



**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

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**Marché relatif aux prestations de contrôle d'accès des visiteurs,
gestion des effets personnels des retenus, gardiennage et
services de sécurité incendie et d'assistance aux personnes
(SSIAP) au profit du centre de rétention administrative
Bordeaux 2 (33)**

SGAMI33-2025-37-FCS

*Marché passé par procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R.2124-2-1° du
Code de la commande publique*

Table des matières

ARTICLE 1 : Objet du marché – dispositions générales.....	3
1.1 – Contexte du marché.....	3
1.2 – Objet du marché.....	3
1.3 – Procédure et forme du marché.....	3
1.4 – Montant du marché.....	3
1.5 – Allotissement et lieu d'exécution.....	4
1.6 – Prestations demandées – Généralités.....	4
1.7 – Parties prenantes.....	5
1.8 – Pièces contractuelles.....	5
1.9 – Prestations supplémentaires.....	6
1.9.1 – Acte modificatif.....	6
1.9.2 – Prestations similaires.....	6
1.9.3 – Clause de réexamen.....	6
1.10 – Sous-traitance.....	7
1.11 – Assurances.....	7
ARTICLE 2 – Modalités d'exécution du marché.....	7
2.1 – Durée de la validité du marché, reconduction, début d'exécution.....	7
2.2 – Délais de remise des documents.....	9
2.3 – Organisation du travail.....	9
2.3.1 – Continuité de service.....	9
2.3.2 – Agrément des agents.....	9
2.3.3 – Obligation de confidentialité, traitement des données à caractère personnel.....	11
2.3.4 – Dispositions relatives aux personnels.....	11
2.4 – Plan de progrès.....	11
2.5 – Plan de prévention.....	12
2.6 – Clause de laïcité.....	12
2.7 – Réunion de démarrage.....	13
2.8 – Régularité administrative et lutte contre le travail dissimulé.....	13
2.9 – Poursuites pénales en cas de comportement inadapté des agents du titulaire.....	14
ARTICLE 3 – Prix et règlement des comptes.....	14
3.1 – Prix.....	14
3.1.1 – Contenu des prix.....	14
3.1.2 – Révision des prix.....	14
3.2 – Formalités nécessaires au paiement.....	15
3.3 – Délai global de paiement.....	16
3.4 – Avance.....	17
ARTICLE 4 – Constatation de l'exécution des prestations.....	17
4.1 – Pénalités.....	17
4.2 Exécution aux frais et risques du titulaire.....	18
4.3 – Plafonnement des pénalités.....	19
4.4 – Règlement des factures après application des pénalités.....	19
ARTICLE 5 – Résiliation du marché.....	19
ARTICLE 6 – Clause incitative pour la promotion des achats responsables dans les marchés et la vie des affaires.....	19
ARTICLE 7 – Médiateur interne.....	20
ARTICLE 8 – Délais et voies de recours.....	21
ARTICLE 9 – Dérogations aux documents généraux.....	21

ARTICLE 1 : Objet du marché – dispositions générales

✓ 1.1 – Contexte du marché

Le marché est passé au profit du Centre de rétention administrative (CRA) Bordeaux 2.

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 de l'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 marché mono-attributaire passé en application des dispositions du Code de la commande publique, a pour objet la réalisation de prestations relatives au contrôle d'accès des visiteurs, à la gestion des effets personnels des retenus, au gardiennage et à la surveillance des abords, ainsi qu'aux prestations de services de sécurité incendie et d'assistance aux personnes (SSIAP) au sein du CRA Bordeaux 2 (33).

Le site fonctionne toute l'année, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

La définition technique du besoin est fournie dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) remis contre engagement de confidentialité (annexe au Règlement de consultation).

✓ 1.3 – Procédure et forme du marché

Le présent marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R.2124-2-1° du Code de la commande publique. Il est exécuté à prix global et forfaitaire.

✓ 1.4 – Montant du marché

Le montant minimum du marché est le montant annuel forfaitaire des prestations courantes (montant de l'offre du candidat porté sur l'acte d'engagement).

Le montant maximum annuel du marché intègre le montant minimum du marché auquel s'ajoutent les éventuels actes modificatifs, sans pouvoir excéder 30 % du montant minimum.

✓ 1.5 – Allotissement et lieu d'exécution

Le marché n'est pas alloti.

La prestation s'effectue sur le site du centre de rétention administrative Bordeaux 2.

✓ 1.6– Prestations demandées – Généralités

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations objets du marché dans les conditions mentionnées dans le présent CCAP et définies au CCTP.

