

**ACCORD-CADRE MONO ATTRIBUTAIRE
DE SERVICES**

**PRESTATION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL INTERIMAIRE
POUR LE COMPTE DU PORT DE COMMERCE D'ARLES**

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Les dépôts se feront obligatoirement par voie dématérialisée sur
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures de marchés publics et dans le but d'optimiser les délais d'attribution des contrats, il est conseillé aux candidats soumissionnaires de se munir dès maintenant d'un certificat de signature électronique leur permettant de signer leur offre dès le stade du dépôt. Les candidats ont l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur exclusivement par voie électronique

Numéro de marché 202602002

**Date limite de remise des offres
13 mars 2026 à 12 h**

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ ET OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES PARTIES CONTRACTANTES

1.1 - Objet du marché

La présente consultation porte sur la mise à disposition de personnels intérimaires, soit en prestation de délégation, soit en prestation de gestion, au bénéfice du Port Fluvial de la CCIT du PAYS D'ARLES.

Code CPV principal :

- 79 620 000-6 : Services de mise à disposition de personnel y compris de personnel temporaire.

Définitions :

- Prestation de délégation : Prestation de mise à disposition de personnel dans laquelle le recrutement intervient d'un commun accord entre le prestataire et l'acheteur. L'acheteur se réserve le droit de demander au prestataire de lui proposer, si nécessaire, plusieurs candidats. Ces derniers sont sélectionnés par le prestataire parmi des candidatures dont il dispose et qui remplissent l'ensemble des conditions requises pour répondre efficacement aux exigences du poste à pourvoir.
- Prestation de gestion : Prestation de mise à disposition de personnel dans laquelle les candidats sont sélectionnés par l'acheteur parmi des candidatures dont il dispose et qui remplissent l'ensemble des conditions requises pour répondre efficacement aux exigences du poste à pourvoir.

La mise à disposition a pour but de pourvoir au remplacement de divers personnels absents, de faire face à des surcroûts d'activité, ou tout autre motif conforme à la législation en vigueur, pour l'exécution non durable de tâches dont l'opportunité est définie par les entités.

Les emplois requis sont les suivants : manutentionnaire, cariste, conducteur TP, agent administratif. Le libellé des emplois est générique ; l'emploi peut être occupé effectivement par un homme ou par une femme. En cas de survenance d'un emploi non identifié ci-dessus, l'acheteur complétera le présent CCTP par avenant au présent marché.

Le prestataire est informé que les missions peuvent être de très courtes durées.

Forme du marché :

Les prestations font l'objet d'un marché à bons de commande sans minimum ni maximum, passé en application de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et de l'article 77 du Code des marchés publics. Les bons de commande seront notifiés mensuellement par l'entité adjudicatrice (cf. article 3.2 du Cahier des clauses administratives particulières et article 3.9 du présent CCTP).

Volume :

Au regard des années précédentes, le volume des prestations (délégation et gestion) est globalement estimé à 50.000 euros par an. Ce montant est donné à

titre indicatif et sans préjuger des besoins à venir.

1.2 - Définition et obligations générales des parties contractantes

1.2.1 - Personne publique contractante

La personne publique contractante pour le compte du port de commerce d'Arles est la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale du Pays d'Arles (CCIT du Pays d'Arles)

L'entité adjudicatrice du marché, représentant légal de la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale du Pays d'Arles contractante, est Monsieur le Président, désigné.

1.2.2 - Le titulaire du marché

Le titulaire est tenu, dès la notification du marché et au plus tard dans les huit (8) jours suivant sa notification, de désigner une personne physique qui le représentera auprès de l'entité adjudicatrice ou de son délégué pour tout ce qui concerne l'exécution du marché.

Cette personne devra avoir les pouvoirs nécessaires et suffisants pour prendre sur le champ, les décisions utiles et nécessaires à la bonne exécution du marché.

