



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
SUD-OUEST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat Général pour l'Administration
du Ministère de l'Intérieur
du Sud-Ouest**

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Accord-cadre relatif à des prestations multi-services comprenant la fourniture, la livraison et la distribution de repas, la gestion et distribution du linge, des produits d'hygiène corporelle et autres produits associés au profit du centre de rétention administrative Bordeaux 2 (33).

SGAMI33-2025-35-FCS

Marché passé par procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R.2124-2 du Code de la commande publique

Le CCAG – FCS du 30 mars 2021 est applicable au présent marché.

SOMMAIRE

Table des matières

ARTICLE 1 : Objet du marché – dispositions générales et techniques.....	4
1.1 – Contexte du marché.....	4
1.2 – Objet du marché.....	4
1.3 – Montant du marché.....	4
1.4 – Procédure et forme de l'accord-cadre.....	5
1.5 – Lieu d'exécution.....	5
1.6 – Parties prenantes.....	5
1.7 – Pièces contractuelles.....	6
1.8 – Prestations demandées.....	6
1.9 – Prestations supplémentaires.....	7
1.9.1 – Acte modificatif.....	7
1.9.2 – Clause de réexamen.....	7
1.9.3 – Prestations similaires.....	8
1.10 – Sous-traitance.....	8
1.11 – Assurances.....	8
ARTICLE 2 – Modalités d'exécution de l'accord-cadre.....	8
2.1 – Durée de la validité de l'accord-cadre, reconduction, début d'exécution.....	8
2.2 – Délais de remise des documents.....	9
2.3 – Passation des bons de commande relatifs aux prestations de restauration.....	10
2.4 – Organisation du travail.....	10
2.4.1 – Agrément des personnels.....	10
2.4.2 – Encadrement du personnel.....	12
2.4.3 – Registre de présence mis à disposition par le titulaire.....	12
2.4.4 – Obligation de confidentialité et traitement des données à caractère personnel :	12
2.4.5 – Dispositions relatives aux personnels.....	12
2.4.6 – Continuité de service et garantie d'un service minimum en cas de force majeure	13
2.5 – Prestations, locaux mis à la disposition du titulaire.....	13
2.5.1 – Prestations.....	13
2.5.2 – Locaux.....	14
2.6 – Sujétions résultant des activités d'exploitation.....	14
2.7 – Le plan de prévention.....	14
2.8 – Réunion de démarrage.....	14
2.9 – Régularité administrative et lutte contre le travail dissimulé.....	14
2.10 – Plan de progrès.....	14
2.11 – Clause de laïcité.....	15
ARTICLE 3 : Prix et règlement des comptes.....	16
3.1 – Prix.....	16
3.1.1 – Contenu des prix.....	16
3.1.2 – Révision des prix.....	16
3.2 – Formalités nécessaires au paiement.....	18
3.3 – Délai global de paiement.....	19
3.4 – Avance.....	19
ARTICLE 4 – Clause environnementale.....	19
ARTICLE 5 – Constatation de l'exécution des prestations.....	20

5.1 – Vérification de l'exécution de la prestation.....	20
5.2 – Réfections (Cf article 30.3 du CCAG FCS).....	21
5.3 – Pénalités.....	21
5.4 – Plafonnement des pénalités.....	23
ARTICLE 6 – Résiliation du marché.....	24
ARTICLE 7 – Clause incitative pour la promotion des achats responsables dans les marchés et la vie des affaires.....	24
ARTICLE 8 – Médiateur interne.....	25
ARTICLE 9 – Délais et voies de recours.....	25
ARTICLE 10 – Dérogations aux documents généraux.....	26

Annexe : déclaration de l'accédant

ARTICLE 1 : Objet du marché – dispositions générales et techniques

✓ 1.1 – Contexte du marché

Cet accord-cadre est passé au profit du Centre de Rétention Administrative (CRA) Bordeaux 2 (33). Le CRA est un lieu privatif de liberté au sein duquel sont retenus des étrangers en situation irrégulière faisant l'objet d'une décision d'éloignement, dans l'attente d'exécution de cette mesure. La rétention est décidée par l'Autorité préfectorale.

La garde des retenus placés en CRA est sous la responsabilité de la Police aux Frontières (PAF).

✓ 1.2 – Objet du marché

Le présent accord-cadre mono-attributaire passé en application des dispositions du Code de la commande publique a pour objet les prestations de restauration et de multi-services du CRA Bordeaux 2 (33).

L'ensemble de ces prestations sont les suivantes :

- Restauration : fourniture des repas, mise en température, distribution, gestion du stock, nettoyage et entretien des équipements de restauration et nettoyage des quatre réfectoires ;
- Lavage, séchage et distribution du linge personnel des retenus (avec fourniture des filets de lavage et des détergents) ;
- Gestion des stocks de linge plat et serviettes, distribution aux retenus, et organisation de la prestation de blanchisserie auprès du titulaire du marché blanchisserie ;
- Gestion des stocks et distribution auprès des retenus des produits d'hygiène corporelle et autres produits d'hygiène associés ;
- Nettoyage des locaux utilisés par le titulaire dans le cadre de sa prestation.

✓ 1.3 – Montant du marché

Le montant minimum de l'accord-cadre comprend le montant annuel forfaitaire des prestations définies à l'article 1.8 du présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) pour le CRA Bordeaux 2. Le montant minimum est indiqué sur l'acte d'engagement et détaillé sur l'annexe financière 1 de l'acte d'engagement – décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

Le montant maximum annuel de l'accord-cadre comprend le montant minimum de l'accord-cadre auquel s'ajoutent les bons de commande relatifs au nombre de repas commandés et aux produits indiqués dans le bordereau de prix unitaires détaillés sur l'annexe financière 2 de l'acte d'engagement – bordereau de prix unitaires (BPU), et les éventuels actes modificatifs.

	Montant maximum		
DURÉE	HT	TVA 20 %	TTC
Montant maximum annuel	1 666 666,67 €	333 333,33 €	2 000 000,00 €
Montant maximum sur la durée totale du marché (4 ans)	6 666 666,67 €	1 333 333,33 €	8 000 000,00 €

✓ 1.4 – Procédure et forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre mono attributaire est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R.2124-2 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un marché public dit « composite » dans la mesure où, pour partie, la technique d'achat de l'accord-cadre a été utilisée (articles L.2125-1.1° et R.2162-1 à R.2162-6 du Code).