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

Le service de sécurité/sécurité incendie est composé en permanence d'agents qualifiés, répartis comme suit selon les périodes et les plages horaires concernées :

Prestations	Horaires d'exploitation	Nombre d'agent par vacation
Poste 1 : Contrôle d'accès et accueil des visiteurs	7 jours sur 7 (week-ends et jours fériés compris) 9h00 – 19h00	3 agents de sécurité disposant d'une carte professionnelle APS (agent de prévention et de sécurité) délivrée par le CNAPS
Poste 2 : Gestion et consignation des effets personnels des retenus	7 jours sur 7 (week-ends et jours fériés compris) 9h00 – 19h00	1 agent de sécurité disposant d'une carte professionnelle APS (agent de prévention et de sécurité) délivrée par le CNAPS
Poste 3 : Gardiennage et surveillance des abords	7 jours sur 7 (week-ends et jours fériés compris) 24 heures / 24	2 agents de sécurité disposant d'une carte professionnelle APS (agent de prévention et de sécurité) délivrée par le CNAPS
Poste 4 : Services de sécurité incendie et d'assistance aux personnes (SSIAP)	7 jours sur 7 (week-ends et jours fériés compris) 24 heures / 24	2 agents habilités SSIAP 1 1 agent habilité SSIAP 2

Le personnel du titulaire ne doit en aucun cas utiliser la contrainte ou la force sur les retenus lors de l'exercice des missions, excepté dans les conditions prévues à l'article 73 du code de procédure pénale.

L'article 2.1 du présent CCAP décrit les particularités relatives à la période de mise en service des prestations du marché.

✓ 1.7 – 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 le marché est notifié.**

Le marché est attribué à une entreprise individuelle ou à un groupement conjoint. Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché, 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.

✓ 1.8 – Pièces contractuelles

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

- L'acte d'engagement (ATTRI 1) et son annexe Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) ;
- Le 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 (annexe au Règlement de consultation) ;
- 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 titulaire (cadre de mémoire technique).
- Les actes spéciaux 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.

✓ 1.9 – Prestations supplémentaires

1.9.1 – Acte modificatif

Tout changement des conditions initiales imposé par les nécessités du service (variations de surface, de site ou changements de la nature des prestations) fera l'objet d'un acte modificatif au marché.

1.9.2 – 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.

1.9.3 – Clause de réexamen

Le présent marché peut faire l'objet de modifications, quel que soit leur montant, conformément aux articles R.2194-1 du Code de la commande publique et l'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 :

- *Ajout d'un ou plusieurs effectifs pour une ou plusieurs des prestations demandées ;*
- *Retrait d'un ou plusieurs effectifs pour une ou plusieurs des prestations demandées ;*
- *Modification du nombre d'agents SSIAP 1 ou SSIAP 2 en fonction des préconisations de la commission de sécurité ;*
- *Modification des jours et/ou horaires de présence ;*
- *Modification des matériels demandés ;*
- *Ajout, modification ou suppression de la prestation relative à la surveillance des écrans supportant les caméras du CRA.*

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 son annexe financière.

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 du marché.

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.

✓ 1.10 – 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.

✓ 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 du marché

✓ 2.1 – Durée de la validité du marché, 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	Date de début d'exécution
Gardiennage et surveillance des abords	Dès la livraison du CRA (date prévisionnelle de livraison : 19/08/2026)
Contrôle d'accès et accueil des visiteurs	21/09/26
Gestion et consignation des effets personnels des retenus	21/09/26
Services de sécurité incendie et d'assistance aux personnes (SSIAP)	Dès la livraison du CRA (date prévisionnelle de livraison : 19/08/2026)

Prestations	Période ferme	1^{re} reconduction	2^e reconduction	3^e reconduction
Gardiennage et surveillance des abords	De la date de livraison du CRA 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
Contrôle d'accès et accueil des visiteurs	Du 21/09/26 au 31/07/27			
Gestion et consignation des effets personnels des retenus	Du 21/09/26 au 31/07/27			
Services de sécurité incendie et d'assistance aux personnes (SSIAP)	De la date de livraison du CRA au 31/07/27			

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.

Pour les prestations de gardiennage, surveillance des abords et SSIAP le début d'exécution des prestations est prévu dès la livraison du CRA, aux jours et horaires prévus dans le présent CCAP.

Pour les prestations de contrôle d'accès et gestion des effets personnels, le début d'exécution est prévu le 21/09/2026. De cette date 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 durant cette période de mise en service aux horaires suivants :

- **contrôle d'accès et accueil physique et téléphonique des visiteurs / gestion et consignation des effets personnels des retenus : de 09h00 à 12h00 du lundi au vendredi 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.**

A l'arrivée des retenus, toutes les prestations seront exécutées dans les conditions prévues au présent CCAP.