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES

2.1 – Obligations générales du titulaire :

Le titulaire du présent marché s'engage :

- à garantir que le personnel mis à disposition correspond exactement aux spécifications demandées ;
- à garantir que le personnel mis à disposition dispose effectivement des qualifications exigées après qu'il en ait identifié et apprécié objectivement les compétences :
 - techniques (véracité des diplômes, tests, contrôle des références, etc.),
 - comportementales (savoir, savoir faire et savoir être) au moyen d'outils de diagnostic ;
- à fournir à l'acheteur sans délai sur sa demande :
 - les résultats de ces identifications et appréciations,
 - le processus lui ayant permis de vérifier et de valider les habilitations, les diplômes et les compétences des candidats présentés ;
- à garantir que le personnel mis à disposition est libre de tout engagement auprès d'autres employeurs ;
- à vérifier que le personnel mis à disposition n'a fait l'objet d'aucune condamnation susceptible de générer une inscription au casier judiciaire (extrait n°3) ;
- à contrôler la réalité et la validité du permis de travail et de la carte de séjour, si les personnels mis à disposition sont étrangers, et à fournir à l'acheteur sans délai à sa demande copie du permis de travail et copie de la carte de séjour ;
- à fournir systématiquement à l'acheteur :

- le numéro d'identification à la sécurité sociale du personnel mis à disposition,
- tous documents concernant le candidat requis pour la gestion administrative de la mission confiée ;
- à tenir le personnel mis à disposition clairement informé de l'environnement particulier de certains postes sur lesquels il serait missionné (habilitations, horaires, sécurité, confidentialité, obligation de savoir nager, etc.) ;
- à évaluer, à l'issue de chaque mission et en collaboration avec la personne désignée dans les documents du marché, la qualité du service effectivement rendu ;
- à n'opérer aucune discrimination de quelque nature, et à présenter des candidats masculin ou féminin, ayant un handicap ou non, etc. ;
- à présenter plusieurs profils de candidats pour une même candidature à l'occasion des prestations de délégation, sauf à en motiver l'impossibilité à l'acheteur ;
- à proposer des personnels régulièrement salariés par lui dans un total respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Ce marché comporte une variété de fonctions et de métiers qui peuvent être parfois très spécifiques. Il en résulte aussi des environnements de travail très différents nécessitant que les personnels mis à disposition puissent, selon les missions qui leur sont confiées :

- soit satisfaire à l'obtention d'habilitations (par exemple caristes, etc.),
- soit pratiquer des horaires décalés et/ou par roulement en 2x8 ou 3x8, voire des horaires variables, de jour ou de nuit, en semaine ou le week-end, y compris parfois les jours fériés.

Le titulaire devra en conséquence s'assurer de disposer d'un personnel pouvant répondre à l'ensemble de ces particularités.

2.2 – Obligations faites au personnel mis à disposition

Sous peine de rupture de contrat telle que défini à l'article 3.8 du présent article, il est stipulé que :

- le personnel mis à disposition s'engage à respecter les dispositions du règlement intérieur de l'acheteur et à observer, à l'égal des agents employés par l'acheteur, toutes consignes, règles et procédures applicables au site sur lequel il est détaché ainsi que toutes conventions ou accords en vigueur chez l'acheteur ;
- dans le cas où un code de déontologie s'applique aux personnels de l'acheteur, sur un site quel qu'il soit, celui-ci s'applique également de plein droit aux personnels mis à disposition par le titulaire ;
- dans le cas où le personnel mis à disposition par le titulaire serait au contact, direct ou indirect, avec les partenaires de l'acheteur, clients ou fournisseurs, il ne sera pas autorisé à manifester à leur égard un comportement préjudiciable aux intérêts de l'acheteur.

ARTICLE 3 – ORGANISATION DES PRESTATIONS

3.1 – Prestations de délégation

3.1.1 - L'entité adjudicatrice informe le titulaire de ses besoins en personnel temporaire en utilisant les modes de passation suivants :

- téléphone,
- télécopie,
- mail,

qui précisent la demande de personnel intérimaire (DPI) et les éléments nécessaires à sa prestation, en respectant un délai de 12 (douze) heures avant la date de mise à disposition effective du personnel demandé.

3.1.2 - La demande émise par l'acheteur fera mention des éléments nécessaires au titulaire pour effectuer ses prestations :

- nature de la prestation requise (délégation)
- date et heure exigées pour mise à disposition effective du personnel,
- motif qui caractérise le besoin exprimé,
- durée et lieu d'exécution de la mission,
- intitulé du poste
- aptitudes caractéristiques requises ou souhaitées,
- définition du poste à pourvoir et des tâches qui le caractérisent,
- qualifications requises et diplômes exigés ou souhaités,
- taux horaire de base et accessoires de salaire,
- durée hebdomadaire de travail et horaire de travail,
- habilitations et équipements, si nécessaire,
- conditions attachées au versement de primes, indemnités, frais, paniers, tickets-restaurants, et avantages divers.

3.1.3 - Le titulaire devra informer l'entité adjudicatrice - par téléphone, ou mail dans les plus brefs délais avant la date de mise à disposition effective du personnel demandé - de sa capacité ou de son incapacité à mettre à sa disposition le personnel demandé à la date et à l'heure exigée.

