



**Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)  
n° DAF-2025-000933-CB du 06/11/2025**

relatif à des prestations de nettoyage et de vitrerie des locaux de type tertiaire au sein de l'AIA  
de FLOIRAC.

établi en application :

- du code de la commande publique<sup>1</sup>
- du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services<sup>2</sup>.

**Annexes :**

- A - Clauses incitatives
- B - Déclaration individuelle de l'accédant
- C - Demande d'enquête administrative (contrôle primaire)
- D - Fiche mensuelle de suivi de la clause d'insertion
- E - Protection de données à caractère personnel

---

<sup>1</sup> Ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818593R) et décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818600D), ci-après dénommés « code »

<sup>2</sup> Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du CCAG applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services – NOR ECOM2106868A , ci-après dénommé « CCAG/FCS ». Dans le silence du CCAP les clauses du CCAG s'appliquent.

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE, MONTANT .....</b>	<b>4</b>
1.1 - OBJET .....	4
1.2 – FORME .....	4
1.3 – DUREE DE VALIDITE, RECONDUCTIONS ET DEBUT D’EXECUTION .....	4
1.4 – MONTANTS .....	5
<b>ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU MARCHE PUBLIC ET EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 - LIEUX D’EXECUTION .....	5
3.2 – OPERATIONS DE DEBUT DE MARCHE, PLANNING D’EXECUTION ET ENCADREMENT DU PERSONNEL.....	5
3.2.1 - <i>Opérations de début de marché</i> .....	5
3.2.2 – <i>Planning d’exécution</i> .....	6
3.2.3 – <i>Encadrement de personnels</i> .....	6
3.2.4 – <i>Formation</i> .....	6
3.3 - REUNIONS MENSUELLES .....	6
3.4- PLAN DE PREVENTION .....	7
3.5 - MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS RECURRENTES ET DELAIS .....	7
3.6 - MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS PONCTUELLES ET OCCASIONNELLES - DELAIS .....	8
3.7 - LIVRABLES .....	9
3.8 – MODALITES DE FIN DE CONTRAT .....	9
<b>ARTICLE 4 - SOUS-TRAITANT .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 5 –VERIFICATION ET CONSTATATION DE L’EXECUTION – SANCTIONS.....</b>	<b>9</b>
5.1 - CONTROLES.....	9
5.2 - SANCTIONS .....	10
5.3 – REFACTION .....	13
<b>ARTICLE 6 - REGIME DES PRIX.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 7 – AVANCE.....</b>	<b>14</b>
7.1 - CONDITIONS D’OCTROI DE L’AVANCE.....	14
7.2 - TAUX DE L’AVANCE.....	14
7.3 - PAIEMENT DE L’AVANCE .....	14
7.4 - REMBOURSEMENT DE L’AVANCE.....	14
<b>ARTICLE 8 – ACOMPTES .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 9 – MODALITES DE REGLEMENT .....</b>	<b>15</b>
9.1 - FORMALITES NECESSAIRES AU PAIEMENT .....	15
9.2 - DELAI GLOBAL DE PAIEMENT, INTERETS MORATOIRES ET INDEMNITE FORFAITAIRE POUR FRAIS DE RECOUVREMENT ...	16
9.3 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES .....	16
<b>ARTICLE 10 – DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 11 - RETENUE DE GARANTIE FINANCIERE .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 12 – CLAUSE DE PROTECTION DU SECRET DE LA DEFENSE NATIONALE « MARCHÉ SENSIBLE (MS) » .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 13 - DISPOSITIONS RELATIVES A L’ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE - MESURES DE SECURITE – PERSONNELS .....</b>	<b>17</b>
13.1 - DISPOSITIONS GENERALES .....	17
13.2 - INFORMATIONS DES PERSONNELS CONCERNES.....	18
13.3 - MISE EN ŒUVRE – OBTENTION D’AUTORISATION D’ACCES .....	18
13.4 - SUIVI DES AUTORISATIONS .....	19
<b>ARTICLE 14 – DROIT DU TRAVAIL ET REPRISE DU PERSONNEL .....</b>	<b>19</b>

<b>ARTICLE 15 – ATTESTATION D'ASSURANCE .....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 16 – CAS DE RESILIATION ET EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES .....</b>	<b>20</b>
16.1 - RESILIATION.....	20
16.2 - FRAIS ET RISQUES.....	20
<b>ARTICLE 17 – CLAUSE DE REEXAMEN .....</b>	<b>20</b>
17.1 - EVOLUTION QUALITATIVE DES LOCAUX ET DES ZONES .....	21
17.2 - EVOLUTION QUANTITATIVE DES LOCAUX ET DES ZONES .....	21
<b>ARTICLE 18 – DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>21</b>
18.1 – INSERTION SOCIALE.....	21
18.1.1 - <i>Les publics visés</i> .....	22
18.1.2 - <i>Les modalités de mise en œuvre</i> .....	23
18.1.3 - <i>Le dispositif d'accompagnement</i> .....	23
18.1.4 - <i>Les modalités de contrôle</i> .....	23
18.1.5 - <i>La globalisation des heures d'insertion</i> .....	24
18.1.6 - <i>Réévaluation en cas de reprise de personnel</i> .....	24
18.1.7 - <i>Respect de la réglementation RGPD du PLIE</i> .....	24
18.1.8 - <i>Difficulté d'application</i> .....	25
18.2 – ENVIRONNEMENT.....	26
18.2.1 – <i>Produits, consommables et équipements</i> .....	26
18.2.2 – <i>Matériels</i> .....	26
18.3 - TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	26
18.4 - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DE MILITAIRES NECESSAIRES A L'EXECUTION DU MARCHE ...	27
18.5 – DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE .....	27
18.5.1 - <i>Publics éligibles</i> .....	27
18.5.2 – <i>Modalités de mise en œuvre du dispositif social</i> .....	27
18.5.3 – <i>Intervention de Défense mobilité</i> .....	28
18.5.4 – <i>Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé</i> .....	29
18.6 – BILAN D'EMISSIONS DE GAZ A EFFET DE SERRE (BEGES).....	29
<b>ARTICLE 19 - DEROGATION AU CCAG .....</b>	<b>29</b>

## **ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE, MONTANT**

### **1.1 - Objet**

Il s'agit pour le ministère des armées d'acquérir des prestations de nettoyage et de vitrerie des locaux de type tertiaire au sein de l'AIA de FLOIRAC (procédure suivie : appel d'offres ouvert en application des articles R2161-2 à R2161-5 du code).

CPV n° 90911000-6 - « Services de nettoyage de logements, de bâtiments et de vitres »

**Le descriptif technique exhaustif des attendus figure au CCTP.**

**Le marché public est « sensible » au sens de l'article 5.3.2.1 de l'instruction générale interministérielle (IGI 1300) annexée à l'arrêté du 09/08/2021 portant approbation de ladite instruction<sup>1</sup> ; ceci implique pour le titulaire de veiller au respect d'un certain nombre de prescriptions – voir article infra sur ce point.**

Les prestations sont organisées en postes détaillés comme suit :

- **Poste 1** (besoins récurrents) :
  - o prestation 1 (nettoyage des locaux administratifs et espaces communs) ;
  - o prestation 2 (nettoyage des sanitaires) ;
  - o prestation 3 (nettoyage des complexes sportifs) ;
  - o prestation 4. (nettoyage de la vitrerie).
- **Poste 2** (besoins ponctuels) :
  - o prestations à bons de commande. (décapage, nettoyage murs ou moquettes etc...).
- **Poste 3** (besoins occasionnels) :
  - o prestations sur devis.

### **1.2 – Forme**

Le marché public est dit « composite » dans la mesure où, pour les postes 2 et 3, la technique d'achat de l'accord-cadre a été utilisée. (art. L2125-1.1° et R2162-1 à R2162-6 du code).

Aussi, il recouvrira des prestations : (Cf. CCTP)

- pour partie des prestations récurrentes (poste 1), susceptibles d'être exécutables dès notification du marché public ;
- et, pour partie des prestations éventuelles sollicitées sur demande expresse (poste 2 et 3), leur exécution donnant lieu à des bons de commandes pour les prestations prévues ab initio (art. R2162-13 et R2162-14 du code). Ces demandes particulières sont soit déjà listées aux BPU soit sur devis.

Il est mono attributaire.

### **1.3 – Durée de validité, reconductions et début d'exécution**

Le marché public est conclu pour une durée de 12 mois à compter de sa date de début d'exécution, période qui pourra annuellement être reconduite 3 fois dans la limite de 48 mois consécutifs.

La validité du marché débute dès sa date de notification, pour une durée qui cumule :

- la période entre les dates de notification et de début d'exécution, celle-ci n'ouvrant pas droit à rémunération (période permettant notamment l'obtention des accès aux sites militaires),
- et une période de 12 mois, qui débutera à compter de la date de début d'exécution, ouvrant droit à rémunération. Cette période pourra annuellement, à la date anniversaire de celle-ci, être reconduite 3 fois dans la limite de 48 mois consécutifs.



La date de début d'exécution est envisagée au 26/09/2026, elle sera déclenchée par ordre de service (OS).

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer (art. R2112-4 du code).

L'administration (service acheteur) peut décider de ne pas reconduire le marché public, voire de le reconduire pour une durée inférieure à celle prévue (auquel cas cette « période raccourcie » sera la dernière): le titulaire en est alors averti avant la fin de la période considérée, par courriel avec accusé de réception.

