R.2194-2, R.2194-3, R.2194-5 du code de la commande publique pour :

1. modifier des prestations prévues initialement ;
2. ajouter des prestations non prévues initialement mais devenues nécessaires à la réalisation de l'accord-cadre ;
3. réaliser des prestations similaires à celles du marché.

6. EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Les prestations unitaires (prestations B, D, E) du marché sont mises en œuvre par l'émission de bons de commande datés et signés par le directeur territorial de l'OFII ou son représentant au titulaire, et/ou par toute personne habilitée à cette fin par l'OFII, en fonction de la survenance des besoins.

Les bons de commande sont estimatifs et établis au cours du mois M, avant le début de chaque trimestre pour les trois mois à venir (mois M+1, M+2 et M+3).

Les quantités sont déterminées selon la période retenue :

- pour la prestation B, selon le nombre mensuel moyen de demandeurs d'asile orientés par l'OFII vers la SPADA lors du passage au GUDA au titre du trimestre précédent ;
- pour la prestation D, selon le nombre d'admissions à une protection internationale OFPRA + CNDA du mois M-1 dans le territoire d'intervention concernant des demandeurs d'asile accompagnés par la SPADA au moment de l'obtention de la protection ;
- pour la prestation E, selon le nombre mensuel moyen de demandeurs d'asile allocataires au titre du trimestre précédent

Ces bons de commandes peuvent, le cas échéant, être complétés ou revus à la hausse par l'envoi d'un bon de commande complémentaire.

Chaque bon de commande précise :

- le numéro de référence du marché ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- la raison sociale et l'adresse du titulaire ;
- la période d'exécution du bon de commande ;
- le nombre de bénéficiaires pour chaque prestation.
- le montant total du bon de commande comprenant le prix HT et le prix TTC ;

Les bons de commande sont établis au fur et à mesure des mois d'activité jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Toutefois, la dernière prestation ne pourra être exécutée que dans un délai maximum de trois (3) mois après la période de validité du marché.

La résiliation du marché ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations. Toute prestation exécutée sans émission d'un bon de commande dûment signé par le directeur territorial de l'OFII ou son représentant ne peut donner lieu à règlement.

Les prestations peuvent s'exécuter dès lors que le titulaire a reçu le bon de commande.

En vertu du principe de règlement à « service fait » des marchés publics, les prestations non réalisées ne donnent pas lieu à facturation ou à un quelconque dédommagement du titulaire.

Seules les prestations effectivement réalisées et constatées par l'OFII sont réglées au titulaire.

Le règlement de la prestation n'interviendra qu'après la constatation de l'exécution de la prestation par la DT.

7. CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1. Evaluation et vérification

L'OFII procède régulièrement à l'évaluation du respect des objectifs de qualité fixés au présent CCP.

Les contrôles de réalisation des prestations peuvent être effectués *in situ* et sur pièces de façon inopinée au cours de l'exécution du présent marché. Les vérifications seront effectuées conformément aux dispositions des articles 27 à 28 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021.

Le titulaire doit faciliter ces opérations de contrôle et donner libre accès aux documents administratifs et fiches de procédure se rapportant à l'exécution du marché.

Conformément à l'article 17.1 du CCAG-FCS, l'OFII se réserve la possibilité d'exercer un contrôle sur site, réalisé par des agents désignés à cet effet par l'OFII, ou par toute autorité commissionnée par l'Etat.

7.2. Documentation pour vérification

Le titulaire produit des pièces justificatives comptables (ou des pièces de valeur probante équivalente) ou des pièces justificatives non comptables, permettant de justifier :

- la réalisation effective et le lien des pièces justificatives comptables avec les prestations financées ;
- la date et le montant de leur acquittement.

Afin de prévenir tout risque de double financement, les dépenses imputées à l'exécution du présent marché ne doivent pas être déclarées au cofinancement au titre d'un autre projet ou dispositif cofinancé par un programme européen.. À ce titre, le titulaire met en place, dans sa comptabilité, un dispositif d'identification spécifique des charges liées au présent marché reposant sur un code analytique dédié, permettant d'isoler les dépenses du marché et d'en assurer l'affectation univoque, y compris pour les charges de personnel. En cas de recours à la sous-traitance, le titulaire s'assure que les sous-traitants mettent en œuvre des modalités équivalentes d'identification et de traçabilité des charges afférentes aux prestations sous-traitées.

Quelle que soit la forme d'archivage du dossier (dématérialisée ou papier), le titulaire s'engage à archiver et à conserver dans un lieu unique toutes les pièces justificatives originales liées au projet soutenu par le fonds européen, pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion (DGEF) verse le paiement du solde de la subvention FAMI à l'OFII, soit une période estimative de 11 années à compter du début de la réalisation des prestations, et ce afin de répondre à d'éventuels contrôles.

Le titulaire s'engage, pour les dépenses portant sur des investissements en équipements ou infrastructures, à ne pas modifier la destination de l'investissement de façon importante pendant quatre ans après le versement du solde. Il revient à l'OFII de décider si l'opération a été modifiée ou non de façon importante au regard des informations communiquées par le bénéficiaire, du contexte et de la réglementation applicable.

Le titulaire s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle de la réalisation du marché effectué par l'OFII ou son mandataire et par toute autorité commissionnée par l'Etat ou par les corps d'inspections et de contrôle, nationaux ou européens, par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile à l'appréciation de la réalisation de la mission.

Un contrôle sur site peut être réalisé de manière inopinée par le pouvoir adjudicateur ou son représentant en vue de vérifier la réalité de la prestation.

Le titulaire met à la disposition des représentants de l'OFII la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations liées à son activité. Cette documentation peut lui être demandée dans le cadre de la réalisation d'audits ou de visites de contrôle par l'OFII ou toute autre personne mandatée à cet effet.

Ainsi, le titulaire devra produire :

- annexe 2 - Suivi de l'activité pour les demandeurs d'asile ;
- annexe 3 - Suivi de la prestation D
- annexe 4 - Justificatifs suivi de l'activité de la prestation D
- annexe 5 - Suivi de la remise des aides matérielles aux demandeurs d'asile
- annexe 6 - Suivi fonctionnement et comptabilité analytique correspondante ;
- annexe 7A - Fiche immobilière.