A/ Dans l'affirmative (capacité à mettre à sa disposition le personnel demandé à la date et à l'heure exigée), le titulaire prendra toutes les dispositions nécessaires pour adresser à l'acheteur une (ou plusieurs) candidature(s) :

- l'accord de l'acheteur sur une candidature sera confirmé par téléphone, télécopie ou mail. Le titulaire fera diligence pour que la prestation soit exécutée conformément à la demande exprimée par l'acheteur ;
- en cas de désaccord sur la (les) candidature(s) exprimé par l'acheteur :
 - le titulaire s'engage à adresser à l'acheteur une (ou plusieurs) nouvelles candidature(s) ;
 - le délai initial continuera à courir ;
 - un délai supplémentaire pourra être accordé au titulaire.

B/ Dans la négative (incapacité à mettre à sa disposition le personnel demandé à la date et à l'heure exigée), un délai supplémentaire pourra être accordé au titulaire :

- l'accord de l'acheteur sur une candidature sera confirmé par téléphone, télécopie ou mail, et matérialisé dans le premier cas par un écrit. Le

titulaire fera diligence pour que la prestation soit exécutée conformément à la demande exprimée par l'acheteur ;

- si le délai global (initial et/ou supplémentaire) spécifié par l'acheteur n'est pas respecté, l'acheteur se réserve le droit d'annuler la demande, et se réserve le droit d'envisager toute autre solution qu'il juge opportune.

3.1.4 - L'octroi par l'acheteur d'un délai supplémentaire au titulaire n'empêchera pas l'application des pénalités de retard prévues à l'article 12 du Cahier des clauses administratives particulières du présent marché, à compter de la date et de l'heure initialement prévue pour la mise à disposition du personnel et jusqu'à la date et l'heure effective de cette mise à disposition.

3.2 – Prestations de gestion

3.2.1 - L'entité adjudicatrice informe le titulaire de ses besoins en personnel temporaire en utilisant les modes de passation suivants :

- téléphone,
- télécopie,
- mail,

qui précisent la demande de personnel intérimaire (DPI) et les éléments nécessaires à sa prestation, en respectant un délai de 12 (douze) heures avant la date de mise à disposition effective du personnel demandé.

3.2.2 - La demande émise par l'acheteur fera mention des éléments nécessaires au titulaire pour effectuer ses prestations :

- les informations mentionnées au paragraphe 2 de l'alinéa 3.1 précédent ;
- les coordonnées du candidat pressenti pour être recruté, charge au prestataire de recueillir les éléments nécessaires au dossier et d'informer le candidat de la date et l'heure du début de la mission.

3.2.3 - l'accord de l'acheteur sur une candidature sera confirmé par téléphone, télécopie ou mail. Le titulaire fera diligence pour que la prestation soit exécutée conformément à la demande exprimée par l'acheteur ;

3.2.4 - Si le prestataire refuse la prestation de gestion, l'acheteur se réserve le droit d'annuler la demande de personnel et d'envisager toute autre solution qu'il juge opportune.

3.3 – Début d'exécution

L'accord donné par téléphone, télécopie ou mail par la personne habilitée par l'entité adjudicatrice fait courir le délai d'exécution. Un bon de commande mensuel (conformément à l'article 3.2 du Cahier des clauses administratives particulières et à l'article 3.9 du présent CCTP) permettra de réaliser la facturation des prestations.

3.4 – Délai de mise à disposition

A compter de l'accord donné par téléphone, télécopie ou mail par la personne habilitée par l'entité adjudicatrice, le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour que le personnel intérimaire mis à disposition soit présent sur le lieu de travail au jour et à l'heure précisés au moment de la demande.

3.5 – Contrat de mise à disposition (entre le titulaire et l'acheteur)

Chaque prestation commandée par l'acheteur donne lieu à la rédaction d'un contrat de mise à disposition qui est :

- rédigé par le titulaire sous sa responsabilité ;
- conforme aux dispositions légales et réglementaires en vigueur au jour de sa rédaction ;
- transmis à l'acheteur dans un délai maximum de 48 heures lui permettant de le signer dans le respect des délais imposés par le Code du Travail.

3.6 – Période d'essai

L'acheteur contrôle l'exécution de la prestation effectuée par le personnel intérimaire mis à disposition par le titulaire.