#### **1.4 – Montants**

Les montants annuels sont susceptibles de varier dans les limites suivantes (ils sont repris à l'acte d'engagement ATTRI1) :

- montant annuel minimum HT : 475 000,00 euros correspondant au montant HT des prestations récurrentes (poste 1),
- montant annuel maximum HT : 630 000,00 euros (minimum ci-dessus, auquel est ajouté un plafond financier en vue de couvrir les prestations des postes 2 et 3).

### **ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le marché est constitué par les seuls documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes ;
- le présent CCAP et ses annexes le cas échéant ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes le cas échéant ;
- le CCAG/FCS ;
- le Cadre de Réponse Technique (CRT) ;
- le mémoire technique.

Seuls les exemplaires originaux conservés dans les archives de l'Administration (service acheteur) font foi ; aucune autre stipulation conventionnelle (conditions générales du titulaire par exemple) n'est applicable.

### **ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU MARCHE PUBLIC ET EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **3.1 - Lieux d'exécution**

Les prestations s'exécutent sur le site suivant : Atelier Industriel de l'Aéronautique (AIA) de Bordeaux, 26 rue Emile Combes – 33270 Floirac.

#### **3.2 – Opérations de début de marché, planning d'exécution et encadrement du personnel**

Une réunion de concertation sera organisée avant le début d'exécution du marché entre les différents acteurs du suivi de la bonne exécution du marché.

##### **3.2.1 - Opérations de début de marché**

Seront notamment abordés :

- la relecture commune du marché public,
- les obligations des diverses parties prenantes,
- la présentation des divers interlocuteurs,
- le plan de prévention – voir infra,
- le règlement intérieur et les modalités d'accès,
- les pièces à fournir avant tout début d'exécution,
- les mesures de sécurité propres aux emprises militaires – voir infra,
- les plannings,

- les jours et créneaux horaires d'intervention définis d'un commun accord entre le responsable du site et le titulaire,
- etc

### **3.2.2 – Planning d'exécution**

Les plannings d'exécution sont fournis par le titulaire dans un souci de clarté entre le titulaire et le bénéficiaire (par l'intermédiaire du RSC), notamment en cas de modifications d'exécution des prestations. Ils constitueront le minimum de prestations auquel sera tenu le prestataire, le temps et les effectifs impartis devant bien entendu être augmentés s'ils s'avéraient insuffisants au regard des résultats attendus.

Toute modification de planning (changement, remplacement de personnels) devra être soumise à l'accord du bénéficiaire (par l'intermédiaire du RSC) 72 heures au minimum avant sa mise en application.

Toute absence non remplacée devra être signalée à l'AIA afin de prendre les mesures nécessaires.

### **3.2.3 – Encadrement de personnels**

Le titulaire devra désigner un représentant qui sera le Responsable Technique de l'Entreprise Contractante (RTEC). Il sera responsable de l'encadrement et de la discipline des personnels, de l'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses du présent cahier. Il sera l'interlocuteur privilégié entre les différents acteurs et devra être doté d'un téléphone portable, dont le numéro devra impérativement être communiqué au correspondant-site ainsi qu'aux contrôleurs de prestations. Il devra être joignable à tout moment pendant les heures ouvrables ; sa présence sur le site lors des horaires de travail des agents est obligatoire.

Outre ses fonctions d'encadrement, le responsable de site doit être présent lors des opérations mensuelles de vérification de la bonne exécution des prestations ainsi qu'au cours des réunions mensuelles.

Le titulaire peut, à sa seule initiative, remplacer un personnel d'encadrement, sous réserve que le nouvel encadrant dispose des mêmes compétences et qualifications que l'agent qu'il remplace lors de sa prise de fonctions.

### **3.2.4 – Formation**

Le titulaire assure, à ses frais, les formations permettant de professionnaliser son personnel aux procédés mis en place, à la sécurité au travail correspondante au poste occupé et à l'utilisation des produits utilisés pour effectuer les tâches qui leur seront confiées dans l'exécution de leurs missions.

Les personnels détiennent les qualifications requises pour les prestations réalisées avant de prendre leurs fonctions sur le site du bénéficiaire

## **3.3 - Réunions mensuelles**

Une réunion obligatoire est organisée la première semaine de chaque mois entre l'AIA et le représentant du titulaire (responsable du site) ; la bonne exécution des prestations du mois précédent est examinée en se référant aux fiches de contrôle renseignées, au taux de satisfaction déterminé à l'issue de ces contrôles ainsi qu'aux fiches incident établies, le cas échéant, au cours de la période mensuelle échue.

Une fiche incident devra toujours être accompagnée des fiches de contrôle et des devis en cas de prestations par bon de commande. Elle pourra rassembler plusieurs fiches de contrôle.

Un procès-verbal est établi par l'AIA en fin de réunion mensuelle ; il doit mentionner au minimum les informations suivantes : le jour et la date de la réunion, le numéro du marché, les défauts et manquements constatés au cours du mois échu, les décisions prises par la personne publique au regard de ces défauts et/ou manquements, le taux de la réfaction et/ou les pénalités encourues, les observations d'ordre général ainsi que celles du titulaire, le cas échéant, ainsi que la date de la prochaine réunion valant convocation des représentants du titulaire et du bénéficiaire (RSC ou son représentant).

Ce procès-verbal, signé par les parties présentes, vaut admission avec ou sans réfaction/pénalité des prestations du mois échu et sert de base à la constatation technique du service fait. L'ensemble des observations du mois écoulé (fiches de contrôle, fiches incident et autres documents afférents à l'exécution des prestations du mois échu) est annexé à ce procès-verbal.

L'absence non excusée du représentant du titulaire à cette réunion mensuelle entraîne l'approbation sans restriction des observations figurant sur le procès-verbal contradictoire ainsi que du calcul des réfections en découlant, le cas échéant.

Nota : une période probatoire d'un mois est accordée au titulaire à compter du début d'exécution des prestations ; au cours de cette période, la visite mensuelle contradictoire est effectuée sans que son résultat ne puisse servir de base au calcul de pénalités et/ou de réfections.

### **3.4- Plan de prévention**

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention concernant les prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une entreprise extérieure telles qu'elles figurent dans l'arrêté du 19 mai 2020 (NOR ARMH2012463A) pris en application du décret 2012-422 du 29 mars 2012 (NOR : DEFH1203488D) ; il s'engage pour ce qui le concerne à s'y conformer.

Ainsi, dans les 15 jours de la notification et en tout état de cause avant toute intervention, une visite d'inspection de la zone sera effectuée (peut être couplée avec la réunion de lancement) et les documents de prévention (plan de prévention et protocole de sécurité) signés conjointement par le titulaire et le chargé de prévention de l'organisme utilisateur.

### **3.5 - Modalités d'exécution des prestations récurrentes et délais**

Les prestations dites récurrentes (poste n °1) sont exécutables (doivent démarrer) à la date d'exécution mentionnée sur l'OS de déclenchement de la date de début d'exécution (Cf. article 1.3). Cette date constitue ainsi le point de **départ des délais d'exécution**.

Le titulaire veille à ce que les prestations démarrent et s'exécutent dans le respect des délais qu'il a mentionné dans son offre / mentionnés au CCTP, sans qu'il soit besoin pour l'Administration (service acheteur) de les déclencher par quelque acte que ce soit.

Si le titulaire est dans l'impossibilité de satisfaire les prestations dans les délais, il doit en avertir l'Administration (service acheteur) avant expiration du délai.

Cette dernière pourra ou non accorder un *sursis* au vu des éléments présentés, qui suspendrait alors pour un temps l'application des sanctions pour retard.

En tout état de cause aucun sursis ne sera accordé si la demande intervient après l'expiration du délai.

**Nota :** en cas de force majeure, ou de retard du fait de l'Administration (service acheteur ou bénéficiaire), une *prolongation* du délai est automatiquement accordée, à condition que le titulaire signale cet état de fait avant expiration du délai et indique la durée de prolongation demandée.

### 3.6 - Modalités d'exécution des prestations ponctuelles et occasionnelles - délais

Les prestations ponctuelles et occasionnelles (postes n° 2 et n° 3) seront sollicitées sur demande expresse, par le biais de bons de commandes émis<sup>3</sup> par l'acheteur ou son représentant dûment habilité.

Spécifiquement pour le poste 3 ; (prestations non listées au BPU à réaliser sur devis)

Une demande de devis sera transmise par courriel par le service bénéficiaire (par l'intermédiaire du RSC) au titulaire précisant la ou les dates, la nature et les horaires des prestations, éventuellement le nombre d'agents et les locaux concernés (à compléter suivant la prestation, s'il y a des fournitures par exemple...)

Celui-ci disposera ensuite d'un délai de 2 jours ouvrés à compter de la réception de l'envoi avec accusé de réception pour transmettre une offre commerciale au service demandeur. Une fois le devis accepté, un bon de commande sera établi sur la base du devis. Le montant des bons de commande passés sur devis ne pourra pas excéder par période 5% du montant minimum annuel du marché.

Ces bons de commandes seront transmis au titulaire au fur et à mesure des besoins de l'administration, par voie dématérialisée.

Ils pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public.

Ils contiendront notamment les renseignements suivants, qui devront être repris pour la facturation :

- la désignation du destinataire de la facture (numéro **SIRET** des services de l'Etat: 11000201100044);
- la désignation du payeur (numéro **SE : D2035Z3083**) ;
- le(s) numéro(s) du(des) bon(s) de commande concerné(s) **ET** sa(leur) date ;
- le numéro du contrat (lot) ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture (numéro **EJ**) ;
- le délai d'exécution exprimé en jours calendaires, en semaines ou en mois ;
- la désignation et les références précises des prestations commandées **ET** le poste auquel elles se rattachent ;
- le prix unitaire et/ou forfaitaire HT ainsi que la quantité ;
- le devis détaillé signé du titulaire pour les prestations commandées hors BPU.