En outre, chaque année, au plus tard à l'issue de la première quinzaine de mars, le titulaire transmet à la direction de l'asile de l'OFII (dna.pada@ofii.fr) un rapport d'activité portant sur l'année civile écoulée. Ce rapport présente le volume et la nature des prestations réalisées, les caractéristiques de la file active, ainsi que les principaux indicateurs de suivi définis au marché. Il comporte également des éléments qualitatifs relatifs aux conditions de mise en œuvre de la prestation (organisation, modalités d'accueil et d'accompagnement, difficultés rencontrées et facteurs facilitants, etc), et, le cas échéant, des propositions d'ajustement opérationnel visant à améliorer la continuité et la qualité du service rendu.

Le titulaire s'engage à transmettre à l'OFII tout autre document qui lui serait demandé pour justifier de son activité, et le cas échéant des extractions de son logiciel de domiciliation.

7.3. Décision après vérification

Les décisions après vérification seront effectuées conformément aux dispositions des articles 29 et 30 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021.

7.4. Contrôle qualité

Dans le cas où la préfecture constate un taux d'absentéisme élevé aux rendez-vous en guichet unique, le titulaire s'engage à prendre les mesures correctives nécessaires après concertation de la DT de l'OFII et du responsable du GUDA.

Le titulaire veille à la qualité des données saisies dans les applications mises à sa disposition (SI AEF-AGDREF 2 et DNA-NG).

8. REGIME FINANCIER

8.1. Contenu des prix

Les prix comprennent :

- Un prix **forfaitaire** pour **l'ouverture et le maintien d'une structure de premier accueil** des demandeurs d'asile (SPADA). Ce prix hors taxes correspond à 12 mois d'activité et est déterminé par les frais fixes du titulaire liés aux dépenses immobilières (location immobilière, maintenance immobilière, travaux d'aménagement achats d'équipements liés à l'activité, assurances et autres charges de gestion courante) et aux frais incompressibles (charges de personnel encadrant). Ce prix reste identique quel que soit le nombre de demandeurs d'asile reçus. Ce prix est ferme la première année et révisable à la date anniversaire du marché conformément à l'article 8.2.1 du présent CCP. L'exécution de ces prestations débute à compter du 1^{er} juin 2026 sans qu'il soit nécessaire d'émettre de bons de commande ;
- **un prix forfaitaire annuel portant sur la réalisation de la prestation A par SPADA.** Ce prix correspond à 12 mois d'activité et est déterminé par les frais variables du titulaire liés aux charges de personnel (salaires bruts, charges sociales) et des autres charges variables nécessaires à la réalisation de la prestation (notamment dépenses en matière de fluides administratifs cartouches et impressions, ainsi que de traduction et d'interprétariat). Ce prix est revalorisable et révisable conformément aux stipulations des articles 8.2.2 à 8.2.4 du présent CCP. L'exécution de ces prestations débute à compter du 1^{er} juin 2026 sans qu'il soit nécessaire d'émettre de bons de commande ;
- des **prix unitaires à bons de commande** portant **sur la prestation B, C et E.** Pour ces prestations, ces prix unitaires sont définis dans le bordereau des prix unitaire (BPU), par demandeur d'asile.

Les prix unitaires hors taxes sont fonction des charges de personnel (salaires bruts, charges sociales) et des autres charges variables nécessaires à la réalisation de la prestation (notamment dépenses en matière de fluides administratifs (cartouches et impressions). Ces prix sont révisables conformément aux stipulations des articles 8.2.2 à 8.2.4 du présent CCP. L'exécution de ces prestations débute par l'émission des bons de commande.

L'ensemble de ces prix figure dans le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement.

L'unité monétaire est l'euro.

Le prix est réputé comprendre :

- ✓ toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais et dépenses nécessaires à l'exécution du marché de sorte qu'aucun frais additionnel ne pourra être réclamé par le titulaire, sauf en cas d'adaptation des locaux suite à un incident ayant engagé la sécurité du personnel de la SPADA ou du public.
- ✓ les investissements concernant la formation continue des personnels mis à disposition ;
- ✓ ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations.

Les prix du marché sont hors TVA. Ils comprennent tous les frais et dépenses nécessaires à l'exécution du marché de sorte qu'aucun frais additionnel ne pourra être réclamé par le titulaire.

8.2. Révision des prix

Les prix du marché indiqués dans l'annexe financière sont réputés être établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres, ce mois est appelé « mois zéro » (Mo).

Les prix sont fermes pendant la période initiale du marché puis révisables annuellement selon les

modalités décrites ci-dessous.

8.2.1. Révision du prix forfaitaire immobilier

La révision du prix forfaitaire annuel sera effectuée par application au prix forfaitaire annuel du marché d'un coefficient Cn de révision donné par la formule :

$$C_n = 0,15 + 0,85 \times \frac{ILAT}{ILAT_0}$$

- ILAT₀ = valeur de l'indice des loyers des activités tertiaires (ILAT) au mois zéro (identifiant INSEE : 001617112, (valeur du mois de remise des offres définitives pour la première année ou valeur à la date de la dernière révision)),
- ILAT est la valeur du dernier indice connu à la date de la demande de révision

Le prix forfaitaire immobilier peut être réajusté à la hausse ou à la baisse au cours du marché en cas d'évolution dans l'implantation géographique, dans l'aménagement des locaux tel que prévu à l'article 3.1 du présent CCP.

La décision de réajuster le prix forfaitaire immobilier relève de la seule appréciation de l'OFII, en fonction des éléments présentés par le titulaire justifiant les modifications d'implantation ou d'aménagement de locaux

8.2.2. Révision du prix forfaitaire de la prestation A et des prix unitaires à bons de commande des prestations B, D et E

Le représentant du pouvoir adjudicateur s'engage à examiner les demandes de révision du prix forfaitaire de la prestation A qui lui seraient soumises par le titulaire au titre de mesures salariales gouvernementales impactant la filière socio-éducative du secteur sanitaire, médico-social et sociale. La décision d'accorder la révision est à la discrétion du pouvoir adjudicateur.

La révision des prix unitaires à bons de commande des prestations B, D et E sera effectuée par application aux prix du marché d'un coefficient Cn de révision donné par la formule :

$$C_n = 0,15 + 0,85 \times \frac{ICHT_{rev} - TS}{ICHT_{rev} - TSo}$$

- ICHTrev-TSo est la valeur, au mois zéro (valeur du mois de remise des offres définitives pour la première année et valeur à la date de la dernière révision), de l'indice du coût horaire du travail révisé – Salaires et charges - tous salariés – Services administratifs, soutien (identifiant INSEE : 001565196)
- ICHTrev-TS est la valeur du dernier indice connu à la date de la demande de révision

8.2.3. Dispositions communes aux révisions des prix forfaitaires et des prix unitaires

Les prix forfaitaire et unitaires révisés s'appliquent chaque année à partir du 1^{er} janvier 2028.