Dans le cas où le personnel mis à disposition ne donnerait pas satisfaction à l'acheteur au cours ou au terme de la période d'essai :

- l'acheteur notifie sa décision au titulaire par téléphone, puis par mail ou télécopie ;
- les prestations de délégation exécutées au cours de la période d'essai non concluante ne pourront donner lieu à aucune facturation ;
- les dispositions de l'alinéa 3.8 du présent article s'appliqueront de plein droit sans que cette décision ait à être justifiée par l'acheteur au titulaire ;
- le titulaire s'engage à procéder au remplacement du personnel mis à disposition dans les conditions fixées par l'alinéa 3.1 ou, selon la demande notifiée au titulaire, par l'alinéa 3.2 du présent article,
- l'article 12 du Cahier des clauses administratives particulières précise les pénalités de retard encourues pendant la période courant de la notification de la rupture de contrat par l'acheteur jusqu'au début d'exécution de la mission par le nouveau personnel mis à disposition en remplacement du précédent : en l'absence de spécifications par l'acheteur, et par défaut, les pénalités seront réputées courir de plein droit ;
- en cas de rupture de contrat d'un personnel mis à disposition au titre d'une prestation de délégation, le titulaire s'engage à ne pas proposer la candidature de ce personnel pour un prochain contrat afférant à la même mission ou à une mission similaire.

3.7 – Carence d'un personnel mis à disposition

3.7.1 - En cas de carence (absence justifiée ou non) du personnel mis à disposition

- l'acheteur s'engage à en tenir le titulaire informé sans délai par téléphone, mail ou télécopie ;

- à la demande de l'acheteur, le titulaire s'engage à pourvoir à son remplacement dans le respect des spécifications de la mission telles que mentionnées dans la demande initiale, si cela s'avère nécessaire ;
- en l'absence de spécification par l'acheteur, et par défaut, ce délai maximum est de 4 (QUATRE) heures pour les prestations de délégations.

3.7.2 - Le titulaire devra informer l'entité adjudicatrice – par téléphone, télécopie ou mail dans les plus brefs délais avant la date de mise à disposition effective du personnel demandé - de sa capacité ou de son incapacité à remplacer le personnel.

3.7.3 - Dans l'affirmative, le titulaire fera diligence pour que la prestation soit exécutée conformément à la demande exprimée par l'acheteur.

3.7.4 - Dans la négative, un délai supplémentaire pourra être notifié au titulaire par téléphone, mail ou télécopie.

3.7.5 - Si le délai maximum spécifié par l'acheteur n'est pas respecté l'acheteur se réserve le droit d'annuler la commande, et se réserve le droit d'envisager toute autre solution qu'il juge opportune.

3.7.6 - Le surcroît de prestation effectué par le prestataire ne pourra en aucun cas donner lieu à une facturation ultérieure, et le coefficient de facturation inscrit dans le bon de commande restera en tout cas inchangé.

3.8 – Rupture de contrat d'un personnel mis à disposition

3.8.1 - L'acheteur contrôle l'exécution de la prestation effectuée par le personnel intérimaire mis à disposition par le titulaire.

Dans le cas où le personnel mis à disposition ne donnerait pas satisfaction à l'acheteur (faute grave) et dans le respect des dispositions légales, le personnel pourra faire l'objet d'une rupture de contrat :

- cette rupture de contrat sera notifiée par l'acheteur au titulaire, par téléphone puis confirmée par mail ou télécopie, avec les éléments permettant de justifier cette rupture de contrat ;
- le titulaire ne pourra alors se prévaloir d'une quelconque indemnisation à compter de la date de départ de l'entreprise.

3.8.2 - A compter de la notification par l'acheteur, le titulaire s'engage à procéder au remplacement du personnel mis à disposition dans les conditions fixées selon la commande notifiée au titulaire par l'alinéa 3.1 ou par l'alinéa 3.2 du présent article.

3.8.3 - Le Cahier des clauses administratives particulières, article 12, précise les pénalités de retard encourues pendant la période courant de la notification de la rupture de contrat par l'acheteur jusqu'au début d'exécution de la mission par le nouveau personnel mis à disposition en remplacement du précédent : en l'absence de spécifications par l'acheteur, et par défaut, les pénalités seront réputées courir de plein droit.

3.8.3 - En cas de rupture de contrat d'un personnel mis à disposition au titre d'une prestation de délégation, le titulaire s'engage à ne pas proposer la candidature de ce personnel pour un prochain contrat afférant à la même mission ou à une mission similaire.