Il est exécuté à prix global et forfaitaire pour les prestations récurrentes et à prix unitaire pour les prestations sur demande par bons de commandes (notamment les repas).

✓ 1.5 – Lieu d'exécution

Les prestations ont lieu au centre de rétention administrative (CRA) Bordeaux 2.

✓ 1.6 – Parties prenantes

Au sens du Cahier des Charges Administratives Générales (CCAG-FCS), sont désignés :

Acheteur : **Monsieur le Secrétaire Général Adjoint du SGAMI Sud-Ouest**

Personne habilitée à recevoir les documents devant être adressés à l'acheteur : **Monsieur le chef du Bureau de la Commande Publique du SGAMI Sud-Ouest**

Comptable assignataire des paiements : **Administrateur Général des Finances Publiques – Directeur Régional des Finances Publiques de la Nouvelle Aquitaine et de la Gironde**

Titulaire : **Société à laquelle l'accord-cadre est notifié.**

L'accord-cadre est attribué à une entreprise individuelle ou à un groupement conjoint. Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

L'acte d'engagement (ATTRI1) est un document unique qui indique le montant et la

répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

✓ 1.7 – Pièces contractuelles

Les pièces constitutives du marché, énumérées par ordre de valeur décroissante, sont précisées ci-après :

- L'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses deux annexes :
 - annexe 1 : Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) – montant forfaitaire.
 - annexe 2 : Bordereau de Prix Unitaire (BPU) ;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe : déclaration de l'accédant ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) remis contre engagement de confidentialité et ses annexes :
 - annexe 1 : Fiche nature et fréquence des prestations ;
 - annexe 2 : Stock d'alerte relatif au linge de lit et de toilette ;
 - annexe 3 : Stock d'alerte relatif aux produits d'hygiène corporelle et autres produits d'hygiène associés.
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG-FCS) applicable aux marchés de fournitures courantes et de services publié au 30 mars 2021 (non fourni) ;
- L'offre technique du candidat ;
- Les éventuels actes de sous-traitance et les éventuels actes modificatifs.

En cas de contradiction ou de discordance entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus. Seuls les documents originaux, conservés dans les archives de l'administration, font foi.

✓ 1.8 – Prestations demandées

Au titre des prestations forfaitaires :

- Pour les repas : la réception, le stockage en chambres froides, la remise en température, et la mise à disposition sur plateaux ;
- l'entretien du matériel mis à disposition pour le stockage et le réchauffage des repas (chambres froides, fours...) ;
- le nettoyage de l'espace « cuisine » après chaque repas (avec fourniture des outils de nettoyage et des détergents) ;
- le nettoyage complet des quatre réfectoires après chaque repas (avec fourniture des outils de nettoyage et des détergents) ;
- la mise en filet, lavage et séchage du linge des retenus, avec redistribution aux retenus (avec fourniture des détergents et des filets de lavage) ;

- la gestion du stock de linge de lit et de toilette et la distribution aux retenus ;
- la gestion, en lien avec le titulaire du marché, de la prestation de blanchisserie pour le linge de lit et de toilette ;
- la gestion, en lien avec le titulaire du marché, du stock de produits d'hygiène corporelle et autres produits d'hygiène associés ;
- la distribution des produits d'hygiène corporelle et autres produits d'hygiène associés ;
- le nettoyage des locaux utilisés par le titulaire dans le cadre de sa prestation (avec fourniture des outils de nettoyage et des détergents).

Les prestations sont exécutées par les seuls personnels du titulaire nommément et dûment agréés.

Au titre des prestations déclenchées par bons de commande :

- la fourniture et la livraison des repas ;
- la fourniture et la livraison des articles mentionnés au BPU.

Toutes les prestations sont soumises à une obligation de résultat à la charge du titulaire.

✓ **1.9 – Prestations supplémentaires**

1.9.1 – Acte modificatif

Tout changement des quantités initiales imposé par les nécessités du service (modifications des horaires, changements de la nature des prestations) fera l'objet d'un acte modificatif à l'accord-cadre.

1.9.2 – Clause de réexamen

Le présent accord-cadre peut faire l'objet de modifications conformément aux articles R.2194-1 du Code de la commande publique et article 25 du CCAG FCS, sous la forme d'une clause de réexamen.

Le champ d'application et la nature des éventuelles modifications ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage sont précisées ci-dessous :

- Modification des modalités et jours de livraison des repas ;
- Modification de la prestation de restauration ;
- Modification des horaires de restauration ;
- Livraison de repas pour d'autres structures de rétention ;
- Modification des produits demandés dans le bordereau de prix unitaires ;
- Modification de l'organisation de la prestation de lavage du linge des retenus ;
- Modification de l'organisation de la prestation de blanchisserie ;
- Modification des quantités des stocks d'alerte ;
- Ajout au bordereau de prix de nouvelles fournitures.

Les prix et les montants seront déterminés sur présentation d'un devis du titulaire et sur la base des prix et montants mentionnés sur l'acte d'engagement et ses annexes financières.

La mise en œuvre de ces modifications sera subordonnée à la seule décision de l'acheteur. Ces dispositions ne pourront en aucun cas donner lieu à une indemnisation.

Ces modifications feront l'objet d'un acte modificatif signé par l'acheteur et le titulaire et sera notifié dans un délai raisonnable qui tiendra compte de l'objet et ampleur de la modification. Ces modifications pourront modifier le montant minimum et maximum de l'accord-cadre.

Le début d'exécution (la facturation et le paiement) est déclenché à la date de notification des modifications précisées dans l'acte modificatif relatif à la clause de réexamen.

1.9.3 – Prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de conclure des marchés de prestations similaires avec le même titulaire en application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique.

✓ 1.10 – Sous-traitance

L'acceptation et l'agrément du sous-traitant seront effectués selon les dispositions des articles R. 2193-1 à R. 2193-9 du Code de la commande publique.

En application des articles R. 2193-10 à R. 2193-16 du Code de la commande publique, le paiement direct des sous-traitants est autorisé lorsque le contrat de sous-traitance est supérieur à 600 € TTC.

Conformément au Code de la commande publique, les prestations de fourniture ne pourront pas être sous-traitées.

✓ 1.11 – Assurances

Dans le cadre des interventions liées au marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit contracter ou justifier par le biais d'une attestation qu'il a souscrit aux assurances garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers ou des biens, en cas d'accident ou de dommages causés par la conduite des prestations ou leurs modalités d'exécution. Les garanties souscrites doivent être suffisantes au regard des prestations et sans limite pour les dommages corporels.