Le titulaire doit faire parvenir à l'OFII sa demande de révision des prix par mail à l'adresse marches.dab@ofii.fr entre le 15 et 30 septembre de chaque année. L'OFII peut également dans cette même période envisager d'appliquer une révision à la baisse en informant le titulaire. A défaut, aucune révision des prix ne sera applicable pour l'année N+1.

Sans réponse de l'OFII avant le 31 octobre de chaque année, la révision est réputée acceptée.

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

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG-FCS, pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la façon suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

8.2.4. Revalorisation du prix forfaitaire annuel de la prestation A

Le prix forfaitaire annuel de la prestation A peut être revu à compter de la première période de renouvellement du marché à la hausse comme à la baisse. Le prix revalorisé dans les conditions décrites ci-après modifie celui stipulé dans l'acte d'engagement et entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2028.

Il est convenu que le titulaire a fixé le montant forfaitaire annuel de la prestation A sur la base des flux GUDA (primo demandes et réexamens) annuels 2023 fixée en annexe 1.

La révision du forfait s'opérera pour le forfait de l'année 2028, dès lors que les flux GUDA constatés du 1^{er} septembre 2026 au 31 août 2027 connaissent une évolution à la hausse ou à la baisse de plus de 15 % par rapport à la moyenne annualisée du flux GUDA constaté du 1^{er} janvier 2023 au 31 août 2024.

La révision du forfait s'opérera pour le forfait de l'année 2029, dès lors que les flux GUDA constatés du 1^{er} septembre 2027 au 31 août 2028 connaissent une évolution à la hausse ou à la baisse de plus de 15 % par rapport à la moyenne du flux GUDA constaté du 1^{er} septembre 2026 au 31 août 2027.

Dans l'hypothèse d'une évolution des flux à la hausse de + 15% à + 20%, le taux de revalorisation à appliquer sera de +4% ; > 20% à + 25% de + 5% ; > 25% à + 30% de + 6% ; > 30% à + 35% de + 7% ; > 35% à + 40% de + 8% ; > 40% à + 45% de + 9% ; > 45% de + 10%.

Dans l'hypothèse d'une évolution des flux à la baisse de - 15% à - 20%, le taux de revalorisation à appliquer sera de - 4% ; > -20% à - 25% de -5% ; > -25% à - 30% de - 6% ; > - 30% à - 35% de -7% ;

> -35% à -40% de - 8% ; > -40% à - 45% de - 9% ; > - 45% de - 10%.

Cet exercice est réalisé au cours d'une période de négociation dématérialisée.

Cette faculté s'inscrit néanmoins obligatoirement dans le cadre des principes jurisprudentiels de non remise en cause de l'économie générale du marché.

8.2.5. Modalités de réajustement du prix forfaitaire immobilier annuel

Le prix forfaitaire immobilier peut être réajusté à la hausse ou à la baisse au cours du marché en cas d'évolution dans l'implantation géographique ou dans l'aménagement des locaux tel que prévu à l'article 3.1 du présent CCP.

La décision de réajuster le prix forfaitaire immobilier relève de la seule appréciation de l'OFII, en fonction des éléments présentés par le titulaire justifiant les modifications d'implantation ou l'aménagement de locaux.

Il appartient donc au titulaire d'informer l'OFII préalablement de tout projet de modification de local (déménagement et/ou travaux) par l'envoi de la fiche immobilière, conformément aux dispositions de l'article 3.1 du présent CCP.

Les éléments qui peuvent être pris en compte dans le cadre de ce réajustement forfaitaire, sur présentation de devis ou de factures, sont les travaux d'aménagement, les frais de déménagement, les surcoûts de loyers, les surcoûts des frais de maintenance immobilière (ex : ménage, maintenance des installations...).

Les frais de siège, double loyer, mobilier, dépôt de garantie, amortissements, etc. ne sont pas pris en compte.

Les frais de travaux de déménagement et les frais de déménagement peuvent faire l'objet d'un forfait en paiement unique, sans qu'il soit nécessaire de procéder à un avenant.

Les surcoûts de loyer ou de frais de maintenance immobilière peuvent faire l'objet d'un forfait intégré au prix forfaitaire immobilier annuel, sans qu'il soit nécessaire de procéder à un avenant.

8.2.6. Clause de sauvegarde

Dans le cadre du présent marché, si la révision des prix entraîne une augmentation annuelle supérieure à 5%, l'OFII se réserve le droit de résilier unilatéralement le marché et ce, sans indemnités accordées au titulaire.

Le titulaire est, préalablement à toute résiliation du marché, invité à une réunion de négociation au cours de laquelle il fait valoir une demande de révision des prix. A l'issue de l'entretien, l'OFII formule une proposition soumise à une période contradictoire de négociations de 10 jours ouvrés. La résiliation du marché ne peut intervenir qu'à l'issue de cette période.

La négociation s'inscrit dans le cadre des principes jurisprudentiels de non-remise en cause de l'économie générale du marché.

8.3. Délai global de paiement

Les sommes dues au titulaire sont réglées au fur et à mesure de l'exécution des prestations commandées, après exécution et vérification du service fait par le directeur territorial de l'OFII ou son représentant.

Les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une

indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros. 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 8 points de pourcentage.

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

8.4. Modalités de règlement

Le paiement des prestations, objet du présent marché, s'effectue sur présentation des annexes suivantes et après réception et validation du service fait par la direction territoriale de l'OFII :

- annexe 2 - Suivi de l'activité pour les demandeurs d'asile ;
- annexe 3 - Suivi de la prestation D
- annexe 4 - Justificatifs suivi de l'activité de la prestation D
- annexe 5 - Suivi de la remise des aides matérielles aux demandeurs d'asile
- annexe 7A - Fiche immobilière pour les opérations de vérification des modifications immobilières

Le montant forfaitaire annuel est facturé au terme de chaque trimestre calendaire (31 mars, 30 juin, 30 septembre, 31 décembre) et est réglé à terme échu dans les 30 jours qui suivent la transmission des éléments ci-dessus.

Ainsi la facturation au titre du mois de juin 2026 sera faite en même temps que la facturation du 2ème trimestre.