Par dérogation à l'article **13.1.2** du CCAG/FCS, les prestations sont exécutables (doivent démarrer) à compter de la date mentionnée sur *le bon de commande ou à défaut dès le lendemain de la notification du bon de commande* : cette date constitue ainsi le point de départ du délai d'exécution (aucun commencement d'exécution n'intervient le jour même de la notification d'un bon de commande).

Le titulaire veille à ce que les prestations démarrent et s'exécutent dans le respect des délais mentionnés au bon de commande.

Si le titulaire est dans l'impossibilité de satisfaire les prestations dans les délais, il doit en avertir l'Administration (service acheteur) avant expiration du délai.

Cette dernière pourra ou non accorder un *sursis* au vu des éléments présentés, qui suspendrait alors pour un temps l'application des sanctions pour retard.

En tout état de cause aucun sursis ne sera accordé si la demande intervient après l'expiration du délai.

**Nota** : en cas de force majeure, ou de retard du fait de l'Administration (service acheteur ou bénéficiaire), une *prolongation* du délai est automatiquement accordée, à condition que le titulaire signale cet état de fait avant expiration du délai et indique la durée de prolongation demandée.

---

<sup>3</sup> Le titulaire doit savoir qu'aucune signature, électronique ou autre, n'est requise sur les bons de commande qu'il recevra.

### **3.7 - Livrables**

Le titulaire fournit à l'Administration (service acheteur) tous les documents mentionnés à l'article 10 du CCTP conformément aux fréquences indiquées.

Les documents fournis détailleront :

- les surfaces entretenues ;
- le nombre de passages effectués (récence) ;
- le type de prestation effectuée ;
- le suivi du traitement des déchets.

### **3.8 – Modalités de fin de contrat**

Le titulaire laisse les espaces qui lui auront été confiés en parfait état sans qu'il soit besoin de diligenter une remise en état ; si tel n'est pas le cas, les frais de cette remise en état lui seront imputés (Cf. article 16 du CCAP).

## **ARTICLE 4 - SOUS-TRAITANT**

Ce marché étant sensible, les tâches réalisées en sous-traitance dans certaines zones doivent respecter des exigences spécifiques conformément à l'article 4 du CCTP.

Le titulaire est dans l'obligation de demander à l'Administration (service acheteur) l'acceptation de son(ses) sous-traitant(s) : cette acceptation d'un sous-traitant en cours de marché et l'agrément des conditions de paiement, sont constatés par un acte spécial signé à la fois par l'Administration (service acheteur) et le titulaire dans les conditions précisées à l'article 3.6 du CCAG/FCS.

**Rappel concernant le paiement direct du sous-traitant :** il est rappelé qu'au terme de l'article L2193-11 du code, toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite.

**Nota :** les règles relatives à la confidentialité, à la protection du secret, aux autorisations d'accès et aux habilitations sont applicables au sous-traitant.

## **ARTICLE 5 – VERIFICATION ET CONSTATATION DE L'EXECUTION – SANCTIONS**

### **5.1 - Contrôles**

Par dérogation aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS, c'est l'établissement bénéficiaire qui procèdera aux opérations de vérification<sup>4</sup> quantitative et qualitative des selon les dispositions du CCTP.

La vérification de la bonne exécution des prestations est effectuée, soit :

- dans le cadre d'un contrôle inopiné, à l'initiative du bénéficiaire (par l'intermédiaire du RSC). Les prestations non acceptées pourront être remises en état de recevabilité par le biais de fiches de contrôle des prestations et/ou de la fiche d'incident.
- dans le cadre de visites mensuelles contradictoires. La visite est effectuée avec présence obligatoire du titulaire ou de son représentant, et du bénéficiaire (par l'intermédiaire du RSC), sur des zones de contrôle choisies de manière aléatoire conformément à l'article 8 du CCTP.

Annexe 6 au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) : fiche incident.

Le déclenchement et le lieu de ces évaluations resteront à l'initiative du contrôleur de prestations de l'AIA. Ces contrôles sont réalisés en vue de déterminer le nombre d'anomalies applicable aux prestations du mois écoulé. Ils sont établis conformément à l'article 8 du CCTP,

---

<sup>4</sup> La constatation de l'exécution doit être saisie par les services en charge de l'admission directement dans l'outil Chorus (formulaire SF); aucune signature complémentaire ni aucun document ad hoc n'est nécessaire.

à l'aide d'une fiche de contrôles (annexe n° 5 du CCTP), et sont représentatifs de l'ensemble des prestations objet du marché.

Si le résultat révèle un nombre d'anomalies supérieur au seuil d'acceptabilité, l'Administration applique au titulaire les sanctions prévues aux articles 5.2 et 5.3 au titre des locaux précités.

Les prestations non acceptées dont la fréquence est estimée compatible par le bénéficiaire (par l'intermédiaire du RSC) avec une potentielle remise en état de recevabilité devront être réalisées dans un délai de 48h à compter de la date du constat ou du signalement des défaillances consignées dans la fiche de contrôle de prestations. (annexe n°5 du CCTP)

En complément des défauts d'exécution constatés au cours des visites de contrôles, tout manquement relevé dans l'exécution du marché peut être signalé au contrôleur de prestations qui établit une fiche incident selon son appréciation (obligations du marché non respectées, répétitions d'un incident...).

Après réception de cette fiche transmise « pour action », l'acheteur notifie un décompte provisoire de pénalités au titulaire (une copie de ce courrier est transmise au bénéficiaire).

En cas de manquements à ses obligations contractuelles, des sanctions seront envisagées par l'acheteur qui en avertira le titulaire par courrier. Celui-ci disposera d'un délai de quinze jours pour présenter ses observations éventuelles. Sans réponse du titulaire dans ce délai ou si l'acheteur considère que les observations formulées par le titulaire ne permettent pas de démontrer son irresponsabilité, les sanctions s'appliqueront.

Les observations que le titulaire du marché serait amené à formuler sur les décomptes de pénalités doivent être présentées à l'acheteur dans un délai maximum de quinze jours à compter de la notification de ces pénalités. Dans le silence du titulaire à l'expiration de ce délai, le décompte provisoire de pénalités devient définitif.

## **5.2 - Sanctions**

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, l'article 14.1 du CCAG/FCS n'est pas applicable à ce marché.

Le montant résultant du calcul des sanctions sera retenu sur la facture suivante, voire sur les factures ultérieures si un échelonnement est nécessaire.

Une sanction financière pourrait venir en sus du non-paiement des prestations non réalisées (exemple possible : réfaction sur un bloc sanitaire non entretenu un jour = non-paiement de la prestation concernée + application du montant de pénalités).

### **Retard dans le délai d'exécution d'une prestation à bon de commandes :**

Lorsque le délai contractuel est dépassé du fait du titulaire, celui-ci encourt une sanction comme suit :

$$P = V \times R / 50$$

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité,

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie de prestations en retard ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable,

R = le nombre de jours calendaires de retard.

## Forfaits :

Objets	Montants (€)
Non remise du (es) devis dans les 2 jours ouvrés à compter de la réception par courriel (postes 2 et 3)	10 (par jour de retard)
Non-respect des clauses environnementales (produits, méthodes, normes, gestion des déchets, gestion des eaux usées...)	150 (par infraction constatée)
Non remplacement ou non déclaration de personnels en cas d'absences planifiées (période de congés etc...)  Le titulaire doit déclarer les absences planifiées et les remplacements minimum quinze jours ouvrables en amont de l'absence.	100 (par agent absent non déclaré et/ou non remplacé, par jour de retard à compter de l'absence prévue)
Non remise d'un livrable du CCTP ou d'un livrable demandé après une réunion	100 (par jour de retard)
Non satisfaction d'une exigence du CCTP	100 (par jour de retard)
Port d'une tenue non conforme aux exigences du site (badge apparent, flochage entreprise...)	10 (par agent et par jour)
Défaut d'approvisionnement de consommables (papier WC - savon - essuie-mains – sacs poubelle)	10 (par consommable, par sanitaire et par jour)
Non mise en place des fiches d'intervention dans les blocs sanitaires et vestiaires avec point d'eau	10 (par bloc sanitaire et par jour)
Non mise en place ou non remplacement d'un matériel dont le titulaire à la charge (ex : support mural pour consommable, réceptacle hygiène féminine, auto-laveuse ...)	50 (par matériel et par jour)
Non-respect d'un engagement (méthode, absences RTEC ou remplacement du RTEC par un personnel non œuvrant, organisation du travail et gestion des personnels, plan d'actions, matériels...) du Titulaire à son mémoire technique ou au cadre de réponses techniques (CRT)	750 (par manquement constaté)
Retard de communication, à la personne publique, de la liste des salariés à reprendre en cas de renouvellement (en vigueur à la date de sa demande)	50 (par jour de retard à compter de la date fixée dans la demande de l'Administration)
Absence à une réunion à la demande du bénéficiaire	50 (par infraction constatée)
Non-respect des consignes de sécurité (non-respect du plan de prévention, non identification des produits dangereux, accès à un local/bâtiment non autorisé ou utilisation de matériel vétuste ou présentant un risque pour les biens et les personnes, RGPD, données personnelles...)	50 (par jour, par infraction constatée)
Retard de transmission du bilan BEGES et de son plan de transition	100 (par jour de retard)
Usage anormal ou non-respect d'utilisation du local d'entreposage	50 (par jour, par infraction constatée)
Sous-traitance non déclarée	2 000 (par infraction constatée)
Résiliation pour faute du titulaire	2000

Prestations non réalisées ou jugée irrecevable :

L'absence totale de prestation dont l'exécution ne peut pas être différée (prestation journalière ou prestation dont l'exécution est soumise à préavis) entraîne l'application de pénalités (formules paramétriques) dont les modalités sont détaillées ci-après.