✓ 2.2 – Délais de remise des documents

Au plus tard 14 jours ouvrables avant la date de début d'exécution des premières prestations (gardiennage et surveillance des abords, SSIAP), le titulaire remet au service bénéficiaire les documents suivants (relatifs à l'ensemble des prestations demandées) :

- 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 ;
- Documents listés à l'article 2.3.2 du présent CCAP.

Le **plan de prévention** est établi au plus tard 15 jours après le démarrage des prestations (voir article 2.5 du présent CCAP).

✓ 2.3 – Organisation du travail

2.3.1 – Continuité de service

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, en cas d'absence, un agent de sécurité sur l'un des postes. Les personnels composant ce vivier doivent répondre aux mêmes exigences et être dotés des mêmes qualifications que les agents titulaires, notamment concernant la surveillance des écrans.

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 4.1 du présent CCAP.

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

2.3.2 – Agrément des agents

Tout personnel permanent et remplaçant intervenant dans le cadre du présent marché est soumis à l'autorisation préalable du chef CRA.

Toute demande d'autorisation fait l'objet d'une fiche signée par le titulaire, accompagnée

des pièces justificatives citées *infra* et adressées aux représentants du CRA, au minimum quatorze jours ouvrables avant la prise de fonction de l'agent :

- Copie de la carte professionnelle en cours de validité délivrée par le CNAPS pour les agents de sûreté ;
- Copie de l'habilitation pour les agents SSIAP ;
- Copie de l'extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de 3 mois ;
- Déclaration de l'accédant ;
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

Au maximum 7 jours ouvrés avant le début des prestations, le titulaire remet une liste définitive du personnel permanent pressenti et préalablement habilité.

Dans le même délai, le titulaire remet une liste nominative de personnel remplaçant habilité. Le titulaire peut mettre à jour cette liste nominative du personnel remplaçant tout au long du marché en lien avec le chef CRA.

Tout personnel permanent du titulaire ayant reçu l'agrément du CRA doit, au minimum un jour avant sa prise de 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 concerné la Déclaration de l'accédant (annexe au présent CCAP) ;
- avoir été dûment formé à la fonction au CRA dans lequel il est placé et aux outils qu'il est censé exploiter ;
- être en possession de la tenue adéquate et spécifique au titulaire permanent.

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.

2.3.3 – Obligation de confidentialité et traitement des données à caractère personnel

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

2.3.4 – 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.

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

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.

Il est interdit d'utiliser à des fins personnelles le matériel de l'établissement tels que téléphone, photocopieur, ordinateur, etc.

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.

L'administration se réserve la possibilité, en cours de marché, de ne plus accepter un agent (comportement inacceptable, horaires non respectés, prestations de mauvaise qualité...), et demander son remplacement.

✓ 2.4 – Plan de progrès

Un bilan du présent marché sera réalisé à l'issue de la première année d'exécution, puis de façon annuelle, associant le titulaire du marché, le bureau de la commande publique si nécessaire (celui-ci pouvant également être amené à participer à une réunion spécifique en

cas de besoin) et le service utilisateur.

Le titulaire devra proposer au pouvoir adjudicateur 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 pourra concerner toutes les composantes de la prestation (nature, fréquence, qualité, etc.) et proposera une optimisation du cahier des charges.

Il devra être fourni au terme de la première année et au plus tard au 15/12/2027.

✓ 2.5 – 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.

✓ 2.6 – 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 leur appartenance 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, 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.

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 chargés 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 4.1 du présent CCP. Ces sanctions contractuelles sont sans préjudice des sanctions pénales qui seraient prononcées à la suite d'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.

✓ **2.7 – Réunion de démarrage**

Dès notification du marché, une réunion de démarrage obligatoire est organisée avec le titulaire, le service bénéficiaire et en présence d'un représentant du bureau de la commande publique.

Cette réunion a pour but, outre la présentation des interlocuteurs, de rappeler les obligations et responsabilités de chacune des parties ainsi que les modalités d'exécution du marché.

✓ **2.8 – 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 le marché pour faute du titulaire.

✓ **2.9 – Poursuites pénales en cas de comportement inadapté des agents du titulaire**

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.

ARTICLE 3 – Prix et règlement des comptes

✓ **3.1 – Prix**

3.1.1 – Contenu des prix

Le marché est traité à prix global forfaitaire.

La Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) annexée à l'acte d'engagement sera utilisée en cas de changement dans la nature des prestations pendant la durée de validité du marché.

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 établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M0 correspondant au mois de la date limite de remise des offres (DLRO).

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

$$P' = P \times \frac{\text{Indice } N}{\text{Indice } N'}$$

Les valeurs des indices sont publiées sur le site www.insee.fr et correspondent :

- pour la valeur initiale : au mois de la date limite de réception des offres (DLRO) ;
- pour la date finale : dernier indice publié à la date anniversaire de notification du marché.