Le règlement des sommes dues au titulaire au titre des forfaits du marché s'effectue trimestriellement pour 25% des montants forfaitaires annuels. Le versement ne s'effectue que sur validation par les DT des justificatifs de prestation de l'ensemble du lot. A défaut de l'intégralité des pièces justificatives, le règlement de l'acompte forfaitaire est suspendu.

Chaque bon de commande donne lieu à une facture distincte. Les prestations sur bons de commande sont réglées après service fait, en fin de chaque trimestre.

Un contrôle de cohérence des données relatives à l'activité est réalisé par la direction territoriale de l'OFII en comparant les éléments suivants selon les prestations :

- **pour la prestation A** : l'activité de la SPADA au regard des flux GUDA relatifs à la période concernée. Les chiffres de l'activité et les flux GUDA + réexamens doivent être en cohérence pour que la facture soit acceptée.
- **Pour la prestation B** : l'activité de la SPADA au regard du nombre de personnes orientées par l'OFII vers la SPADA lors du passage GUDA sur la période concernée.
- **pour la prestation D** : le nombre de formulaires doit être en cohérence avec le flux départemental d'admissions à une protection internationale OFPRA + CNDA concernant des demandeurs d'asile non hébergés (cf Annexe 3 – Formulaire de suivi de la prestation D)
- **pour la prestation E** : le nombre de bénéficiaires éligibles indiqué dans la transmission mensuelle par la DT compétente.

Selon qu'il sera isolé ou partie d'une prestation globale, le règlement est considéré comme acompte ou paiement partiel définitif.

8.5. Modalités de facturation

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

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

La facture est dématérialisée. Elle est transmise par voie électronique via le portail de facturation des administrations publiques « **Chorus Pro** » (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

Les informations permettant de déposer les factures sur Chorus portail pro sont les suivantes :

- Siret : n°18003402700011
- Numéro de marché: 25 85-00

La facture porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la référence du marché;
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro et son compte bancaire tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- la date et le numéro de facture ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- la date et le lieu d'exécution de la prestation ;
- la description des prestations exécutées ;
- la quantité des prestations effectuée ;
- le prix unitaire ;
- le total HT et TTC de la facture ;
- la signature du titulaire.

8.6. Paiement des sous-traitants

8.6.1. Désignation de sous-traitants en cours de marché

L'acte spécial de sous-traitance précise tous les éléments contenus dans la déclaration prévue aux articles R. 2193-1 à R. 2193-4 du code de la commande publique.

Il indique, en outre, pour les sous-traitants bénéficiant du paiement direct :

- ❖ Les modalités de règlement des sommes à payer directement au sous-traitant ;
- ❖ Le comptable assignataire des paiements ;
- ❖ Le compte à créditer.

8.6.2. Modalités de paiement direct pour les sous-traitants

Les dispositions relatives au paiement des sous-traitants sont régies par les articles R.2193-11 à R. 2193-15 du code de la commande publique.

8.7. Avance

8.7.1. Avance sur le prix forfaitaire

L'avance est versée en une seule fois au début de l'exécution du marché. Une avance de 20% des prix forfaitaires annuels de la 1^{ère} année (immobilier et de la prestation A) toutes taxes comprises fixés dans l'acte d'engagement est accordée au titulaire dans les conditions prévues aux articles R. 2191-10 et R. 2191-24 à R. 2191-26 du code de la commande publique, sauf s'il la refuse expressément dans l'acte d'engagement.

Elle est réglée sans formalités la première année dans le délai de 30 jours suivant la notification du marché.

Le remboursement de l'avance s'effectue dans les conditions prévues aux articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du code de la commande publique, à savoir sur le forfait du 2^{ème} trimestre de l'année 2027.

8.7.2. Avance sur les bons de commandes supérieurs à 50 000 € HT

Une avance de 5% de chaque bon de commande supérieur à 50 000 € HT est accordée au titulaire dans les conditions prévues à l'article R. 2191-16 du code de la commande publique, sauf s'il la refuse expressément dans l'acte d'engagement.

Cette avance est portée à 10% de chaque bon de commande supérieur à 50 000 € HT si le titulaire est une petite ou moyenne entreprise mentionnée à l'article R. 2151-13 du code de la commande publique.

Elle est réglée sans formalités dans le délai de 30 jours suivant la notification du bon de commande supérieur à 50 000 € HT.

Le remboursement de l'avance s'effectue lors de facture du 3^{ème} trimestre suivant son versement.

8.8. Cession de créance

Si le titulaire souhaite céder ou nantir des créances qu'il détient sur l'OFII au titre du présent marché, il doit demander à l'OFII la délivrance d'un certificat de cessibilité.

Ce certificat comporte notamment le montant du marché non sous-traité par le titulaire, et doit être remis à l'organisme bénéficiaire de la cession ou du nantissement.

Une fois le certificat fourni, il ne peut en être émis d'autres exemplaires.

9. PENALITES

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à pénalité. Les pénalités sont applicables de plein droit, avec ou sans mise en demeure préalable, sous réserve d'éventuelles stipulations particulières concernant les pénalités de retard.

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.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, les pénalités prévues au marché sont les suivantes :

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.

9.1. Pénalités pour non-respect des délais d'exécution (avec mise en demeure)

Le titulaire encourt des pénalités de retard dans les cas suivants :

- En cas de retard dans l'ouverture de la SPADA, telle que prévue à l'article 3.1. ;
- En cas de retard dans la transmission des tableaux d'indicateurs tels que prévus aux articles 3.6 et 3.7 du présent CCP.

Le montant des pénalités est fixé comme suit :

Type de retard	Pénalités applicables entre 1 et 10 jours ouvrés de retard	Pénalités applicables au-delà de 10 jours ouvrés de retard	Limite des pénalités
Retard dans le délai d'ouverture de la SPADA (article 3.1 du présent CCP).	100 €/jour calendaire	250 € / jour calendaire	40% du montant forfaitaire annuel (prestation immobilière)
Retard dans la transmission des tableaux d'indicateurs d'activité et de fonctionnement et indicateurs FAMI (articles 3.6 et 3.7 du présent CCP) et rapport d'activité (article 7.2 du présent CCP)	500 € / jour calendaire	750 € / jour calendaire	40% du montant forfaitaire annuel (prestation A) Ou 40% du montant trimestriel des bons de commande des prestations B, D et E
Retard dans la mise en place de la double authentification	1000 €/jour calendaire	1500 €/jour calendaire	50% du montant forfaitaire annuel (prestation A et B)

Lorsque l'OFII envisage d'appliquer des pénalités de retard, il invite par écrit le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze (15) jours calendaires. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les retards concernés ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations

A défaut de réponse du titulaire dans les quinze (15) jours calendaires ou lorsque les éléments de réponse transmis par le titulaire ne permettent pas de démontrer que le retard ne lui est pas imputable, les pénalités sont appliquées.