ARTICLE 2 – Modalités d'exécution de l'accord-cadre

✓ 2.1 – Durée de la validité de l'accord-cadre, reconduction, début d'exécution

Le marché public est conclu pour une durée ferme précisée ci-dessous à compter de sa date de début d'exécution. Cette période pourra annuellement être reconduite 3 fois pour

une période de 12 mois, dans la limite de 48 mois consécutifs. Afin d'harmoniser la date de fin des prestations du présent marché au 31 juillet 2030, la durée d'exécution est décomposée comme suit :

Prestations	Période ferme	1 ^{re} reconduction	2 ^e reconduction	3 ^e reconduction
Prestations multiservices	Du 07/09/26 (ou à la date de notification si elle est postérieure) au 31/07/27	Du 01/08/27 au 31/07/28	Du 01/08/28 au 31/07/29	Du 01/08/29 au 31/07/30

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

L'acheteur peut prendre la décision de ne pas reconduire le marché, ou de le reconduire pour une période inférieure à celle prévue (12 mois), auquel cas cette période raccourcie sera la dernière ; elle en avertit alors le titulaire avant l'échéance de la période en cours. En cas de non-reconduction décidée par l'acheteur, la décision sera notifiée au titulaire dans un délai de deux (2) mois avant la date d'échéance.

Prestation de mise en service

Du 07/09/2026 jusqu'à l'arrivée des retenus (estimée au 01/10/2026, la date définitive sera communiquée au titulaire par le CRA), les effectifs du titulaire devront être présents du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00, afin d'assurer une période d'adaptation, de prendre connaissance du site et de mettre en place une organisation fonctionnelle avec les effectifs du CRA et les prestataires extérieurs.

Durant cette période, les effectifs du titulaire sont en charge d'effectuer la mise en place des stocks initiaux de linge de lit, de toilette, des produits d'hygiène corporelle et autres produits d'hygiène associés. Ils devront également mettre en place la prestation de restauration (menus, commandes, livraison des repas tampons...). Ils devront également effectuer des tests de fonctionnement sur les équipements mis à leur disposition (lave-linges, sèche-linges, chambres froides, fours...). En cas de dysfonctionnement constaté, le titulaire devra en informer immédiatement le chef du CRA ou son représentant.

✓ 2.2 – Délais de remise des documents

Au plus tard 14 jours avant la date de début d'exécution, le titulaire devra remettre au service bénéficiaire les documents suivants :

- Liste nominative des travailleurs avec renseignements et photographie, le nom et les coordonnées téléphoniques de l'agent responsable de l'encadrement et des éventuels chefs d'équipe ;
- Planning mensuel de présence des agents et chefs d'équipe ;
- Documents d'identité officiels en cours de validité.

Le plan de prévention sera établi au plus tard 15 jours après le démarrage des prestations (voir article 2.7 du présent CCAP).

✓ 2.3 – Passation des bons de commande relatifs aux prestations de restauration

Un bon de commande prévisionnel mensuel sera établi par l'administration intégrant une estimation minimale des repas et fournitures annexes livrés et distribués sur une période d'un mois.

Avant le 10 du mois suivant, le titulaire fera parvenir à l'administration un décompte mensuel des repas et fournitures annexes livrés et distribués. Après validation par l'administration, celle-ci ajuste les quantités du bon de commande.

Les commandes sont établies par le responsable du service sur la base de l'annexe 2 à l'acte d'engagement : bordereau de prix unitaires. Elles peuvent être émises jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Sur le bon de commande prévisionnel, le CRA indique :

- les références de l'accord-cadre ;
- la nature et description des fournitures souhaitées (les intitulés seront ceux du bordereau de prix) ;
- le mois de commande concerné ;
- le prix unitaire HT et TTC des fournitures commandées, ainsi que le montant total HT et TTC détaillé de la commande, et le taux de TVA.

Un bon de commande complémentaire pourra être émis. Il devra comporter les mentions listées ci-dessus, la date de livraison souhaitée et mentionner le caractère urgent de la commande.

Par dérogation aux dispositions de l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, le titulaire dispose de deux jours ouvrés pour notifier, le cas échéant, ses observations au service (hors prestations urgentes), excepté en cas de commandes à caractère urgent pour lesquelles il dispose de deux heures. Passé ce délai, il est réputé accepter tacitement les termes du bon de commande. Le titulaire doit se conformer au bon de commande notifié que celui-ci ait fait ou non l'objet d'observations de sa part.

Les commandes non honorées dans les délais pourront être annulées par l'administration. Au-delà dudit délai d'intervention, des pénalités de retard sont encourues par le titulaire, conformément aux dispositions de l'article 5.3 du présent CCAP.

✓ 2.4 – Organisation du travail

2.4.1 – Agrément des personnels

Tout personnel permanent et remplaçant intervenant dans le cadre du présent accord-cadre est soumis à l'autorisation préalable du chef du CRA. Le titulaire est responsable de la qualification et du choix de la main d'œuvre en conformité avec les exigences énoncées au présent CCAP.

Le titulaire adressera aux représentants du CRA ses demandes d'autorisation

accompagnées des pièces justificatives citées *infra*, **au minimum quatorze jours calendaires avant la prise de fonction des agents.**

Dès notification du marché, le titulaire informe son personnel qu'il sera soumis à une enquête administrative préalable, et remet une liste nominative du personnel permanent pressenti pour autorisation du chef du CRA. Dans les délais précisés supra, le titulaire communique, pour chaque agent proposé et affecté aux prestations, les pièces justificatives suivantes :

- Copie du de l'extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de 3 mois ;
- Déclaration de l'accédant (annexe au présent CCAP) ;
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

Le titulaire doit également fournir lors de la phase de mise en service une liste nominative de personnel remplaçant doté des mêmes compétences/habilitations/formations que les personnels permanents en poste. Le titulaire peut mettre à jour cette liste nominative du personnel remplaçant tout au long du marché en lien avec le chef du CRA.

L'accréditation est remise par le CRA dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la réception du dossier complet de l'agent (permanent et/ou remplaçant)

Tout personnel permanent du titulaire ayant reçu l'agrément du CRA doit, au minimum un jour avant de prendre son poste :

- Avoir réalisé une visite exhaustive du site ;
- Avoir eu une présentation des points particuliers et des zones sensibles ;
- Avoir pris connaissance des consignes associées à sa fonction ;
- Avoir préalablement rempli et transmis au CRA la déclaration de l'accédant (annexe au présent CCAP) ;
- Être en possession de sa tenue adéquate de travail validée par l'administration et de son badge.