Pénalité applicable	Modalités d'application
<p><u>Locaux hors sanitaires :</u></p> <p><b><math>(Pu / Nb) \times Nb_{non} \times S \times Coeff</math></b></p> <p><u>Pu</u> : prix unitaire au m<sup>2</sup> du type de prestation (selon prix mensuel au m<sup>2</sup> HT de la pièce de prix ou DPGF)</p> <p><u>Nb</u> : nombre de prestations mensuelles prévues (selon la fréquence)</p> <p><u>Nbnon</u> : nombre de prestations non réalisées (selon la fréquence))</p> <p><u>S</u> : surface en m<sup>2</sup> de la pièce contrôlée</p> <p><u>Coeff</u>: <b>2</b> est le coefficient hors sanitaires.</p>	Par constat de la non-exécution, suite à un contrôle.
<p><u>Sanitaires :</u></p> <p><b><math>(Pu / Nb) \times Nb_{non} \times S \times Coeff</math></b></p> <p><u>Pu</u> : prix unitaire au m<sup>2</sup> de la surface (selon prix moyen mensuel /m<sup>2</sup> de la DPGF)</p> <p><u>Nb</u> : nombre de prestation mensuel prévue (selon la fréquence)</p> <p><u>Nbnon</u> : nombre mensuel de prestation non réalisée</p> <p><u>S</u> : la surface en m<sup>2</sup> de la pièce</p> <p><u>Coeff</u>: <b>4</b> est le coefficient pour sanitaires.</p>	Par constat de la non-exécution, suite à un contrôle

La surface de la pièce est à rechercher sur la monographie en annexe 1 du CCTP. La monographie détaillée mentionne la surface de chaque pièce. Pour la prestation (1 à 4 du poste 1) à pénaliser, il conviendra de se reporter au BPU qui reprend la fréquence correspondante conformément au CCTP.

Une prestation entraîne une pénalité si elle est non effectuée ou partiellement effectuée.

La prestation 4 (vitrierie) est jugée irrecevable dès la première anomalie.



### **5.3 – Réfaction**

Toute pièce dont la prestation est jugée irrecevable est considérée comme non effectuée et engendre la potentielle application d'une réfaction à hauteur de la surface de la pièce concernée.

Une prestation est jugée irrecevable à compter de **trois anomalies** constatées dans la pièce nettoyée à la suite d'un contrôle.

Une fiche incident (cf. Annexe 6 du CCTP), accompagnée de la(es) fiche(s) de contrôle servant de base à la détermination de la réfaction, est transmise à l'Administration par le bénéficiaire lorsque l'exécution des prestations est entachée d'anomalies constatées à l'occasion :

- d'une vérification (Annexe n° 5 du CCTP) du contrôleur de prestations en présence du RTEC ;
- d'une remontée tierce d'un utilisateur ;
- d'un contrôle inopiné.

L'analyse de la demande de réfaction est réalisée par l'acheteur et est calculée au prorata de la surface de la pièce présentant les irrégularités. Le BPU présente le prix au m2 et la monographie (annexe 1 du CCTP) mentionne la surface de la pièce concernée par la réfaction.

La réfaction est appliquée au plus juste des prix et des surfaces. Elle est proportionnelle avec la prestation en irrégularité.

La décision d'application d'une réfaction de prix avec décompte définitif, proportionnelle au montant mensuel des imperfections constatées sur la pièce, ne peut être notifiée au titulaire (en copie au prescripteur) qu'après lui avoir permis de présenter ses observations sous un délai de quinze après réception de la lettre d'information.

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

## **ARTICLE 6 - REGIME DES PRIX**

Le prix de base des prestations est le prix unitaire / forfaitaire hors taxe indiqué sur le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement ; l'unité monétaire est l'euro.

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :

- établis aux conditions économiques de la date limite de remise des offres, soit le 10/04/2026 ;
- forfaitaires et unitaires pour les postes 1 et 2 ;
- définitifs ;
- révisables selon une formule paramétrique, en application de l'article R2112-13.2° du code – voir formule infra ;
- hors taxes et TTC<sup>5</sup>.

### **Formule de révision :**

$$Pr = P0 * (It / I0)$$

#### **Légende :**

<b>Pr</b>	est le prix révisé hors taxe ;
<b>P0</b>	est le prix initial hors taxe ;
<b>It</b>	est l'indice de la valeur de référence de l'Index Propreté du trimestre de révision de prix ;
<b>I0</b>	est l'indice de la valeur de référence de l'Index Propreté du trimestre de remise de l'offre.

<sup>5</sup> Le taux de TVA sera celui applicable à la date d'établissement des factures ; la variation du taux de la TVA pendant l'exécution du marché public sera appliquée sans qu'il soit besoin de passer un acte modificatif.

Le coefficient de révision obtenu par la formule est arrondi au millième supérieur.  
Les prix sont établis avec deux décimales, suivant les règles de l'arrondi au centime supérieur ou inférieur le plus proche.  
La révision s'effectue annuellement, à compter de la 1<sup>re</sup> reconduction (à partir du treizième mois suivant la date de début d'exécution).

### **Précisions sur l'Index Propreté de référence :**

Après évaluation positive par les institutions de référence (DGCCRF & Insee), la FEP et les acteurs du Monde de la Propreté ont créé en octobre 2023 l'Index Propreté mesurant l'évolution des coûts des entreprises de Propreté réunies sous le code NAF principal 8121Z. Cet index composé de sept indices officiels pondérés est publié trimestriellement sur le site en accès libre [www.index-proprete.fr](http://www.index-proprete.fr).

**Il revient au titulaire de soumettre par mail à l'Administration (service acheteur : [pfc-sud-ouest-bap-sm2.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-sud-ouest-bap-sm2.contact.fct@intradef.gouv.fr)) les nouveaux prix ainsi révisés, dans les 2 mois suivant la date anniversaire du marché (à peine de forclusion).** A l'appui de sa proposition de prix révisés, le titulaire transmettra la formule et les indices utilisés.

Une fois agréés ou corrigés si besoin par l'Administration (service acheteur), ces prix révisés feront foi pour l'année concernée.

## **ARTICLE 7 – AVANCE**

### **7.1 - Conditions d'octroi de l'avance**

Conformément à l'article R2191-17 du code, si le montant minimum de la période considérée du marché public est supérieur à 50.000 euros HT, le titulaire reçoit pour cette période une avance en une seule fois sur la base de ce montant minimum, calculée en application du code - sauf s'il a déclaré expressément vouloir y renoncer sur l'acte d'engagement.

### **7.2 - Taux de l'avance**

L'option A de l'article 11.1 du CCAG/FCS est retenue.

Lorsque le titulaire ou le sous-traitant est une petite ou moyenne entreprise au sens du code, le taux de l'avance mentionné à l'article R. 2191-10 est fixé à 30 %. Lorsque le titulaire ou le sous-traitant n'est pas une petite ou moyenne entreprise au sens du code, le taux de l'avance est fixé à 5%.

### **7.3 - Paiement de l'avance**

Cette avance sera payée sans formalité dans un délai de 30 jours à compter de la notification de l'acte qui emporte commencement d'exécution du marché voire de la reconduction le cas échéant, ou à défaut à partir de la date de notification du marché public voire de la reconduction le cas échéant.

### **7.4 - Remboursement de l'avance**

Le remboursement de l'avance s'effectue conformément aux dispositions des articles R2191-11 à R2191-19 du code ; ainsi les dispositions particulières s'appliquent en cas de marché public reconductible, de marchés à tranches ou d'accord-cadre à bons de commande le cas échéant.

## **ARTICLE 8 – ACOMPTES**

Ce marché public n'ouvre pas droit à versement d'acompte.

## **ARTICLE 9 – MODALITES DE REGLEMENT**

Le régime des paiements est conforme aux dispositions du chapitre I *Exécution financière* du titre IX du livre I de la deuxième partie du code.

### **9.1 - Formalités nécessaires au paiement**

L'ensemble des prestations réalisées au cours du mois écoulé, est regroupé au sein de factures distinctes établies par poste qui détailleront les prestations ; soit, le cas échéant :

- les prestations récurrentes ;
- les prestations déclenchées par bons de commande (BdC) ;
- les prestations déclenchées sous acceptation de devis (BdC) ;
- les éléments du devis accepté (le cas échéant, devis à fournir en pièce jointe) ;
- le numéro de poste concerné avec le numéro de la prestation. (pour le poste 1)

Nota: les factures partielles ne seront acceptées qu'après accord préalable de l'AIA (liquidation) et du service payeur de Cuers.

Toutes les factures entre l'Etat et ses titulaires sont dématérialisées (art. L2192-1 et s. du code).

Aussi, le titulaire doit envoyer ses factures en version dématérialisée sur le portail public de dématérialisation<sup>6</sup> <https://chorus-pro.gouv.fr>

Pour ce faire, il doit créer un compte sur ce portail ; la PFC-SO (adresse de facturation : PFC SO – Division Finances – Caserne Nansouty- 223 rue de Bègles – CS 21152 – 33068 Bordeaux Cedex) propose en cas de besoin une assistance au démarrage pour une facturation dématérialisée à l'adresse suivante : [pfc-so.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-so.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr).