9.2. Pénalités pour défaut d'exécution (avec mise en demeure)

9.2.1. Erreurs dans les tableaux d'indicateurs

En cas de d'erreur(s) figurant dans les tableaux d'indicateurs prévus aux articles 3.6 et 3.7 du présent CCP, une mise en demeure de corriger la ou les erreurs dans un délai défini est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception postal au titulaire du marché.

Le titulaire encourt une pénalité s'il n'a pas transmis les tableaux d'indicateurs dans le délai fixé dans la mise en demeure ou si les nouveaux tableaux transmis contiennent également des erreurs. Le montant de la pénalité est fixé à 100 euros par erreur et par jour, jusqu'à réception par l'OFII de tableaux d'indicateurs dûment corrigés. Le montant de la pénalité est limité à 25% du montant forfaitaire annuel des prestations A ou immobilier ou 10% du montant trimestriel des bons de commande des prestations, B, D et E concerné par la période à laquelle se réfèrent les tableaux d'indicateurs erronés.

9.2.2. Manquement à l'actualisation de la file active

Le titulaire s'engage à actualiser la file active de domiciliés au plus proche de son activité réelle.

En cas de manquement à cette obligation, une mise en demeure de mettre à jour la file active de domiciliés dans un délai défini, est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception postal au titulaire du marché.

Le titulaire encourt une pénalité s'il n'a pas transmis la file active de domiciliés mise à jour dans le délai fixé dans la mise en demeure. Le montant de la pénalité est fixé à 2000 euros par manquement. Cette pénalité est applicable une fois par mois. Elle est reconductible les mois suivants jusqu'à l'actualisation de la file active.

9.2.3. Manquement aux stipulations du marché

En cas de manquement grave ou répété au regard des stipulations du présent marché, le titulaire encourt une pénalité après mise en demeure d'y remédier adressée par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse.

La mise en demeure précise le ou les manquements concernés et enjoint le titulaire de procéder à des mesures correctives dans un délai raisonnable fixé par l'OFII, pour remédier à ce(s) manquement(s). Elle peut prévoir, en outre, dans ce même délai, l'organisation d'une réunion de cadrage avec le titulaire.

La pénalité financière appliquée au terme du délai prévu par la mise en demeure est fixée à 200 euros par jour calendaire de retard jusqu'à remédiation du manquement.

Le montant de la pénalité est limité à 10% du montant trimestriel des bons de commande des prestations B, D et E concerné par la période à laquelle se réfèrent les tableaux d'indicateurs erronés ou 25% du montant forfaitaire annuel (prestation A ou immobilier).

9.2.4. Manquement lié au financement européen

Conformément à l'article 7.2 « Document pour vérification », s'il est constaté que les dépenses imputées à l'exécution du présent marché sont déclarées au cofinancement au titre d'un autre projet ou dispositif cofinancé par un programme européen, l'OFII se réserve le droit de réclamer au titulaire l'intégralité du préjudice financier subi.

9.3. Pénalités pour absence de conformité à la réglementation RGPD (avec mise en demeure)

En cas de non-respect de la législation, des conditions de sécurité et des obligations prévues par l'article 11 du présent CCP, une mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, exposant au titulaire les obligations inexécutées est notifiée au titulaire. Ce dernier dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour s'exécuter.

En cas de non-respect de ce délai, le titulaire encourt une pénalité de deux cents (200) euros par jour calendaire de retard.

Le montant de la pénalité est limité à 10% du montant trimestriel des bons de commande des prestations B, D et E concerné par la période à laquelle se réfèrent les tableaux d'indicateurs erronés ou 25% du montant forfaitaire annuel (prestation A).

9.4. Pénalités applicables sans mise en demeure pour manquement constitutif d'une atteinte à l'accompagnement attendu dans l'intérêt d'un usager

Tout manquement constaté constitutif d'une atteinte à l'accompagnement attendu dans l'intérêt d'un usager peut donner lieu à l'application d'une pénalité, dont le montant maximal est fixé à 1000 euros par manquement et par usager.

Cette pénalité peut être cumulée avec les pénalités prévues aux articles qui précèdent.

9.5. Réfaction

Conformément à l'article 30.3 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, lorsque l'acheteur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

Par dérogation à l'article 30.3 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, si le titulaire ne présente pas d'observations dans les dix (10) jours suivant la décision d'admission avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l'acheteur dispose ensuite de quinze (15) jours pour lui notifier une nouvelle décision.

A défaut d'une telle notification, l'acheteur est réputé avoir accepté les observations du titulaire et l'admission est réputée sans réfaction.

10. CLAUSES D'ASSURANCE ET DE SURETE

10.1. Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, le titulaire et, le cas échéant, les cotraitants, doivent justifier, au moyen d'attestations portant mention de l'étendue des garanties qu'ils sont titulaires d'une assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il veille en particulier à ce que cette assurance couvre les dommages corporels et matériels que son personnel pourrait causer dans le cadre de l'exécution de la prestation.

Cette garantie est illimitée pour les dommages corporels.

Excepté si elles ont déjà été produites à l'appui des offres, les attestations d'assurance doivent être adressées par le titulaire à l'OFII dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification du marché et, au plus tard, avant tout commencement d'exécution.

Sur demande de l'OFII, le titulaire produit les attestations d'assurance nécessaires en cours de validité, indiquant la nature, le montant, la durée et les conditions d'application des garanties précitées.

10.2. Protection de la main-d'œuvre

Conformément aux dispositions de l'article 6 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements, relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail françaises.

Il doit être en mesure d'en justifier du respect de ces obligations, en cours d'exécution du marché, sur simple demande de l'OFII.

En cas d'évolution de la réglementation sur la protection de la main-d'œuvre et des conditions de travail en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché ou, en l'absence d'accord entre les parties, à une modification unilatérale par l'OFII.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

Des pénalités peuvent être infligées au titulaire, d'un montant égal à 10% du montant du présent marché, s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail. Le montant des pénalités sera toutefois plafonné par celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du code du travail.