L'administration se réserve le droit de :

- Effectuer une enquête administrative avant la prise de fonction de l'agent ;
- Rencontrer les agents proposés par le titulaire et affectés aux prestations avant leur prise de fonction durant le temps de mise en service ;
- Refuser l'accès des lieux, demander le remplacement temporaire ou définitif de tout membre du personnel, qu'il fasse partie du personnel d'exécution ou d'encadrement du titulaire, par un personnel remplaçant issu de la liste nominative transmise par le titulaire, ceci sans avoir à y apporter de justifications précises et suite à enquête administrative ou pour des raisons tenant à la sécurité et la sûreté du CRA. Ces remplacements sont effectués dans des délais conformes aux exigences de sûreté du CRA, à savoir dans un délai de deux (2) heures à compter de l'horaire contractuel de début de la prestation pour un remplacement temporaire, et un délai d'un (1) jour après la décision de remplacement pour un remplacement définitif ;
- De demander à tout moment un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de 3 mois après l'expiration de la validité du même document précédemment exigé.

Le chef du CRA peut en particulier récuser tout agent, avec effet immédiat, en cas d'abandon de poste, d'ivresse, d'usage de stupéfiants ou tout manquement grave à la discipline ou de faute grave.

2.4.2 – Encadrement du personnel

Dès le début d'exécution, le titulaire devra obligatoirement désigner un agent responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel, de la surveillance, du mode d'exécution des prestations et d'une manière générale, de l'application des clauses de l'accord-cadre.

Le titulaire devra être joignable à tout moment de 8h00 à 18h00 (week-ends et jours fériés compris) et se rendre aux convocations du chef du CRA ou de l'acheteur.

2.4.3 – Registre de présence mis à disposition par le titulaire

Au démarrage du marché, le titulaire devra obligatoirement mettre en place un registre de présence. Il sera situé à l'accueil du CRA. Le registre de présence devra être renseigné par l'agent à chaque vacation et mentionner la date, l'heure d'arrivée sur site de l'agent et son heure de départ.

2.4.4 – Obligation de confidentialité et traitement des données à caractère personnel :

Il sera fait application de l'article 5 du CCAG-FCS.

2.4.5 – Dispositions relatives aux personnels

Protection de la main d'œuvre et conditions de travail :

Il sera fait application de l'article 6 du CCAG-FCS

Port de vêtements de travail :

Le titulaire devra doter le personnel d'exécution d'un vêtement de travail reconnaissable et d'équipements de protection individuelle nécessaires pour les prestations à réaliser.

En outre, tous les agents en activité, y compris le personnel d'encadrement, devront porter en permanence un insigne spécifique de leur entreprise.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne, de son laissez-passer, et/ou s'il présente une tenue négligée. Les agents devront obligatoirement porter une tenue correcte et entretenue.

En cas de non-respect, le titulaire se verra appliquer les pénalités prévues à l'article 5 du présent CCAP.

Comportement des personnels :

Les personnels du titulaire devant avoir accès aux locaux de l'administration sont nommément agréés et soumis, pendant leur prestation, aux mêmes règles de discipline que les agents de l'administration. Celle-ci peut retirer son agrément à tout moment sans énoncer ses motifs.

Le titulaire ne pourra pas affecter, dans les locaux objet du présent accord-cadre, des personnels de remplacement non agréés.

Le personnel du titulaire observe les règles de comportement propres à l'environnement des CRA. En particulier, les règles suivantes doivent être respectées :

- le règlement intérieur du CRA ;
- toutes les procédures spécifiques aux missions respectivement exercées par les prestataires ou propres à la mise en sécurité du CRA (évacuation incendie, ..) ;
- le plan de prévention des risques du titulaire signé.

Le personnel doit faire preuve de discrétion et d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers. Aucune proximité avec les retenus et/ou leurs familles n'est acceptée. L'usage de la langue française sera obligatoire.

Le personnel doit également se garder de tout bruit intempestif dans ses conversations et dans l'usage du matériel mis à sa disposition.

Dans le cadre des prestations, l'utilisation du matériel mis à disposition par le CRA à des fins personnelles est strictement interdite.

Les prises de clichés photographiques, tant des lieux que des personnes, sont strictement prohibées et donnent lieu à une exclusion définitive systématique de l'établissement de l'agent de l'entreprise titulaire à l'origine des clichés.

Tout personnel ayant un comportement inadapté au sein du CRA (aide à l'évasion de retenus, introduction d'objets interdits ou illicites, vocabulaire inapproprié, conduite inadaptée...) fera l'objet de poursuites par l'administration, le cas échéant au plan pénal.

2.4.6 – Continuité de service et garantie d'un service minimum en cas de force majeure

En cas d'arrêt de travail de son personnel ou de toute situation (intempérie, avarie, matériel, etc.) qui affecterait l'exécution de la prestation, le titulaire s'engage à assurer la continuité des prestations définies dans le présent cahier des charges par tout moyen réglementaire à sa convenance, et d'en informer immédiatement l'administration.

Il appartient au titulaire de mettre en place, dès le démarrage des prestations, un vivier permettant de remplacer un agent en cas d'absence. Les personnes composant ce vivier doivent répondre aux mêmes exigences, avoir les mêmes qualifications que les agents titulaires.

En cas de retard répété dans l'exécution, de mauvaise exécution et/ou d'exécution partielle, l'administration peut prononcer, quel qu'en soit le motif, une réfaction ou une pénalité dans les conditions prévues à l'article 5 du présent CCAP.

Le titulaire doit favoriser la stabilité de son personnel afin de garantir le niveau des prestations demandées.

✓ 2.5 – Prestations, locaux mis à la disposition du titulaire

Le titulaire devra soumettre à l'acheteur, dans le délai fixé à l'article 2.2 du présent cahier, le calendrier mensuel initial des prestations et la liste des produits utilisés.

2.5.1 – Prestations

L'énergie et l'eau nécessaires à l'exécution des prestations proprement dites seront fournies

gratuitement par l'acheteur.

2.5.2 – Locaux

L'acheteur mettra à disposition du titulaire à titre gratuit, un local pour le personnel et des locaux ou emplacements destinés à entreposer le matériel utilisé sur le site.