Conformément à l'article D2192-2 du code, la facture doit **impérativement** comporter les renseignements suivants :

- la date d'émission de la facture ;
- la désignation de l'émetteur (identification du titulaire : numéro SIRET) ;
- la domiciliation du titulaire<sup>7</sup> (BIC/IBAN) ;
- la désignation du destinataire de la facture (numéro **SIRET des services de l'Etat : 11000201100044**) ;
- la désignation du payeur (**numéro SE : D2035Z3083**) ;
- pour les prestations à bons de commande, le(s) numéro(s) du(des) bon(s) de commande concerné(s) ET sa(leur) date (prestations du poste n° 2) ;
- pour les prestations à bons de commande (sous devis), le(s) numéro(s) du(des) bon(s) de commande concerné(s) ET sa(leur) date ET le devis initial accepté. (poste n° 3) ;
- le numéro du contrat (lot) ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture (**numéro EJ : xxx**)
- la date d'exécution des services (dates d'exécution des prestations facturées)
- la quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ET le poste (numéro de poste – préciser le numéro de prestation pour le poste n° 1) auquel elles se rattachent ;
- le prix forfaitaire HT et/ou forfaitaire HT pour les prestations programmées et commandées. (préciser la quantité pour les prestations commandées) ;
- le montant total de la facture, le montant total HT et le montant de la taxe à payer ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA (ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération)
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

<sup>6</sup> L'utilisation du portail public de facturation (« CHORUS pro ») est exclusive de tout autre mode de transmission : une facture transmise en dehors de ce portail sera rejetée, dès lors que le titulaire préalablement informé ne se sera pas conformé à cette obligation en renvoyant sa facture sur ce portail.

<sup>7</sup> Si les références bancaires sont différentes de celles initialement indiquées sur le présent marché, le titulaire est tenu de fournir le nouveau BIC/IBAN.

**La facture doit être parfaitement renseignée, notamment des n° EJ et SE = toute facture mal renseignée sera renvoyée au titulaire, ce qui suspendra le délai global de paiement.**

La suspension du délai de paiement s'effectue selon les règles décrites aux articles R2192-27 à R2192-30 du code.

Pour toutes questions ou pour tous litiges relatifs à la facturation, passer par le compte ouvert  
sur  
<https://chorus-pro.gouv.fr>

## **9.2 - Délai global de paiement, intérêts moratoires et indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement**

Le règlement des sommes dues s'effectue par virement.

Le paiement doit intervenir dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la demande de paiement par l'ordonnateur secondaire, ou de la date à laquelle le service fait est constaté, si cette date est postérieure.

Le défaut de paiement dans le délai de trente jours fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires. Ceux-ci sont calculés selon le 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.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours ouvre également droit, au bénéfice du titulaire, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros.

## **9.3 - Dispositions spécifiques**

**Paieement par poste** : chaque poste pourra faire l'objet d'une facturation séparée.

## **ARTICLE 10 – DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT**

Le présent marché peut être affecté en nantissement (art. L2191-8 et R2191-51 en cas de bons de commande).

Si, postérieurement à la notification du marché, le titulaire envisage de *confier des prestations autres que celles dont le marché prévoit la sous-traitance* à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct, il doit établir que la cession ou le nantissement de créance résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct des sous-traitants.

## **ARTICLE 11 - RETENUE DE GARANTIE FINANCIERE**

Le titulaire n'est soumis ni à retenue de garantie, ni à garantie à première demande, ni à caution personnelle et solidaire.

## **ARTICLE 12 – CLAUSE DE PROTECTION DU SECRET DE LA DEFENSE NATIONALE « MARCHÉ SENSIBLE (MS) »**

**Le marché public est un marché public dit « sensible » au sens de l'article 5.3.2.1 de l'instruction générale interministérielle (IGI 1300) annexée à l'arrêté du 09/08/2021 portant approbation de ladite instruction ;** aussi dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense et de la sécurité nationale :

- **le titulaire s'engage** à prendre toutes les mesures utiles<sup>8</sup> pour assurer lors de l'exécution du contrat, la protection des informations et supports classifiés (ISC) qui peuvent être détenus dans le service au profit duquel le contrat est exécuté, ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté ;

- **le titulaire reconnaît** :

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;

- qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale ;

- **le titulaire reconnaît** avoir fait signer une *déclaration individuelle* (annexe B du CCAP) à l'ensemble du personnel appelé, sous sa responsabilité à un titre quelconque, à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations. Par ce document, le personnel atteste :

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;

- qu'il n'a pas, sous peine de poursuites pénales, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale ;

- **le titulaire s'engage** à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations ;

- **le titulaire s'engage** à remettre à l'autorité contractante la ou les *déclarations individuelles* ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations ;

- **le titulaire s'engage**, en cas de sous-traitance dûment et préalablement autorisée, à obtenir de ses sous-traitants les mêmes engagements que ceux qu'il prend au titre du présent marché public.

Il ne peut être dérogé aux prescriptions ci-dessus, y compris en cas de remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du titulaire.

Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle, sans préjudice des sanctions pénales.

Annexe B du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) : Déclaration individuelle.

## **ARTICLE 13 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE - MESURES DE SECURITE – PERSONNELS**

Chaque site sur lequel les prestations sont effectuées constitue un terrain militaire, affecté à l'autorité militaire ou placé sous son contrôle.

Aussi, le titulaire :

- reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du code pénal relatives au terrain militaire, et notamment ses articles 413-5, 413-8 et R. 644-1 ;
- doit se conformer aux dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS.

### **13.1 - Dispositions générales**

Une enquête administrative est obligatoirement diligentée sur les personnels œuvrants<sup>9</sup>. En cas de retard dans les résultats de l'enquête administrative, l'Administration (commandement de

---

<sup>8</sup> Stipulations de protection du secret à insérer dans le contrat de travail du personnel: En application des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le titulaire du contrat de travail s'engage à respecter les mesures qui lui sont prescrites pour assurer, lors de l'exécution du contrat, la protection des informations et supports classifiés (ISC) qui peuvent être détenus dans le service au profit duquel le contrat est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté. Le titulaire est informé qu'il n'est pas autorisé à connaître d'informations et supports couverts par le secret de la défense nationale.

<sup>9</sup> Contrôle primaire pour tous accès en zone hors ZRR (l'accès ZRR nécessitant un contrôle élémentaire) : PIV, ou terrain militaire (TM) clos, ZP ou ZR.

formation administrative ou chef d'établissement) se réserve la possibilité de soumettre le personnel concerné à un dispositif temporaire ou définitif d'accompagnement, par une personne qu'elle aura désignée. A l'issue de l'enquête, l'Administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) lèvera l'obligation d'accompagnement ou prendra une décision de refus d'accès.

Seuls peuvent accéder aux sites les personnels ayant fait l'objet d'une *autorisation d'accès*, transmise par écrit au titulaire par l'Administration. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées au paragraphe infra MISE EN ŒUVRE – OBTENTION D'AUTORISATION D'ACCES.

### **13.2 - Informations des personnels concernés**

Le titulaire s'engage à informer ses personnels affectés aux prestations et ayant besoin d'accéder aux terrains militaires susvisés :

- qu'ils sont susceptibles, conformément à l'art. R.1332-22-1 du code de la sécurité intérieure défense, de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait les concernant ne soit incompatible avec l'accès envisagé ; ces faits pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'art. 230-6 du code de procédure pénale, y compris les données portant sur les procédures judiciaires en cours ;
- qu'ils devront se conformer strictement au règlement intérieur (notamment port du badge apparent obligatoire sur le terrain militaire), aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations (notamment présentation d'une pièce d'identité à l'entrée des sites), et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché public ;
- qu'ils doivent prendre connaissance de l'information aux visiteurs. (annexe A1 au RC)

Annexe A1 au règlement de la consultation : information aux visiteurs.

### **13.3 - Mise en œuvre – obtention d'autorisation d'accès**

Les éléments suivants concernant les personnels doivent être transmis au(x) point(s) de contact ci-dessous :

- référence du marché public sur lequel le personnel effectue les prestations ;
- nom de l'employeur (⇔ titulaire du marché public) ;
- coordonnées du correspondant sécurité du titulaire (nom, courriel, téléphone) ;
- nom et prénom de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- date et lieu de naissance de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- nationalité de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- copie scannée couleur recto/verso du passeport ou de la carte nationale d'identité ou du permis de séjour de la personne soumise à autorisation d'accès (la pièce doit être en cours de validité) ;
- domicile actuel de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- profession ou fonction de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- deux exemplaires de l'annexe C : Enquête administrative- (**CONFIDENTIEL PERSONNEL**) ;  
jointe en annexe intégralement rempli par la personne soumise à autorisation d'accès :  
un exemplaire du document complété en conservant sa version exécutable + une copie scannée (exemplaire PDF).

**Nota: il est recommandé au titulaire de demander l'autorisation d'accès pour plusieurs personnels, afin de pallier un éventuel non agrément, des congés ou autres absences, et éviter ainsi un arrêt ou un retard d'exécution des prestations.**

Le titulaire transmet ces éléments au(x) point(s) de contact ci-dessous pour les personnels qui effectivement interviendront sur site, au minimum 60 jours avant leur premier accès au site.

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le site que des personnels appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant, qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès conformément aux dispositions générales supra.