11. CONFIDENTIALITE ET TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

11.1. Confidentialité des données

Toutes les informations et documents transmis au titulaire et ses sous-traitants éventuels par l'OFII dans le cadre de ce marché ont un caractère strictement confidentiel. Le titulaire et ses sous-traitants s'engagent à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de préserver la confidentialité des informations et documents auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché.

Ces renseignements et documents ne peuvent être communiqués sans autorisation expresse du représentant de la direction territoriale de l'OFII à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Leur utilisation est limitée aux stricts besoins du marché.

Le titulaire et ses sous-traitants s'engagent à détruire l'ensemble de la documentation remise par l'OFII à la fin du marché.

Le titulaire et ses sous-traitants s'engagent par ailleurs à ne pas utiliser la référence à son marché avec l'OFII à des fins publicitaires sans l'accord écrit préalable du représentant de la direction territoriale l'OFII.

Tout manquement, même minime, aux règles du secret sont susceptibles d'entraîner la résiliation du

marché, ainsi que des poursuites judiciaires du titulaire et de ses agents fautifs.

11.2. Protection des données à caractère personnel

La présente clause a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du marché et ses sous-traitants s'engagent à effectuer pour le compte de l'OFII (responsable du traitement) les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données ») ainsi que la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et ses décrets d'application.

Conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données, dès le commencement du marché, le titulaire communique à l'OFII le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données ou d'une autre personne ressources désignée.

Identification des données

Dans le cadre du présent marché, le titulaire et ses sous-traitants sont autorisés à traiter, pour le compte de l'OFII et pour la durée du marché, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations de premier accueil des demandeurs d'asile telles que décrites à l'article 2 du présent CCP. La nature des opérations consiste à collecter, conserver, consulter les données des demandeurs d'asile pour renseigner le formulaire d'enregistrement d'asile mis à disposition par l'administration (SI AEF-AGDREF 2) et assurer la domiciliation des demandeurs.

Certaines informations présentes sur les bordereaux de liaison peuvent être conservées et traitées dans les systèmes informatiques du titulaire ou des sous-traitants dans le respect des obligations de la protection des données qui s'imposent pour l'exercice de son activité.

La finalité du traitement des données à caractère personnel est de permettre aux demandeurs d'enregistrer leur demande d'asile et de les accompagner dans leurs démarches sociales, juridiques et administratives en leur délivrant leur courrier, en ouvrant leurs droits sociaux et en s'assurant qu'ils puissent faire valoir leurs droits.

Les données à caractère personnel traitées dans le cadre du marché sont les suivantes : nom de naissance et d'usage, prénom, sexe, date de naissance, lieu de naissance, pays d'origine, nationalité, numéro de téléphone, adresse, adresse mail, membres de la famille, statut du demandeur, date de délivrance de l'ATDA, durée de validité de l'ATDA, dates de renouvellement, date de retrait de la demande d'asile, n° AGDREF.

Le traitement de ces données est intégré dans le décret n°2017-665 du 27 avril 2017 relatif au traitement de données à caractère personnel de gestion des CMA dénommé DNA.

Les personnes concernées par les données sont les demandeurs d'asile et les bénéficiaires d'une protection internationale visés par les procédures relatives au parcours du demandeur d'asile, définies au paragraphe D du préambule du présent CCP. Pour l'exécution des prestations, objet du présent marché, le responsable de traitement met à la disposition du titulaire et des sous-traitants éventuels les informations nécessaires grâce aux attestations, formulaires et tout autre document. Le titulaire et ses sous-traitants ont interdiction formelle d'essayer de ré identifier les personnes concernées dans le cas où une pseudonymisation à l'aide d'un numéro identifiant est utilisé pour les personnes concernées).

Identification des parties

L'OFII est désigné comme « le Responsable de traitement ». Au sens du RGPD, le responsable de traitement est celui « qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement de données personnelles ».

Le titulaire et les sous-traitants sont désignés comme « le Sous-traitant ». Au sens du RGPD, le sous-traitant est celui qui est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données personnelles nécessaires pour fournir le ou les services définis par le marché.

Transfert hors de l'union européenne

Le titulaire et ses sous-traitants s'engagent à recourir exclusivement à des moyens de traitement de données à caractère personnel sur le territoire de l'Union Européenne.

Toutefois, si des transferts de données à caractère personnel vers des Etats non membres de l'Union Européenne ont vocation à être mis en œuvre du fait de l'exécution des prestations à la charge du titulaire et ses sous-traitants dans le présent marché, le titulaire et ses sous-traitants pourront recourir à des moyens de traitement hors de l'Union Européenne sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le titulaire et ses sous-traitants ont notifié à l'OFII du transfert envisagé dans les plus brefs délais avant le début du transfert envisagé et a ainsi obtenu l'accord préalable, écrit et exprès de l'OFII;
- Le pays de destination fait l'objet d'une décision d'adéquation par la Commission européenne ou, à défaut d'une telle décision, le transfert est encadré par des garanties appropriées, telles que la signature de clauses contractuelles types adoptées par la Commission européenne ;
- Le transfert est sécurisé par des moyens techniques et organisationnels adaptés ;
- En tout état de cause, aucun transfert de données personnelles hors du territoire de l'Union européenne ne doit diminuer d'une quelconque manière, que ce soit la protection accordée aux personnes concernées par le RGPD et par toute autre réglementation applicable en la matière.

11.3. Obligations du titulaire et de l'OFII en matière de traitement des données

L'OFII dispose d'une autorisation CNIL pour produire les documents utiles à la réalisation des examens. Le titulaire sera responsable des données qu'il recueille pour ses prestations.

La confidentialité des demandeurs d'asile et bénéficiaires d'une protection internationale doit être impérativement garantie par le titulaire et sous-traitants.

Le titulaire ou ses sous-traitants éventuels s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour l'unique finalité qui fait l'objet du marché et à s'abstenir de tout usage personnel ;
2. traiter les données conformément aux directives documentées de l'OFII présentes dans le présent marché. Si le titulaire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'OFII. En outre, si le titulaire ou ses sous-traitants sont tenus de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, ils doivent en informer l'OFII au préalable, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;

3. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché ;
4. stocker les données de manière sécurisée ;
5. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
 - n'accèdent qu'aux seules données à caractère personnel nécessaires à l'exécution de leurs fonctions, en raison de leurs fonctions et des besoins de l'exécution du présent marché.
6. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut (Privacy by design/ Privacy by default) ;
7. communiquer à l'OFII sur simple demande et sans délai, l'ensemble des informations et documents démontrant la conformité du sous-traitant à ses obligations légales et contractuelles ;
8. assister l'OFII dans le respect des obligations auxquelles il est soumis, notamment à assurer la sécurité des données personnelles, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice de droits des personnes concernées et à réaliser toute analyse d'impact relative à la protection des données à caractère personnel nécessaire ;
9. permettre la réalisation d'audits et d'inspection par l'OFII ou par tout organisme tiers mandaté par l'OFII à cet effet, afin de contrôler la conformité du titulaire ou de ses sous-traitants à ses obligations légales et contractuelles en vertu du présent marché.