Les agents du titulaire disposeront d'un espace de détente commun à tous les prestataires. Celui-ci comporte un réfrigérateur et un micro-ondes.

✓ **2.6 – Sujétions résultant des activités d'exploitation**

Le titulaire ne pourra se prévaloir, ni pour éluder les obligations de l'accord-cadre, ni pour formuler des réclamations, des sujétions qui pourront être occasionnées par les activités d'exploitation des locaux, notamment par l'interruption ou le report de toute opération décidée par l'acheteur.

✓ **2.7 – Le plan de prévention**

Un plan de prévention des risques en matière d'hygiène et de sécurité sur le lieu d'exécution sera rédigé conjointement par le titulaire et par le personnel responsable du plan de prévention sur le site, 15 jours maximum après le démarrage des prestations.

Les sous-traitants désignés par le titulaire seront tenus aux mêmes obligations.

✓ **2.8 – Réunion de démarrage**

Dès notification de l'accord-cadre et au plus tard une semaine après le début d'exécution, une réunion de démarrage obligatoire, sera organisée avec le titulaire, le service bénéficiaire et en présence d'un représentant du bureau de la commande publique.

Cette réunion aura pour but, outre la présentation des interlocuteurs, de rappeler les obligations et responsabilités de chacune des parties ainsi que les modalités d'exécution de l'accord-cadre.

✓ **2.9 – Régularité administrative et lutte contre le travail dissimulé**

Le titulaire se doit d'être constamment à jour de ses obligations administratives et fiscales et de respecter systématiquement toutes les réglementations en vigueur, notamment concernant le travail dissimulé. Il en est de même de tous ses sous-traitants directs ou indirects.

Dans le cas où du travail dissimulé serait constaté par l'administration et faute de régularisation dans les 10 jours suivant le constat, l'acheteur pourra résilier sans indemnité l'accord-cadre pour faute du titulaire.

✓ **2.10 – Plan de progrès**

Un bilan du présent accord-cadre sera réalisé chaque année, avant le 31 janvier.

Le titulaire devra proposer à l'acheteur des pistes d'amélioration concrètes qui, si elles recueillent l'accord de ce dernier seront matérialisées par voie d'acte modificatif.
Le plan de progrès doit permettre une optimisation du cahier des charges. Il pourra concerner toutes les composantes de la prestation.
En cas de besoin, une réunion spécifique pourra être organisée avec présence du bureau de la commande publique.

✓ 2.11 – Clause de laïcité

Le titulaire assure le respect du principe d'égalité des usagers et veille au respect des principes de neutralité et de laïcité.

Il veille à ce que ses salariés ou toute personne sur laquelle il exerce son autorité hiérarchique ou son pouvoir de direction, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes, et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

En premier lieu, ces personnels s'abstiennent de manifester leurs appartenances ou convictions politiques ou religieuses, tant en arborant des signes ou tenues manifestant ostensiblement de telles appartenances ou convictions, qu'en se livrant à des comportements révélant ces appartenances ou convictions.

Ils s'abstiennent également de faire état d'opinions de nature politique ou religieuse dans le cadre des contacts directs ou indirects avec les retenus, et ne peuvent notamment se livrer à des actes de provocation ou de prosélytisme.

En deuxième lieu, ces personnels s'acquittent de leurs obligations dans le respect de l'égalité de traitement entre les retenus.

En dernier lieu, ils respectent la liberté de conscience et la dignité des retenus.

L'acheteur est informé, à cette fin, des mesures mises en œuvre par le titulaire pour assurer le respect de ces obligations ainsi que des mesures prévues pour remédier aux éventuels manquements.

Le titulaire du contrat veille à ce que toute personne à laquelle il confie pour partie l'exécution des prestations, notamment ses sous-traitants, s'assure du respect de l'égalité des retenus et veille au respect des principes de neutralité et de laïcité par ses salariés ou toute personne sur laquelle il exerce son autorité hiérarchique ou son pouvoir de direction.

Il s'assure à cet effet que les contrats de sous-traitance comportent les clauses nécessaires au respect de ces obligations.

Ces contrats sont communiqués par le titulaire à l'acheteur lors des demandes d'acceptation d'un sous-traitant ayant pour objet l'exécution de tout ou partie des prestations.

Le titulaire veille à informer les retenus qui en font la demande des dispositifs leur permettant de signaler tout manquement aux principes d'égalité, de neutralité et de laïcité constaté au cours de l'exécution des prestations. Ces informations doivent s'accompagner des coordonnées du service référent de l'acheteur.

L'acheteur informe le titulaire, sans délai, de tout manquement aux principes d'égalité, de neutralité et de laïcité signalé par les retenus ou par toute autre personne.

L'acheteur est informé, sans délai, de tout manquement aux principes d'égalité, de neutralité et de laïcité constaté par le titulaire ainsi que des mesures qui ont été prises pour

y remédier.

Les mesures préventives et correctives destinées à assurer l'application des principes de laïcité et de neutralité font l'objet d'un suivi par le titulaire en lien avec les services de l'acheteur en charge de l'exécution du contrat. Ce suivi prend notamment la forme :

- de comptes rendus du titulaire suite à ses actions correctives visant à remédier à un manquement lourd aux principes de laïcité et de neutralité ;
- d'inspections ponctuelles sur pièces et sur place pouvant être organisées à l'initiative de l'acheteur.

Les manquements aux présentes dispositions sont susceptibles d'entraîner l'application de pénalités suivant les modalités énoncées à l'article 5.3 du présent CCAP. Ces sanctions contractuelles sont sans préjudice des sanctions pénales qui seraient prononcées suite à une plainte émanant d'un usager ou d'un tiers et visant la société titulaire ou l'un de ses préposés en lien avec des faits de discrimination tels que définis par les articles 225-1 et suivants du Code pénal.

Le suivi de l'exécution des clauses relatives au respect des principes de laïcité et de neutralité est assuré par le chef du CRA ou son représentant. La personne en charge du suivi prendra attache avec l'acheteur en cas de manquement.

Le titulaire lui adresse toute question relative à l'application de ces principes.

ARTICLE 3 : Prix et règlement des comptes

✓ 3.1 – Prix

3.1.1 – Contenu des prix

L'accord-cadre est traité à prix global forfaitaire et à prix unitaires pour les prestations à la demande déclenchées par l'émission de bons de commande.