Les différents paramètres de la formule sont définis ci-dessous :

P' = prix après révision (hors taxes).

P = prix initial hors taxes (prix mentionnés dans l'acte d'engagement et son annexe).

Indice N = indice des prix de production des services français aux entreprises françaises – Services de sécurité privée – Base 2021 – Identifiant : 010766457.

Indice N' = indice idem (cf. ci-dessus) ; dernier indice publié à la date de révision des prix.

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 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).

⚠ Il revient au titulaire de soumettre par mail à l'Administration (service acheteur : sgami-so-marches-fcs@interieur.gouv.fr) 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

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 d'engagement juridique (EJ)
- la date d'exécution des prestations facturées ;
- la quantité et la dénomination précises des prestations réalisées ;
- 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 à la période de mise en service (cf. art. 2.1 supra) :

Pour les prestations de contrôle d'accès et accueil physique et téléphonique des visiteurs / gestion et consignation des effets personnels des retenus concernées par la période de mise en service, courant du 21/09/26 (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 indiqué à l'annexe 1 à l'acte d'engagement – DPGF.

✓ 3.3 – Délai global de paiement

Les sommes dues en exécution du marché 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 modifiés par décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022.

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

ARTICLE 4 – Constatation de l'exécution des prestations

Les prestations faisant l'objet du marché sont soumises à des vérifications qualitatives et quantitatives destinées à constater qu'elles répondent aux prescriptions du marché.

L'administration se réserve le droit d'exercer une surveillance inopinée des prestations. En cas de manquement dans l'exécution des prestations, le titulaire encourt les sanctions prévues aux articles 4.1 et 4.2 du présent cahier des charges.

✓ 4.1 – 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.

Type de manquement aux obligations contractuelles	Montant des pénalités
Absence d'un personnel (constat par courriel après vérification physique et main courante électronique)	100 € par agent et par heure 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
Retard dans le délai d'intervention sur site du responsable de site	50 € par heure

<i>Non présentation du responsable de site (fréquence prévue hebdomadaire)</i>	<i>300 € par semaine d'absence</i>
<i>Non présentation du responsable de site aux réunions trimestrielles</i>	<i>300 € par réunion</i>
<i>Retard dans la transmission des documents contractuels à produire</i>	<i>50 € par document et par jour de retard</i>
<i>Divulgarion de documents et/ou d'informations confidentiels Violation de l'obligation de confidentialité</i>	<i>500 € par manquement + dépôt de plainte possible + exclusion définitive du CRA du personnel concerné avec obligation de remplacement</i>
<i>Retard dans la transmission du plan de prévention</i>	<i>150 € par jour de retard</i>
<i>Non port de la tenue obligatoire, tenue partielle ou négligée</i>	<i>50 € par jour et par agent</i>
<i>Prise de clichés photographiques</i>	<i>300 € par manquement Exclusion définitive du CRA du personnel concerné</i>
<i>Comportement physique et/ou verbal agressif envers les personnes État d'ivresse</i>	<i>200 € par manquement + retrait de l'agent et remplacement définitif</i>
<i>Non application des procédures et consignes</i>	<i>200 € par manquement</i>
<i>Trousse de secours incomplète</i>	<i>10 € par jour</i>
<i>Non respect des dispositions de la clause de laïcité (art. 2.7 du CCAP)</i>	<i>200 € par manquement + retrait de l'agent et remplacement définitif</i>

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.

À la suite des 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.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, il n'y a pas d'exonération des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1 000 € HT sur la durée du marché.

✓ **4.2 Exécution aux frais et risques du titulaire**

Dans le cas de non-exécution systématique et répétée d'une prestation requise dans le

présent CCAP, ainsi que dans le cas de la résiliation du marché aux torts du titulaire, il est fait application de l'article 45 du CCAG-FCS.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'acheteur de faire réaliser par un tiers tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

✓ **4.3 – Plafonnement des pénalités**

Les pénalités, quel que soit le motif, ne sont pas plafonnées.

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

✓ **4.4 – Règlement des factures après application des pénalités**

Le règlement n'est pas considéré comme définitif si le montant des pénalités 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.

ARTICLE 5 – 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'exclut pas l'application des pénalités prévues à l'article 5 du présent document.

ARTICLE 6 – 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 de l'acheteur 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 7 – 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 8 – 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 9 – 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 4.1	Article 14.1.3	Le titulaire n'est pas exonéré des pénalités inférieures à 1 000 € HT.
Article 4.3	Article 14.1.2	Les pénalités ne sont pas plafonnées.