Le titulaire et ses sous-traitants ne peuvent se prévaloir de leurs obligations en matière de traitement de données pour ne pas transmettre à l'OFII, les éléments de suivi des prestations conformément à l'article 2 du présent CCP (*notamment la file active, la liste des personnes vulnérables accompagnées de leur fiche de signalement, les demandes d'acheminement ou encore la copie de formulaire de suivi du public BPI*).

L'OFII s'engage à :

- 1) Fournir au titulaire et ses sous-traitants les données visées au point 11.2
- 2) Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire et ses sous-traitants
- 3) Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD de la part du Titulaire
- 4) Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du titulaire et ses sous-traitants

11.4. Sous-traitance ultérieure spécifique au traitement des données personnelles

Le titulaire ou ses sous-traitants peuvent faire appel à un sous-traitant ultérieur pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, ils informent préalablement et par écrit l'OFII de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants ultérieurs. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Aucune sous-traitance ultérieure autorisée ne saurait être tacite.

L'OFII dispose d'un délai d'un mois à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'OFII n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

En cas d'objection, et dans l'hypothèse où les Parties ne parviendraient pas à un accord, le Sous-traitant devra, soit ne pas autoriser le Sous-traitant ultérieur à accéder aux données personnelles, soit permettre à l'OFII de résilier les prestations concernées, de plein droit ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sans préavis, et ce, sans préjudice des autres droits de l'OFII.

Le sous-traitant s'engage à tenir à jour une liste exhaustive de tous ses sous-traitants ultérieurs.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions de l'OFII. Il appartient au titulaire ou à ses sous-traitants de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du RGPD.

Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire ou ses sous-traitants demeurent pleinement responsables devant l'OFII de l'exécution par le sous-traitant ultérieur de ses obligations.

11.5. Information des personnes concernées

Il appartient à l'OFII de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données personnelles. L'OFII peut demander une aide au titulaire et ses sous-traitants si cela est nécessaire pour cette communication.

Dans la mesure du possible, le titulaire et ses sous-traitants doivent aider l'OFII à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, rectification, opposition, limitation, portabilité, effacement, de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du titulaire et ses sous-traitants des demandes d'exercice de leurs droits, ils doivent adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à l'adresse suivante et sans répondre aux personnes concernées : dpo@ofii.fr

11.6. Notification des violations des données à caractère personnel

Le titulaire ou ses sous-traitants notifient à l'OFII (responsable du traitement) toute violation de données à caractère personnel dans les vingt-quatre (24) heures après en avoir pris connaissance et par n'importe quel moyen possible. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'OFII, si nécessaire, de notifier cette violation à l'Autorité de contrôle compétente.

Cette notification doit au moins mentionner les éléments suivants : description de la nature de la violation des données, catégories et nombre de personnes et d'enregistrements de données concernés, le nom et les coordonnées du Délégué à la protection des données ou autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues, les conséquences probables de la violation et descriptions des mesures prises pour remédier ou atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Le titulaire et ses sous-traitants aident l'OFII pour la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données mais également pour la réalisation de la consultation préalable de l'Autorité

de contrôle.

11.7. Mesures de sécurité

Le titulaire ou ses sous-traitants mettent en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque induit et selon les besoins :

- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- une procédure visant à tester et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement ;
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement.
- un outil garantissant la confidentialité dans la transmission des documents sensibles.

11.8. Finalité des données

Au plus tard dix (10) jours ouvrés à compter de la date de fin du marché, le titulaire et ses sous-traitants s'engagent à renvoyer toutes les données à caractère personnel à l'OFII ou à détruire les données sur simple demande de l'OFII. Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du titulaire et de ses sous-traitants. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

Le titulaire ou ses sous-traitants s'interdisent de conserver les données personnelles liées à l'exécution du marché au-delà de la durée de conservation fixée au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées, et en tout état de cause, s'interdisent de les conserver après les règles établies par le présent marché, à moins que le droit de l'Union Européenne ou le droit national n'impose ou ne permette de les conserver plus longtemps.

La destruction des données peut par ailleurs être réalisée sur simple demande de l'OFII à tout moment durant l'exécution du marché. Après toute opération de destruction de données, le titulaire et les sous-traitants éventuels sont tenus de remettre à l'OFII un certificat de destruction.

Les modalités de traitement des données à caractère personnel sont susceptibles d'évoluer durant l'exécution du marché.

11.9. Délégué à la protection des données

Le titulaire et ses sous-traitants communiquent à l'OFII le nom et les coordonnées de son DPO ou personne en charge des sujets liés aux données personnelles conformément à l'article 37 du RGPD

L'OFII communique au titulaire et ses sous-traitants le nom et les coordonnées de son DPO :
Nathaniel Reiss – nathaniel.reiss@ofii.fr

11.10. Registre des catégories d'activités de traitement

Le titulaire ou ses sous-traitants tiennent par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'OFII, responsable de traitement comprenant :

1. le nom et les coordonnées de la personne à l'OFII pour le compte de laquelle il agit et de son délégué à la protection des données ;
2. le nom et les coordonnées des éventuels sous-traitants ultérieurs et de leurs délégués à

- la protection des données ;
3. les catégories de traitements effectués pour le compte de l'OFII ;
 4. le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
 5. dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles.

Documentation

Le titulaire et ses sous-traitants mettent à la disposition de l'OFII la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et permettre la réalisation d'audits, y compris les inspections, par l'OFII ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

11.11. Le sort des données

Le titulaire et ses sous-traitants s'engagent à traiter les données personnelles transmises par l'OFII (le responsable de traitement) exclusivement pour les finalités définies dans la présente Convention et conformément aux instructions documentées de ce dernier, en vertu de l'article 28 du RGPD.