La décomposition annexée à l'acte d'engagement sera utilisée en cas de changement dans la nature des prestations pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :

- établis aux conditions économiques de la date de remise des offres;
- révisables selon une formule paramétrique, en application de l'article R.2112-13.2° du CCP – voir formule infra ;
- hors taxes et TTC.

3.1.2 – Révision des prix

Les prix sont révisables annuellement, au 1^{er} du mois suivant la date anniversaire de notification du marché en appliquant la formule de révision ci-après :

Prix forfaitaires:

$$P1 = P0 \times E/E0$$

Dans laquelle :

P1 = prix hors taxe révisé

P0 = prix initial hors taxes

E = Indice mensuel du coût horaire du travail révisé – Salaires et charges – Dans le secteur : Hébergement, restauration (NAF rév. 1 post I) publié mensuellement par l'INSEE – Base 100 en décembre 2008 – (n° d'identifiant 001565191) – Valeur du dernier indice publié le jour de la date anniversaire de notification du marché sur le site « www.insee.fr ».

E0= Indice mensuel du coût horaire du travail révisé – Salaires et charges – Dans le secteur : Hébergement, restauration (NAF rév. 2Poste I) publié mensuellement par l'INSEE – Base 100 en décembre 2008 – (d'identification: 001565191) – valeur de l'indice au mois M0 (date du mois de remise des offres). Sur le site « www.insee.fr ».

Prix unitaires :

$$P1 = P0 \times F/F0$$

Dans laquelle :

P1 = prix hors taxe révisé

P0 = Prix initial hors taxes

F= indice des prix à la consommation – Base 2015 – Ensemble des ménages – France – Nomenclature COICOP: 11.1.2.0 – Cantines – publié mensuellement par l'INSEE (n° d'identifiant : 001763787) –Valeur du dernier indice publié le jour de la date anniversaire de notification du marché sur le site « www.insee.fr ».

F0 = F= indice des prix à la consommation – IPC – Ensemble des ménages – France – Nomenclature COICOP: 11.1.2.0 – Cantines – publié mensuellement par l'INSEE (n° d'identifiant : 001763787) – valeur de l'indice au mois M0 (date du mois de remise des offres) sur le site « www.insee.fr ».

Règle d'arrondi du coefficient de révision :

Conformément à l'article 10.2.3 du CCAG-FCS, le coefficient de révision est arrondi au millième, selon la règle suivante :

- quatrième décimale inférieure à 5 : valeur de la troisième décimale inchangée (exemple de calcul d'arrondi : 1,0544 devient 1,054) ;
- quatrième décimale égale ou supérieure à 5 : valeur de la troisième décimale arrondie à la valeur supérieure (exemple de calcul d'arrondi : 1,0545 devient 1,055).

Règle d'arrondi des prix forfaitaires et unitaires révisés :

Le montant révisé est arrondi au centime selon la règle suivante :

- troisième décimale inférieure à 5 : valeur de la deuxième décimale inchangée (exemple de calcul d'arrondi : 1,054 devient 1,05).
- troisième décimale égale ou supérieure à 5 : valeur de la deuxième décimale arrondie à la valeur supérieure (exemple de calcul d'arrondi : 1,055 devient 1,06).

Pour les prestations ponctuelles déclenchées par l'émission de bons de commande, en cas

de révision intervenant entre le moment de la commande et l'exécution, l'élément à prendre en considération pour déterminer les prix applicables est la date d'émission du bon de commande.

Il revient au titulaire de soumettre par mail à l'Administration (service acheteur : sgami-so-marches-fcs@interieur.gouv.fr) le coefficient de révision et les nouveaux prix ainsi révisés, dans les 3 mois suivant la date anniversaire de notification du marché, à peine de forclusion. À l'appui de sa proposition de révision de prix, le titulaire transmettra la formule et les indices utilisés.

Une fois agréés par l'acheteur, ces prix révisés feront foi pour l'année concernée.

✓ 3.2 – Formalités nécessaires au paiement

Toute facture mal renseignée sera renvoyée au titulaire suspendant ainsi le délai global de paiement (cf. article 3.3). Le règlement ne pourra intervenir qu'après réception de la facture parfaitement renseignée.

Le règlement n'est pas considéré comme définitif si le montant des pénalités ou réfections éventuelles ne peut être définitivement connu au moment du règlement forfaitaire mensuel. Dans ce cas, le montant résultant du calcul de ces sanctions pécuniaires sera alors retenu sur la facture suivante ou sur des factures ultérieures s'il nécessite un délai de traitement supplémentaire.

Le SGAMI SO propose une assistance à la dématérialisation des factures. Les questions pourront être adressées à l'adresse suivante : sgami-so-chorus-demat@interieur.gouv.fr

Il sera établi mensuellement une facture regroupant et ventilant, les prestations forfaitaires et les prestations à la demande.

Facturation électronique

Conformément à la Loi de Modernisation de l'Économie du 4 août 2008, le titulaire devra procéder à l'envoi de ses factures en mode dématérialisé.

Un portail dédié à l'accompagnement et permettant le dépôt, la réception et la transmission des factures est à disposition des opérateurs économiques via le site : <https://chorus-pro.gouv.fr>

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 (BIC/IBAN) ;
- la désignation du destinataire de la facture (numéro SIRET des services de l'État : 110 002 011 00 044) ;
- la désignation du payeur (code service exécutant : MI5PLTF033)
- le numéro du bon de commande concerné ET sa date, le cas échéant ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ)
- la date d'exécution des prestations facturées ;

- la quantité et la dénomination précises des prestations réalisées et des produits livrés (sur la base du décompte mensuel des repas notamment) ;
- le prix forfaitaire HT ;
- 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 ;
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

La première année d'exécution fera l'objet d'une facturation au prorata temporis correspondant à la période ferme du marché.

Particularité liée aux prestations de mise en service :

Pour ces prestations courant du 07/09/26 (ou à la date de notification si postérieure) jusqu'à l'arrivée des premiers retenus (estimée au 01/10/26), une seule facture sera présentée correspondant au montant des prestations de mise en service et à l'achat du stock des 40 repas tampons indiqué à l'annexe 1 à l'acte d'engagement – DPGF.

✓ **3.3 – Délai global de paiement**

Les sommes dues en exécution de l'accord-cadre seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture sur le portail Chorus Pro.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 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.

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.

✓ **3.4 – Avance**

Le montant de l'avance est fixé selon les dispositions de l'article 11.1 – Option A du CCAG-FCS.