A ce titre, le titulaire remet au(x) point(s) de contact ci-dessous les *déclarations individuelles* (annexe B du CCAP) des personnels intervenant pour son compte avant tout accès des personnels concernés au lieu d'exécution des prestations.

Annexe B du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) : Déclaration individuelle.  
Annexe C du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) : Enquête administrative.

### **13.4 - Suivi des autorisations**

#### **Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès :**

L'autorisation d'accès des personnels, notifiée au titulaire par le point de contact ci-dessous, est délivrée pour une durée de 3 ans : **il appartient au titulaire d'initier les démarches de demande de renouvellement de ces autorisations d'accès pour ses personnels.**

Les démarches (mentionnées au paragraphe infra MISE EN ŒUVRE – OBTENTION D'AUTORISATION D'ACCES) sont à initier 3 mois avant l'échéance de l'autorisation en cours.

#### **Récusation du personnel accédant par l'Administration :**

Pendant toute la durée d'exécution du marché public, l'Administration se réserve le droit de récuser avec effet immédiat ceux des personnels du titulaire qui s'avèreraient inadaptés (à quelque titre que ce soit) à l'exécution de la prestation.

Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnels recusés dans un délai de **48 heures**. Il ne peut prétendre ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix.

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.

**Point(s) de contact pour tous envois ou tous renseignements relatifs aux enquêtes administratives en vue d'obtenir une autorisation d'accès (aucun renseignement ne sera fourni s'il manque les références suivantes : n° et objet du marché public, identification de la société) :**

#### **Atelier industriel de l'aéronautique (AIA) de Bordeaux**

Groupe Soutien Général (GSG)

Mme Roth ou Mr Derouault

26 rue Emile Combes

33 270 FLOIRAC

muriel.roth@intradef.gouv.fr ou vincent.derouault@intradef.gouv.fr

05 56 77 22 35 ou 05 56 92 45 08

Annexe C du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) : Enquête administrative.

### **ARTICLE 14 – DROIT du TRAVAIL et REPRISE DU PERSONNEL**

Le titulaire du marché remet à l'Administration (service acheteur<sup>10</sup>), tous les six mois jusqu'à la fin d'exécution du marché public, les documents suivants :

- une attestation de **fourniture des déclarations sociales** et de **paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant, et datant de moins de six mois (*attestation de vigilance*) ;
- **un des documents mentionnés à l'article D.8222-5-2° du code du travail** (un extrait K bis par exemple), s'il est tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée ;
- **la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail**, le cas échéant.

<sup>10</sup> Sur pfc-sud-ouest-dap.charge-doc.fct@intradef.gouv.fr

Dans le cadre de ce marché public, les dispositions de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011 (IDCC 3043) s'appliquent, et notamment son article 7 relatif aux conditions de garantie de l'emploi et continuité du contrat de travail du personnel en cas de changement de prestataire.

A ce titre, il sera demandé au titulaire, au cours des six derniers mois du marché public, de transmettre dans un délai qui lui sera imparti (généralement sous 15 jours), les informations concernant le personnel à reprendre ; un défaut de réponse expose le titulaire à l'application de sanctions financières.

## **ARTICLE 15 – ATTESTATION D'ASSURANCE**

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'Administration (service acheteur) et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier, avant tout début d'exécution et au maximum dans les quinze jours suivant la notification, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances (attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie).

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'Administration (service acheteur) et dans les délais qui lui seront impartis.

## **ARTICLE 16 – CAS DE RESILIATION ET EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES**

### **16.1 - Résiliation**

L'Administration (service acheteur) peut résilier le marché public dans les **conditions prévues au chapitre 7 du CCAG/FCS** (sont notamment visés les cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire).

L'Administration (service acheteur) peut aussi, après mise en demeure, résilier le marché public en **cas de non mise en œuvre de la clause sociale** (Cf. article 18 du CCAP).

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnisation en cas de résiliation pour motif d'intérêt général.

### **16.2 - Frais et risques**

L'attention du titulaire est notamment attirée sur le fait que l'Administration (service acheteur) peut faire exécuter les prestations prévues au marché aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation prononcée à ses torts ou en cas d'inexécution d'une prestation qui, par nature, ne peut souffrir aucun retard.

S'il n'est pas possible à l'Administration (service acheteur) de se procurer, dans des conditions qui lui conviennent, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue au marché, elle peut y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques.

L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques, est à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

## **ARTICLE 17 – CLAUSE DE REEXAMEN**

Conformément à l'article R.2194-1 du code, une clause de réexamen est prévue.



### **17.1 - Evolution qualitative des locaux et des zones**

Dans le but d'améliorer le confort (évolutions liées aux changements de revêtement de sol) ou pour des raisons techniques (évolutions liées aux changements de type de local et/ou d'activité), le bénéficiaire pourra faire évoluer ou changer la configuration ou la destination des locaux durant toute la durée du marché.

Le titulaire du marché doit adapter les prestations sans modification du prix facturé et sans rédaction d'un acte modificatif.

**Nota:** Toute évolution d'un local technique vers un local non technique et inversement est considérée comme une évolution quantitative. Dans ce cas, le paragraphe ci-après s'applique. (par poste et correspondant à la prestation correspondante)

### **17.2 - Evolution quantitative des locaux et des zones**

Une variation de surface positive ou négative à 5% du total des métrages du poste considéré (Cf Annexe n° 1 Monographie du CCTP) ne peut donner lieu ni à une modification du prix facturé, ni à la rédaction d'un acte modificatif.

Au-delà des 5%, toute évolution de surface pour l'exécution des prestations (récurrentes et/ou programmées) doit faire l'objet d'un acte modificatif.

## **ARTICLE 18 – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **18.1 – Insertion sociale**

L'Administration dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions des articles L2112-2 à L 2112-4 et L. 2113-12 à L. 2113-14 du code de la commande publique, en incluant une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition serait déclarée irrégulière pour non-conformité au cahier des charges.

Les entreprises qui soumissionnent ci-après s'engagent à mobiliser, sur la durée du marché, des personnes qui rencontrent des difficultés particulières d'accès à l'emploi. Les emplois ouverts doivent contribuer à faire acquérir ou à améliorer la qualification et l'employabilité en vue d'une insertion qualifiante et pérenne.

A l'issue du marché, le titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauche ultérieure des personnes en insertion.

Le titulaire s'engage à réaliser cette action d'insertion et à en réaliser le suivi comme indiqué à l'article 18.1.

Si la formation fait partie du contrat de travail (contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, etc.), les heures de formation sont comptabilisées au titre des heures d'insertion.

Dans le cadre de cette insertion sociale, le facilitateur du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) des Hauts de Garonne a évalué le nombre d'heures obligatoires à hauteur de **475h par an, soit 1 900h sur les quatre ans de la durée totale du marché.**

Annexe D du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP): Fiche mensuelle de suivi de la clause d'insertion.

### **18.1.1 - Les publics visés**

Le dispositif mis en place vise à favoriser l'accès ou le retour à l'emploi de personnes, éloignées de l'emploi et rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières dont l'éligibilité de la candidature a été validée dans le cadre du dispositif d'accompagnement des clauses d'insertion mentionné à l'article.

#### **Personnes recrutées et accompagnées dans une structure reconnue par l'Etat :**

- personnes prises en charge dans le secteur adapté ou protégé : salariés des entreprises adaptées, des entreprises adaptées de travail temporaire ou usagers des ESAT ;
- personnes prises en charge dans les structures d'insertion par l'activité économique (IAE) mentionnée à l'article L. 5132-4 du code du travail, c'est-à-dire :
  - o mises à disposition par une association intermédiaire (AI) ou une entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI) ;
  - o salariées d'une entreprise d'insertion (EI), d'un atelier chantier d'insertion (ACI) ;
- personnes employées par une régie de quartier ou de territoire agréée ;
- personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, notamment les Etablissements Publics d'Insertion de la Défense (EPIDE) et les Ecoles de la deuxième Chance (E2C) ;
- personnes en parcours d'insertion au sein des groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ) ;
- personnes sous-main de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire de l'agence du travail d'intérêt général et de l'insertion professionnelle (ATIGIP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire.

#### **Personnes répondant à des critères d'éloignement du marché du travail :**

- demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage) sans activité ou en activité partielle (moins de 6 mois dans les 12 derniers mois) ;
- bénéficiaires du RSA en recherche d'emploi ;
- personnes ayant obtenu la reconnaissance de travailleurs handicapés au sens de l'article L. 5212-13 du code du travail orientées en milieu ordinaire et demandeurs d'emploi fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- bénéficiaires de l'allocation spécifique de solidarité (ASS), de l'allocation adulte handicapé (AAH), de l'allocation d'Insertion (AI), de l'allocation veuvage, ou de l'allocation d'invalidité ;
- jeunes de moins de 26 ans en recherche d'emploi :
  - o sans qualification (infra niveau 3, soit niveau inférieur au CAP/BEP) et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois ;
  - o diplômés, justifiant d'une période d'inactivité de 6 mois depuis leur sortie du système scolaire ou de l'enseignement supérieur ;
- demandeurs d'emploi seniors (plus de 50 ans) ;
- jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ;
- habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi ;
- personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire ;
- personnes rencontrant des difficultés particulières sur proposition motivée de France Travail, des maisons de l'emploi, des plans locaux pour l'insertion et l'emploi (PLIE), des missions locales, de Cap emploi ou des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH).