3.9 – Relevé des heures réellement effectuées

3.9.1 - Chaque mise à disposition de personnel fera l'objet d'un relevé des heures réellement effectuées pour chacun des jours de la semaine concernée.

Ce relevé d'heures devra être présenté, pour accord, par le salarié du titulaire au responsable hiérarchique désigné par l'acheteur :

- à la fin de chaque semaine pour un relevé hebdomadaire,
- ou, le cas échéant, à la fin de chaque mission
 - si la mission s'achève en cours de semaine,
 - ou si sa durée est inférieure à la semaine.

L'accord sera formalisé par la signature du relevé par le responsable hiérarchique désigné par l'acheteur qui en conservera un exemplaire.

Ce relevé des heures réellement effectuées servira de justificatif à la facturation.

3.9.2 - Au vu des relevés d'heures hebdomadaires, l'acheteur émettra un bon de commande mensuel. Ce bon de commande, accompagné des relevés d'heures hebdomadaires, permettra au prestataire de facturer ses prestations.

3.9.3 - Le titulaire devra produire tous documents récapitulatifs au format papier ou au format dématérialisé exigé par l'acheteur pour permettre la gestion administrative du marché (tableaux récapitulatifs mensuels, etc.) : les modalités en seront spécifiées par l'acheteur dans un courrier particulier adressé au titulaire.

3.10 – Heures supplémentaires

L'acheteur se réserve le droit de demander des heures supplémentaires justifiées par la continuité du service.

Les heures supplémentaires doivent être expressément demandées par le responsable hiérarchique désigné par l'acheteur pour signer le relevé des heures réellement effectuées.

3.11 - RTT

Le titulaire sera capable de gérer, le cas échéant, le calcul des RTT et de proposer un système de gestion et de facturation adéquat.

3.12 – Cessation du travail en fin de contrat

Le salarié mis à disposition par le titulaire devra cesser toute activité sur les lieux de travail au jour et à l'heure d'échéance de son contrat de mise à disposition, sauf :

- si l'acheteur a conclu en son nom un contrat de travail avec le même salarié,
- si un nouveau contrat de mise à disposition, signé avec le titulaire, prolonge le précédent contrat.

Le titulaire devra contacter l'acheteur avant la fin de la mission pour savoir si la mission se termine ou se prolonge.

3.13 – Evaluation périodique des prestations fournies

Le prestataire devra rencontrer le représentant du Pouvoir Adjudicateur, à sa demande, afin d'effectuer un suivi de la qualité des prestations fournies. Lors de cette rencontre, tous les sujets relatifs à la gestion du marché pourront être abordés.

Préalablement à cette rencontre, ou sans rapport avec celle-ci, le prestataire pourra être sollicité pour fournir, périodiquement ou sur demande, des documents de nature à faciliter l'évaluation et la gestion des prestations délivrées.

A titre d'exemple et sans valeur impérative ni limitative : un état récapitulatif des prestations exécutées et en cours d'exécution comportant notamment, pour chaque prestation, le numéro du bon de commande émis par l'acheteur, le ou les numéros de contrat de travail correspondant à l'exécution de la prestation, le motif de recours à la prestation, les dates de réalisation de la prestation et le volume horaire travaillé, le coût, le nom de l'intérimaire et le service bénéficiaire.

La périodicité éventuelle de ces rencontres, la nature des documents requis, ainsi que les délais et les modalités attachés à leur transmission seront précisés dans un courrier adressé par l'acheteur au titulaire.

ARTICLE 4 – COEFFICIENTS DE FACTURATION MINORES

4.1 – Missions identiques

Pour des missions identiques dont la durée serait supérieure à huit semaines consécutives, le titulaire s'engage à appliquer un coefficient de facturation minoré, tel que mentionné dans l'offre acceptée par l'acheteur, applicable pour toute la durée de la mission, que cette dernière s'inscrive dans le cadre d'une prestation de délégation ou d'une prestation de gestion.

Les coefficients de facturation minorés sont soumis à l'intégralité des dispositions relatives aux prix stipulées à l'article 7 du Cahier de clauses administratives particulières du présent marché.

4-2 – Missions fragmentées

Dans le cas d'emplois caractérisés par des missions très fragmentées, le taux minoré sera appliqué quelque soit la durée de la mission (par définition : missions répétées de quelques jours, voir missions de quelques heures), à compter du jour où la même personne missionnée aura travaillé sur ce type de mission avec le

même acheteur une durée minimale cumulée continue ou discontinue supérieure à huit semaines.