Le taux de l'avance est fixé à 30 % dans le respect des modalités énoncées aux articles R.2191-3 à R.2191-10.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance et le stipule dans l'acte d'engagement.

ARTICLE 4 – Clause environnementale

Durant toute l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en matière d'environnement et de développement durable.

Soucieuse de s'inscrire dans une démarche de développement durable, l'administration demande aux candidats d'appliquer une méthodologie de travail respectueuse de l'environnement avec, par exemple, l'emploi de solutions permettant de limiter la

consommation d'eau et d'électricité.

En outre, le titulaire privilégiera les produits qui permettent de limiter la production d'emballages.

Le titulaire veillera aussi à sensibiliser son personnel à l'éco-responsabilité mise en œuvre dans le cadre de sa prestation.

Pour la partie restauration, le titulaire devra respecter la loi EGALIM, avec notamment la mise en place d'une démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire.

ARTICLE 5 – Constatation de l'exécution des prestations

Afin de pouvoir procéder aux différents contrôles, le titulaire devra, a minima, fournir le planning de présence des agents, ainsi que les coordonnées du personnel d'encadrement à contacter en cas de litige. Ce planning devra être fourni au service bénéficiaire, au plus tard 10 jours avant le début d'exécution des prestations, et mis à jour tout au long du marché (cf. art 2.2).

✓ 5.1 – Vérification de l'exécution de la prestation

Il s'agit d'un marché avec obligation de résultats et non de moyens. Si les moyens proposés s'avèrent insuffisants, ils devront être augmentés sans aucune incidence financière sur le marché.

Pour le suivi d'exécution du marché, le titulaire est tenu de :

a) Le titulaire est tenu d'effectuer les opérations de vérification qualitatives et quantitatives pour la fourniture des repas, la livraison du linge de lit et de toilette, ainsi que celle des produits d'hygiène corporelle et autres produits associés.

b) pour le représenter, désigner un correspondant unique auprès du chef du CRA.
Ce correspondant est **l'interlocuteur-référent** : il organise et contrôle l'exécution des prestations, il fournit toute information d'ordre comptable et propose des solutions en cas de difficultés pour l'exécution. **Il doit être joignable tous les jours de 8h00 à 18h00, samedi, dimanche et jours fériés compris. À cet égard, un système d'astreinte devra être mis en place afin que lui-même ou la personne désignée soit contactées par le chef du CRA au besoin.**

c) fournir des comptes rendus mensuels de contrôle des prestations précis.
Les comptes-rendus mentionneront le suivi quantitatif et qualitatif des prestations (quantités commandées, anomalies constatées, difficultés etc).

d) assurer le suivi et le contrôle de la qualité des prestations de manière hebdomadaire.
Il met en place un dispositif de contrôle interne, qui lui permet d'assurer une prestation de qualité, conformément à ses engagements décrits dans son mémoire technique.
Le titulaire fournit au responsable de site les comptes-rendus ou les relevés résultant de cet autocontrôle. Il proposera également des solutions concrètes et rapides afin de corriger

toute anomalie ou tout dysfonctionnement survenant dans l'exécution des prestations.

✓ 5.2 – Réfactions (Cf article 30.3 du CCAG FCS)

Lorsque les prestations effectuées ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché, le service bénéficiaire peut proposer à l'acheteur une réfaction qui consiste en une réduction de prix selon l'étendue des imperfections constatées.

Le service dispose d'un délai maximum de trente jours à compter du jour d'exécution de la prestation pour prendre une décision définitive d'admission avec ou sans réfaction.

Cette décision motivée par l'administration sera notifiée de façon expresse au titulaire qui dispose d'un délai de 10 jours pour apporter toutes justifications et observations.

Les réflexions seront fixées en valeur absolue et viennent en déduction de la facture mensuelle.

Si le titulaire ne présente pas d'observations **dans les quinze 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 jours pour lui notifier une nouvelle décision.

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

✓ 5.3 – Pénalités

Le non-respect des obligations prévues dans le présent CCAP pourra entraîner l'application de pénalités.

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

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'acheteur de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser par un tiers tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 45 du CCAG-FCS, ou d'appliquer des réflexions.

L'acheteur adresse au titulaire une lettre avec accusé de réception ou par tout moyen écrit permettant d'accuser date certaine l'informant du projet de pénalités. Le titulaire doit faire connaître ses observations **dans un délai de quinze jours** à compter de la notification du projet. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté les pénalités.

Suite aux observations, ou en cas de silence du titulaire sur le projet de pénalités, l'acheteur prend l'une des décisions suivantes :

- application définitive des pénalités ;
- exonération partielle ;
- exonération totale.

Une décision de pénalité peut regrouper plusieurs manquements constatés.

Tableau général des pénalités

Désignation	Montant des pénalités
Absence d'un personnel (constat par courriel après vérification physique)	100 € la première heure (par agent) et 50 € les heures suivantes (par agent) Le montant total de la pénalité est calculé pour un nombre entier d'heures, étant convenu que le nombre d'heures consécutives de retard ou d'interruption sera transformé en nombre d'heures par arrondissement au nombre entier supérieur le plus proche. / 800 € par agent et par jour
Présence d'un agent du titulaire du marché non déclaré et ou non habilité	200 € par jour
Non présentation du responsable de site à une demande de l'administration	100 € par jour
Responsable de site non joignable	50 € par heure entamée
Non port du vêtement de travail, tenue partielle ou négligée	50 € par jour et par agent
Absence de signature du registre de présence	10 € par signature non présente
Non respect du calendrier prévisionnel des prestations	150 € par jour
Non respect de l'envoi préalable de la liste nominative des travailleurs (avec renseignements et photographie, le nom et les coordonnées téléphoniques de l'agent responsable de l'encadrement et des éventuels chefs d'équipe) devant intervenir sur la CRA	150 € par jour
Retard dans la transmission des documents contractuels à produire (plan de prévention, planning, décompte mensuel de consommations, composition des menus)	50 € par jour
Divulgence de documents et/ou d'informations confidentiels Violation de l'obligation de confidentialité	500 € par manquement <i>+ dépôt de plainte possible</i> <i>+ exclusion définitive du CRA du personnel concerné avec obligation de remplacement</i>
Prise de clichés photographiques	300 € par manquement <i>+ exclusion définitive du CRA du personnel concerné avec obligation de remplacement</i>
Comportement physique et/ou verbal agressif ou inadapté envers les personnes – état d'ivresse	200 € par manquement <i>+ exclusion définitive du CRA du personnel concerné avec obligation de remplacement</i>