À ce titre, le titulaire et ses sous-traitants s'interdisent expressément :

- Toute utilisation des données personnelles pour son propre compte ou celui d'un tiers ;
- Toute réutilisation des données à des fins commerciales, statistiques, de prospection, d'entraînement d'outils ou de modèles, ou à toute autre fin non expressément prévue par la Convention ;
- Toute communication, cession ou mise à disposition des données à des tiers non autorisés.

En cas de manquement à la présente obligation, et sans préjudice de tout autre droit ou recours de l'OFII, le titulaire et ses sous-traitants pourront se voir appliquer les pénalités précisées à l'article 9.3 ci-dessus.

Il est donc expressément interdit pour le sous-traitant de traiter les données personnelles transmises par l'OFII dans un autre cadre prévu par le marché.

11.12. Le droits d'audit

L'OFII peut, à tout moment, procéder à un audit du respect par le titulaire et ses sous-traitants de ses obligations, sans que cette liste soit limitative, en termes de :

- Conformité des traitements aux politiques de sécurité ;
- Maintien des mesures de sécurité appropriées permettant d'assurer la protection, l'intégrité et la résilience des données à caractère personnel ;
- Lieux de traitement et de stockage des données ;
- Lutte contre les violations de données

Le titulaire et ses sous-traitants s'engagent pour son propre compte ainsi que celui de ses sous-traitants ultérieurs autorisés, à permettre pendant toute la durée du marché la réalisation d'audits, y compris des inspections, réalisés par l'OFII ou par d'autres auditeurs, qu'il aura mandaté.

Le titulaire et ses sous-traitants s'engagent en conséquence à coopérer et à collaborer pleinement

à ces audits et porte-fort du respect de ces dispositions par ses sous-traitants ultérieurs autorisés.

Cette obligation de coopération implique notamment de permettre l'accès à toute information raisonnablement nécessaire, ainsi qu'aux sites, locaux, personnels, environnements physiques et techniques, logiciels, documentations, données, systèmes et registres relatifs aux traitements de données à caractères personnels qui lui sont confiés dans le cadre du marché.

Ces audits pourront être effectués sous réserve d'un préavis de cinq (5) jours ouvrés, sur place ou sur pièces.

Ces audits auront lieu en présence d'un représentant de l'équipe de sécurité du titulaire et ses sous-traitants ou d'une personne désignée appropriée.

Au cas où le rapport d'audit ferait apparaître un manquement à la réglementation applicable dans le domaine de la protection des données personnelles ou aux obligations du titulaire et ses sous-traitants, l'OFII peut résilier conformément aux stipulations contractuelles concernant la résiliation du présent marché, ou se laisse la possibilité de demander au titulaire et ses sous-traitants de proposer à l'OFII un plan de remédiation dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la notification par l'OFII portant sur les résultats de l'audit. Si l'OFII n'estime pas le plan de remédiation suffisant, il conserve son droit de résilier le présent marché.

Tous les coûts et frais engagés par le titulaire et ses sous-traitants ou l'OFII en rapport avec d'éventuels audits de l'OFII seront pris en charge par l'OFII sur justificatif, à moins que l'audit ne révèle une non-conformité du titulaire et ses sous-traitants ou de ses sous-traitants ultérieurs. Dans ce cas, l'intégralité des coûts d'audit sera supportée par titulaire et ses sous-traitants, sans préjudice de tous dommages-intérêts auxquels l'OFII pourrait prétendre par ailleurs.

12. RESILIATION DU MARCHE – REGLEMENT DES LITIGES

12.1. Règlement amiable des différends

Le règlement amiable des différends qui peuvent survenir au cours de l'exécution du marché s'opère en vertu des dispositions des articles R. 2197-1 à R. 2197-22 du code de la commande publique. Le règlement à l'amiable d'un différend est facultatif et peut être refusé par l'une ou l'autre des parties.

12.2. Résiliation du marché

L'OFII peut résilier le marché selon les dispositions des articles L2195-1 à L 2195-6 du code de la commande publique et des articles 38 à 45 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, sous réserves des précisions suivantes.

Si l'OFII est amené à résilier le marché pour un motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial du marché, diminué du montant non révisé des prestations, un pourcentage fixé à 4%.

Dans le cas où le titulaire ne respecterait pas les obligations du présent marché, l'OFII serait en droit de résilier le marché sans indemnité, après une mise en demeure adressée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal, restée sans effet pendant le délai de dix (10) jours de date à date.

12.3. Règlement des litiges

Il est fait application des dispositions de l'article 46 du CCAG - Fournitures courantes et de services

2021.

Le présent marché est régi par le droit français et le tribunal compétent pour connaître de tout litige entre les parties relativement à la validité, l'interprétation et l'exécution du présent contrat est le tribunal administratif de Paris, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie même pour les procédures de référé ou sur requête.

13.DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D'EXECUTION DU MARCHE

Conformément au décret n°2021-631 du 21 mai 2021, applicable à partir du 1er novembre 2021, les entreprises dont le siège est situé en France sont dispensées de produire un extrait d'immatriculation au registre national du commerce et des sociétés (extrait K-Bis) lorsqu'elles répondent à une procédure de passation d'un marché public. En lieu et place du K-Bis, ces dernières devront communiquer leur numéro SIREN afin que l'acheteur puisse procéder aux vérifications nécessaires à l'examen des candidatures (notamment celles relatives aux cas d'exclusion de la commande publique).

Documents à produire tous les six mois

Conformément aux articles D.8222-5 et D.8254-1 et suivants du code du travail, le titulaire devra produire tous les 6 (six) mois à compter de la date de notification du marché et ce jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, une attestation délivrée par l'administration sociale compétente, établissant que le titulaire est à jour de ses obligations sociales et datant de moins de 6 mois.

Le titulaire doit également communiquer la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail.

Documents à produire tous les ans

A compter de la date de notification du marché, le titulaire doit produire tous les ans et ce jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les documents suivants :

1. une attestation délivrée par l'administration fiscale établissant que le titulaire est à jour de ses obligations fiscales pour l'année N-1 ;
2. les attestations d'assurance.

14.DEROGATION

La dérogation du présent CCAP au CCAG — Fournitures courantes et de services 2021 est énumérée ci-dessous :

Article CCAP	Libellé de l'article	Nature de la dérogation	Article CCAG - Fournitures courantes et de services 2021
8.2.3	Dispositions communes aux révisions des prix forfaitaires et des prix unitaires	Arrondis révision de prix	10.2.3

9	Pénalités	Montant des pénalités pour non-respect d'exécution	14
---	-----------	--	----