En outre, le facilitateur peut valider d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières, sur avis motivé de France Travail, des Maisons de l'Emploi, des Plans Locaux pour l'Insertion et l'Emploi, des Missions Locales ou de CAP Emploi.

**L'éligibilité des personnes doit impérativement être validée par le facilitateur désigné à l'article 18.1.3 du présent CCAP préalablement à toute mise en emploi.**

#### **18.1.2 - Les modalités de mise en œuvre**

Cela consiste, pour l'attributaire retenu, à réserver une part du temps total de travail nécessaire à l'exécution de son marché, à une action d'insertion réalisée selon l'une des modalités définies ci-dessous :

- **1ère modalité** : le recours à la sous-traitance ou à la cotraitance avec une entreprise d'insertion ;
- **2ème modalité** : la mise à disposition de salariés. L'entreprise est en relation avec un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion durant la durée du marché. Il peut s'agir :
  - o - d'une entreprise de travail temporaire d'insertion (ou d'une entreprise de travail temporaire sous conditions précisées par l'arrêté du 28 novembre 2005 étendant les dispositions de l'accord national relatif à la mise en œuvre de l'article L.1251.7 du code du travail) ;
  - o d'un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification ;
  - o d'une association intermédiaire
- **3ème modalité** : l'embauche directe par l'entreprise titulaire du marché.

#### **18.1.3 - Le dispositif d'accompagnement**

Afin de faciliter la mise en œuvre des clauses d'insertion, un dispositif d'accompagnement spécifique géré par l'intermédiaire du PLIE (Plan Local pour l'Insertion et pour l'Emploi) est en place :

**PLIE des Hauts de Garonne**  
**Cédric TOHOU, Facilitateur Clause Sociale**  
**17 rue François René de Chateaubriand - 33 150 CENON**  
**06 63 56 97 79 / [facilitateur@pliehdg.eu](mailto:facilitateur@pliehdg.eu)**

Le PLIE des Hauts de Garonne est disponible pour tout renseignement. Un site est consultable à l'adresse : <https://pliehdg.eu/>.

Dans ce cadre, le facilitateur a pour missions :

- accompagnement de l'entreprise: présentation des modalités possibles de mise en œuvre de la clause sociale, recherche de candidats éligibles, orientation vers les Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE) du territoire, sensibilisation des professionnels de l'emploi au secteur d'activité de l'entreprise ;
- aide à la mise en œuvre d'actions de formation, notamment en alternance ;
- organisation du suivi des publics et aide à la mise en place de parcours d'intégration individualisés, en lien avec les partenaires emplois et insertion locaux ;
- suivi de la bonne exécution de la clause d'insertion ;
- bilans et restitution auprès de l'acheteur et du titulaire sur les réalisations obtenues dans le cadre du marché.

#### **18.1.4 - Les modalités de contrôle**

A la demande de l'acheteur, le PLIE désigné supra procédera au suivi et au bilan de l'exécution des actions d'insertion pour lesquelles le titulaire du marché s'est engagé.

Le titulaire désigne un correspondant opérationnel pour le suivi des actions d'insertion professionnelle. Le RTEC du titulaire peut être cet interlocuteur privilégié de l'acheteur et/ou du facilitateur pour l'application de la clause sociale.

Le titulaire réalise le suivi des heures d'insertion sociale et les archive mensuellement à l'aide de l'annexe D du CCAP. A la demande de l'Administration, il fournit ces fiches de suivi à tout moment pendant toute la période du marché.

Le titulaire fournit chaque mois au facilitateur mentionné à l'article 18.1.3, l'annexe D du CCAP ainsi que tous les renseignements utiles (date d'embauche, nombre d'heures réalisées, type de contrat, poste occupé, encadrement technique, accompagnement socio-professionnel, formation ..... ) propres à permettre le contrôle régulier de l'exécution de la clause et son évaluation.

L'entreprise s'engage à recevoir en cours d'exécution du marché les représentants de la maîtrise d'ouvrage, et devra se soumettre à toute vérification d'exécution de la présente clause et à fournir tout document nécessaire à son contrôle.

Annexe D du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP): Fiche mensuelle de suivi de la clause d'insertion

#### **18.1.5 - La globalisation des heures d'insertion**

Afin de favoriser le parcours d'insertion des personnes recrutées par l'entreprise et faciliter la gestion de la clause par ladite entreprise, à compter de l'attribution du marché et pendant son exécution, l'entreprise attributaire du marché peut solliciter, auprès du facilitateur mentionné à l'article 18.1.3 du CCAP, la globalisation des heures d'insertion au cas où elle serait attributaire d'un ou plusieurs autres marchés comportant une clause sociale d'insertion, dans le cadre territorial d'intervention du facilitateur.

##### Conditions de recevabilité :

- la mesure est favorable au parcours du salarié en insertion ;
- la mesure recueille l'accord des maîtres d'ouvrages concernés ;
- la mesure est applicable dans le cadre territorial d'intervention du facilitateur ;
- la mesure concerne une personne dont l'éligibilité de la candidature au dispositif des clauses sociales d'insertion, a été vérifiée par le facilitateur.

#### **18.1.6 – Réévaluation en cas de reprise de personnel**

Si l'attributaire doit reprendre sur un lot du marché tout ou partie des salariés en application de la convention collective nationale Propreté du 26 Juillet 2011, l'acheteur public, avec l'aide du facilitateur, calcule la part de la clause d'insertion, non pas sur l'ensemble du marché, mais sur la partie non concernée par la reprise de personnel.

Cette pondération du volume permet de respecter la pérennité des emplois et garantit une équité entre les soumissionnaires. Cette pondération a été effectuée dans les heures mentionnées à l'article 18.1.

Le nombre d'heures du marché pris en compte est donc réduit de la part du personnel transférable.

Le nombre d'heures de travail réalisé par les salariés transférables sur la période est calculé, à partir des tableaux de reprise du personnel fournis mensuellement, en multipliant le nombre d'heures mensuelles mentionné par la durée de la période concernée.

Le titulaire du contrat transmet au facilitateur le tableau de la liste des personnels (Cf. article 14) repris tous les mois en même temps qu'il fournit le tableau de suivi des heures d'insertion. Le calcul est renouvelé à sa demande, et, au minimum tous les ans.

#### **18.1.7 - Respect de la réglementation RGPD du PLIE**

Le titulaire est informé que la gestion des données personnelles permettant le suivi et le contrôle de l'action d'insertion sera confiée au PLIE des Hauts de Garonne. Ces données personnelles seront traitées dans le logiciel Up Clause développé par la société Cityzen du Groupe UP qui a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

A ce titre, les bénéficiaires, les représentants de l'entreprise, les représentants du donneur d'ordre, les représentants de tous partenaires impliquées dans la mise en application des

considérations sociales d'insertion sont informés que les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour réaliser le suivi dans le cadre du dispositif.

Le PLIE des Hauts de Garonne est responsable du traitement des données collectées. Les données sont conservées pendant une durée de :

- 48 mois à partir du 1er jour de la mise en poste de la personne et 24 mois après la fin de la période concernée
- en l'absence de positionnement sur un emploi, les données seront conservées 6 mois maximum.

Durant cette période, le PLIE des Hauts de Garonne met en place tous moyens pour assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Ces durées de conservations ne pourront s'appliquer si :

- le titulaire exerce son droit de suppression des données le concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
- une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

L'accès aux données personnelles est strictement limité au PLIE des Hauts de Garonne et aux organismes partenaires emploi - insertion susceptibles d'intervenir et d'accompagner les démarches. Ils sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser ces données qu'en conformité avec les dispositions contractuelles et la législation applicable. Ces organismes et le PLIE des Hauts de Garonne s'engagent à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers aux données sans le consentement préalable du titulaire, à moins d'y être contraint en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), le titulaire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore délimitation du traitement des données. Le titulaire peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer à leur traitement.

Sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, le titulaire peut exercer ses droits en contactant le PLIE des Hauts de Garonne par email [clause@pliehdg.eu](mailto:clause@pliehdg.eu) ou par courrier ; PLIE des hauts de Garonne - 17 rue François René de Chateaubriand - 33 150 CENON  
Pour toute information complémentaire ou réclamation, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés peut être contactée : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

La non-fourniture ou la non-autorisation de la transmission de ces informations entraînera l'impossibilité de donner une suite à ce positionnement.

#### **18.1.8 - Difficulté d'application**

Le titulaire notifie à l'acheteur toute difficulté pour assurer son engagement. Dans ce cas, l'acheteur, et le cas échéant le facilitateur, étudie avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs d'insertion.

En cas de difficultés économiques :

- établies par un faisceau d'indices, l'entreprise attributaire peut demander à l'acheteur la suspension ou la suppression de la clause d'insertion sociale ;
- qui se traduisent par le recours à de l'activité partielle, à l'engagement d'une procédure de licenciement pour motif économique ou à l'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire, l'acheteur annule la clause d'insertion sociale. Cette annulation

est subordonnée à la communication d'une copie des documents afférents à ces difficultés, transmis à la DREETS ou au juge.

Après réception de la demande et des justificatifs, le facilitateur procède à l'instruction de la demande et précise la période de suspension des stipulations de la clause d'insertion sociale.

Dès lors et sous réserve de justification, le titulaire peut bénéficier de la suspension de l'application des stipulations de la clause d'insertion sociale si les fonctions impactées par la mesure en cause correspondent à celles prévues au marché. Par ailleurs, la durée de la mesure en cause doit intervenir pendant la durée d'exécution effective du marché.