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'EMPLOI APPLICABLES AUX PERSONNELS MIS A DISPOSITION

Les conditions d'emploi applicables aux personnels mis à disposition sont précisées dans le règlement particulier du Port Fluvial. Ce document est joint en annexe du présent document.

ARTICLE 6 – COMPLEMENTS VERSES AUX PERSONNELS TEMPORAIRES

Les conditions attachées au versement de primes, indemnités, frais, paniers, tickets-restaurants, et avantages divers seront spécifiées dans la demande exprimée par l'acheteur.

ARTICLE 7 – FERMETURE DU SERVICE

Le titulaire ne facturera pas les jours pendant lesquels les services de l'acheteur seront éventuellement fermés, dès lors qu'il aura été régulièrement informé des dates de cette fermeture.

ARTICLE 8 – PRESTATIONS CONNEXES

Le titulaire, pour finalisation des prestations servies au titre du présent marché, produira à l'acheteur les éléments statistiques, au plus tard le 20 janvier de chaque année, en vue de l'établissement du bilan social de l'acheteur, conformément aux stipulations qui seront précisées au titulaire au plus tard avant la fin du mois de décembre de l'année précédente, eu égard à l'évolution éventuelle de la réglementation attachée à la production de ces informations.

ARTICLE 9 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le prestataire utilise librement les résultats des prestations réalisées par les personnels mis à disposition au titre du présent marché sous réserve du respect intégral de la clause de confidentialité inscrite à l'article 17 du Cahier des clauses administratives particulières du présent marché.

Tous les résultats produits par l'exécution des prestations réalisées par le personnel mis à disposition par le titulaire seront la propriété pleine, entière et exclusive de l'acheteur.

ARTICLE 10 – OBLIGATIONS COMPLÉMENTAIRES DU TITULAIRE

10.1 – Obligation de mise en garde

Le titulaire doit communiquer à l'acheteur, pendant toute la durée du marché, toute information portant sur son domaine de compétence.

10.2 – Obligation de renseignements

Le titulaire du marché doit communiquer, sur simple demande de l'acheteur, les moyens d'obtenir des informations relatives à l'évolution des caractéristiques et spécificités de leur activité et de leur offre de services.

10.3 – Obligation de conseil

Le titulaire du marché s'engage à :

- conseiller l'acheteur dans ses choix et notamment l'informer de toute amélioration ;
- lui signaler toute orientation nuisible ou défectueuse, tout choix stratégique présentant des risques anormaux présents ou futurs au vu des informations fournies au titre de son obligation de mise en garde ;
- lui signaler tous les éléments qui lui paraîtraient de nature à compromettre la bonne exécution du marché ;
- délivrer tout conseil juridique attendu par l'acheteur en rapport avec le domaine de compétence du titulaire.

ARTICLE 11 – SECURITE

Les personnels mis à disposition par le titulaire doivent avoir reçu une formation générale en matière de sécurité préalablement à l'accomplissement de leur mission.

Les personnels mis à disposition doivent avoir bénéficié de la formation adaptée au type de poste correspondant à la mission confiée.

Les personnels mis à disposition par le titulaire doivent savoir nager. Cette obligation est confirmée par une attestation établie par le prestataire et signée par le personnel mis à disposition.

Les dispositions du Règlement intérieur du site sur lequel interviennent les personnels intérimaires leurs sont applicables.

ARTICLE 12 – VETEMENTS DE TRAVAIL

Le personnel mis à disposition par le titulaire devra porter une tenue propre et correcte : tout personnel mis à disposition portant une tenue négligée ne sera pas admis à l'exécution de la prestation.

Les salariés du titulaire s'engagent à respecter le port des équipements de protection individuelle conformément aux consignes en vigueur sur le lieu de travail.

En cas de non-respect du port de ces équipements et d'une manière générale des consignes et procédures liées au poste de travail, l'acheteur se réserve le droit de mettre fin au contrat de mise à disposition.

Dans le cas où la réalisation de la mission comporte une obligation de port

d'équipements de protection individuelle, le titulaire en assure la mise à disposition auprès de ses salariés et l'entretien.

Chaque personne dont la mission nécessite le port d'équipements de protection individuelle doit au minimum disposer :

- de chaussures de sécurité,
- d'un vêtement de travail adapté à la mission (vêtement de pluie par exemple),
- d'un casque,
- d'un gilet de haute visibilité,
- de gants de protection.

Les équipements adaptés pour certains travaux (par exemple en atmosphère pulvérulente : masques respiratoires, combinaisons intégrales papier, ...) sont fournis par le Port Fluvial.