Non respect de la clause de laïcité (article 2.11 du CCAP)	200 € par manquement + retrait de l'agent et remplacement définitif
Non restitution du filet de linge personnel des retenus propre sous 24 heures	50 € par jour de retard et par filet
Perte du filet d'un retenu	100 € par filet perdu
Perte d'un vêtement d'un retenu	20 € par vêtement perdu
Manquement dans l'organisation du blanchissage du linge de lit, serviettes et tapis de bain (absence de gestion du stock, absence de commandes...)	100 € par manquement et par jour
Non respect du stock minimal du linge de lit et toilette, et/ou du stock minimal de produits d'hygiène et autres articles d'hygiène associés	50 € par article manquant
Absence des prestations de nettoyage prévue à l'annexe 1 au CCTP (fiche nature et fréquence)	150 € par prestation non effectuée

Tableau des pénalités liées à la restauration

Désignation	Montant des pénalités
Non disponibilité des repas aux heures de service prévues	100 € par heure de retard entamée
Continuité du service non assurée (en cas d'absence/grève, absence de livraison, ect.)	800 € par service
Non respect de la composition des plateaux repas	50 € par plateau
Non respect des dates de péremption	100 € par barquette périmée servie ou en stock
Absence de nettoyage des réfectoires après chaque repas	150 € par prestation non effectuée
Absence de nettoyage des équipements de cuisine après chaque repas	100 € par prestation non effectuée
Non respect des délais de transmission des contrôles bactériologiques	100 € par jour de retard
Rupture dans l'approvisionnement et la mise en place du stock minimal des repas tampons	80 € par jour de retard

Ces pénalités ne s'appliquent pas en cas de forces majeures auxquelles seules sont assimilées les interruptions dans la fourniture d'énergies et d'eau du fait des compagnies distributrices.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités inférieures à 1 000,00 €.

✓ 5.4 – Plafonnement des pénalités

Les pénalités, quel que soit le motif, sont cumulatives avec les réfections prévues à l'article 5.2, et ne sont pas plafonnées.

Cet article déroge à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS.

ARTICLE 6 – Résiliation du marché

Il sera fait application du chapitre 7 du CCAG-FCS.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le marché est résilié aux torts exclusifs du titulaire.

Lorsque le titulaire ne se sera pas acquitté de ses obligations dans les conditions prévues au présent CCAP, la résiliation du marché à ses torts pourra être prononcée par le représentant de l'acheteur, sans qu'aucune indemnité ne lui soit versée.

Dans le cadre d'une résiliation pour faute, les prestations pourront être exécutées aux frais et risques du titulaire.

Cette sanction n'exclue pas l'application des réfections et des pénalités prévues à l'article 6 du présent document.

ARTICLE 7 – Clause incitative pour la promotion des achats responsables dans les marchés et la vie des affaires.

« Certification achats responsables »

Dans le cadre de l'amélioration de la démarche RSE entreprise par le titulaire, il est précisé que le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer est détenteur du label « relation fournisseurs achats responsables » (RFAR) adossé à la norme ISO 20400/2017 « Achats Responsables » – lignes directrices délivré par la médiation des entreprises et le Conseil National des Achats (CNA).

Afin d'harmoniser les bonnes pratiques établies entre tous les fournisseurs et sous-traitants intervenant dans ses marchés publiés, le représentant du pouvoir adjudicateur invite l'ensemble des titulaires desdits marchés à se conformer à la norme ISO 20400/2017, aux exigences de la charte « Relations Fournisseurs Responsable » (RFAR) et au label RFAR joint au présent DCE et/ou toute norme ou tout label équivalent.

(Pour plus d'informations : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/label-relations-fournisseurs-et-achats-responsables>)

Le titulaire s'engage à informer le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer de toute démarche entreprise en la matière, et notamment la signature de « la charte RFR », puis le dépôt d'un dossier de candidature au label susmentionné et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO

20400/2017 dans ses processus internes.

La Médiation des entreprises – en association avec le Conseil National des Achats (CNA) – vous accompagnera dans cette démarche. Pour toute information : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

ARTICLE 8 – Médiateur interne

Le présent marché est conclu et est exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

En cas d'échec des négociations directes alors engagées entre les parties, et avant toute saisine de la juridiction compétente, celles-ci ont la possibilité de saisir le médiateur interne « Relations fournisseurs » du ministère de l'Intérieur à l'adresse suivante : mediateurfournisseur@interieur.gouv.fr ou par courrier recommandé avec avis de réception à M. le Médiateur interne « Relations fournisseurs » du Ministère de l'Intérieur, Place Beauvau, 75 800 Paris Cedex 08.

Dans l'hypothèse où, à l'issue d'un délai de 3 (trois) mois, le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

Les échanges intervenus entre les parties en application de la présente clause de médiation doivent rester confidentiels.

ARTICLE 9 – Délais et voies de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Bordeaux
9 rue Tastet – CS 21 490
33063 BORDEAUX CEDEX
tél : 05 56 99 38 00 – fax : 05 56 24 39 03
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de l'exécution du marché publié, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable
(CCIRA) de Bordeaux
Cité Administrative
2, rue Jules Ferry
33090 Bordeaux Cedex
Tél : 05 54 69 99 56 / 07 61 17 74 12

Courriel : dreets-na@dreets.gouv.fr (merci de préciser CCIRA de Bordeaux en objet)

Information sur les recours :

- Référé précontractuel : le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un référé précontractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature du marché public ;
- Référé contractuel : délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée ;
- Recours pour excès de pouvoir : délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet ;
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé : deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité du contrat appropriées.

ARTICLE 10 – Dérogations aux documents généraux**Tableau des dérogations au CCAG-FCS**

Dérogation dans le CCAP :	Article du CCAG – FCS auquel il est dérogé :	Objet de la dérogation :
Article 2.3	Article 3.7.2	Le titulaire dispose de deux jours ouvrés pour notifier ses observations lors de l'émission d'un bon de commande.
Article 5.1	Articles 27, 28, 29-1 et 29-2	Vérifications qualitatives et quantitatives
Article 5.3	Article 14	Le titulaire n'est pas exonéré des pénalités inférieures à 1 000 € HT.
Article 5.4	Article 14.1.2	Les pénalités ne sont pas plafonnées