## **18.2 – Environnement**

Sur critère de notation et exigences du CCTP, la clause environnementale prend une part importante sur le site du bénéficiaire. Les consignes seront évoquées lors de la réunion de lancement. (gestion des eaux usées, des déchets...)

### **18.2.1 – Produits, consommables et équipements**

Les produits et méthodes utilisés devront respecter les normes en vigueur à date d'utilisation desdits produits et méthodes. (au moins 80% de produits présentant des caractéristiques équivalentes à ceux de produits éco-labellisés ou répondant aux exigences du référentiel de l'**Ecolabel européen** ou de la marque de **certification NF Environnements** seront utilisés à l'exception des produits désinfectant et/ou pour sanitaires)

Le tri sélectif des déchets issus des prestations de nettoyage doit être mis en œuvre.

Le titulaire fournit tous les produits de nettoyage (sols, vitrerie...). Ceux-ci sont adaptés à l'exécution des prestations et ne doivent pas être corrosifs, ni émetteurs de vapeurs pouvant provoquer des dommages. Les produits d'entretien des sols ne doivent pas rendre ces derniers glissants. (Cf. CCTP, notamment pour l'infirmerie etc...)

Les encaustiques utilisées ne doivent ni coller, ni marquer au pas après lustrage. Les désinfectants ne doivent renfermer ni alcalins caustiques, ni acides. Les revêtements de sols ne doivent présenter aucune dégradation ou détérioration du fait des traitements ou nettoyages.

L'affichage réglementaire sera apposé par le titulaire tant sur les contenants des produits stockés que sur le ou les locaux mis à sa disposition.

Le bénéficiaire se réserve le droit de faire procéder à son gré, par les soins d'un laboratoire de son choix, à des analyses sur des échantillons prélevés des produits de toute nature utilisés par le titulaire. Les frais d'analyses seront à la charge du titulaire en cas de fraude constatée.

### **18.2.2 – Matériels**

Le titulaire doit favoriser l'utilisation de matériels respectueux de l'environnement, en parfait état d'utilisation, conformes aux règlements de sécurité et de prévention des accidents du travail, et adaptés aux différentes tâches à exécuter.

## **18.3 - Traitement de données à caractère personnel**

Pour l'exécution du marché public, le titulaire (et le cas échéant ses sous-traitants) est(sont) tenu(s) au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, et notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la *protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données*, abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD *règlement général sur la protection des données*) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur, le sous-traitant est le titulaire du marché public.

#### **18.4 - Traitement des données à caractère personnel de militaires nécessaires à l'exécution du marché**

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, les parties s'engagent à respecter le dispositif de l'article 117 de la loi du 3 juin 2016 applicable au traitement de données à caractère personnel de militaires (DCPM) et, en particulier, les articles L. 4123-9-1 et R. 4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l'association de données à caractère personnel relatives à la mention de la qualité de militaire à des données qui permettent l'identification de la personne, telles que le nom et le prénom.

Au titre de ce dispositif, il appartient au titulaire d'informer sans délai la Direction du renseignement et de la sécurité de la Défense (DRSD) de l'existence d'un traitement de données comportant des DCPM en complétant le formulaire prévu à cet effet qui est disponible sur le site internet de la DRSD (Rubrique Ressources entreprises/traitement des données à caractère personnel de militaire) et en l'envoyant à l'adresse mail suivante : [drsd-dcpmdeclaration.accueil.fct@intradef.gouv.fr](mailto:drsd-dcpmdeclaration.accueil.fct@intradef.gouv.fr).

Le responsable de traitement des données (RTD) du titulaire s'engage notamment à :

- informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l'objet d'une enquête administrative ;
- refuser dans les plus brefs délais aux personnes l'accès aux données dans le cas où une enquête révélerait une menace pour la sécurité dudit traitement ;
- notifier dans les plus brefs délais la DRSD (par tout moyen) en cas de divulgation ou d'accès non autorisé aux données.

Tout manquement à la présente clause peut entraîner la résiliation de plein droit du présent contrat.

#### **18.5 – Dispositif social du militaire blessé<sup>11</sup>**

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

Le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer l'accueil en stage non rémunéré d'un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par Défense mobilité, pour une durée allant de plusieurs jours à trois mois. Ce stage ne peut se dérouler que pendant la durée d'exécution du marché.

Il n'y a pas d'obligation pour le titulaire de former ou de recruter le stagiaire. Néanmoins, à la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire qu'il a accompagné.

##### **18.5.1 - Publics éligibles**

Ce dispositif concerne les militaires accompagnés par Défense mobilité touchés par une blessure physique ou psychique.

##### **18.5.2 – Modalités de mise en œuvre du dispositif social**

A la demande de Défense mobilité, lorsqu'un militaire blessé est intéressé par un des domaines d'activité proposés par le titulaire, le dispositif est mis en œuvre par le titulaire selon l'une ou plusieurs des modalités suivantes :

- une proposition de stage directement par l'entreprise titulaire ;

---

<sup>11</sup> Ce dispositif est applicable au présent marché public et le cas échéant aux marchés subséquents et bons de commandes conclus sur son fondement.

- une proposition de stage de l'un des membres du groupement en cas de groupement d'opérateurs économiques ;
- une proposition de stage d'un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l'exécution du marché.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

En cas de sous-traitance, le titulaire est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

Le titulaire s'engage à communiquer à l'acheteur dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, ou à l'issue de la réunion de lancement du marché si celle-ci n'est pas organisée dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, les éléments suivants :

- les domaines d'activités qu'il propose pour la réalisation d'un stage ;
- la localisation des sites concernés par l'exécution du marché (département et commune en France) ;
- leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;
- les coordonnées du référent entreprise qui est l'interlocuteur de l'Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

L'acheteur transmet ensuite ces éléments accompagnés des informations suivantes à Défense mobilité :

- Numéro du marché ;
- Date de notification ;
- Durée et date d'échéance.

Lorsqu'un militaire blessé est intéressé par l'un des domaines d'activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage est renseignée et signée par l'ensemble des parties prenantes (le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s'assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

Le stagiaire n'est pas gratifié par l'entreprise. Néanmoins, cette dernière peut mettre à disposition du stagiaire des tickets restaurant voire lui attribuer des aides aux transports.

### **18.5.3 – Intervention de Défense mobilité**

Défense mobilité est un service du ministère des Armées en charge de la reconversion. A ce titre, il accompagne chaque année vers l'emploi plus de 14 000 militaires et civils des armées en transition professionnelle ainsi que les conjoints des ressortissants des armées et de la gendarmerie nationale. Dans ce cadre, il accompagne également les militaires blessés qui souhaitent élaborer un nouveau projet professionnel.

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, Défense mobilité a notamment pour missions :

- d'accompagner le titulaire :
  - dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
  - de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
  - d'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;
  - de s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
- d'informer l'acheteur :
  - lors de la signature d'une convention de stage ;



- de lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
- de lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

#### **18.5.4 – Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé**

Le titulaire notifie à l'acheteur toute difficulté pour assurer l'accueil d'un militaire blessé en apportant les éléments justificatifs.

En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe l'acheteur et Défense mobilité.

En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu'ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage.

Si à l'échéance du marché, Défense mobilité n'a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

#### **18.6 – Bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES)**

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'article L.229-25 du code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis<sup>12</sup> de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan. Il n'est pas attendu de l'acheteur qu'il analyse et vérifie le contenu du BEGES et de son plan de transition associé.

Ainsi, le titulaire soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement communique à l'acheteur son BEGES et le plan de transition associé dans un délai maximum de six (6) mois après la date de notification du marché.

Également, si le BEGES arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra-financière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document.

Par ailleurs, pour soutenir la transformation écologique de l'Etat, la PFC SO encourage les titulaires qui ne seraient pas assujettis aux dispositions de l'article L.229-25 du code de l'environnement à établir le bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre accompagné d'un plan de transition et à les communiquer à l'adresse précitée : <http://www.bilans-ges.ademe.fr>

### **ARTICLE 19 - DEROGATION AU CCAG**

L'article **3.6** du présent marché relatif **au délai d'exécution** déroge à l'article **13.1.2** du CCAG/FCS sur le point suivant : si aucun délai n'est mentionné au bon de commande le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est le lendemain de la date de sa notification.

<sup>12</sup> Les personnes morales de droit privé employant plus de cinq cents personnes et, dans les régions et départements d'outre-mer, les personnes morales de droit privé employant plus de deux cent cinquante personnes.

L'article **5** du présent marché relatif aux opérations de vérifications déroge aux articles **27 à 30** du CCAG/FCS sur le point suivant : les vérifications sont effectuées par l'établissement bénéficiaire.

L'article **5** du présent marché relatif **aux pénalités de retard** déroge à l'article **14** du CCAG/FCS sur le point suivant : l'article 14.1 du CCAG/FCS n'est pas applicable à ce marché.

L'article **16** du présent marché relatif **à la résiliation** déroge à l'article 42 du CCAG/FCS sur le point suivant : aucune indemnité n'est accordée au titulaire en cas de résiliation pour motif d'intérêt général.

Par ailleurs à l'article 43.2.2.4 du CCAG/FCS au lieu de lire « Si la résiliation est prise en application de l'article **41** » il convient de lire « Si la résiliation est prise en application de l'article **42** » et à l'article 43.3.1 au lieu de lire « le cas échéant, le supplément des dépenses résultant de la passation d'un marché aux frais et risques du titulaire dans les conditions fixées à l'article **44** » il convient de lire « le cas échéant, le supplément des dépenses résultant de la passation d'un marché aux frais et risques du titulaire dans les conditions fixées à l'article **45** ».