



**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 PARTICULIÈRES**

### **MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**ACCORD-CADRE RELATIF À DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE  
COURANT DES LOCAUX ET DES SURFACES VITRÉES DE LA  
DIRECTION ZONALE DES COMPAGNIES RÉPUBLICAINES DE  
SÉCURITÉ (DZCRS) SUD-OUEST, DE LA COMPAGNIE  
RÉPUBLICAINE DE SÉCURITÉ (CRS) 14, DE LA COMPAGNIE  
RÉPUBLICAINE DE SÉCURITÉ AUTOROUTIÈRE AQUITAINE  
(CRS AA) ET DU LOCAL DE RÉTENTION ADMINISTRATIVE DE  
CENON (33150)**

**SGAMI33-2025-31-FCS**

Marché passé par procédure formalisée 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.....	4
1.1 – Objet du marché.....	4
1.2 – Montant du marché.....	4
1.3 – Procédure et forme du marché.....	4
1.4 – Allotissement et lieux d'exécution.....	4
1.5 – Prestations demandées.....	5
1.6 – Effectifs et surfaces au sol à nettoyer.....	7
1.7 – Parties prenantes.....	8
1.8 – Pièces contractuelles.....	8
1.9 – Prestations supplémentaires.....	9
1.9.1 – Acte modificatif.....	9
1.9.2 – Prestations similaires.....	9
1.9.3 – Clause de réexamen.....	9
1.10 – Sous-traitance.....	10
1.11 – Assurances.....	10
ARTICLE 2 – Modalités d'exécution de l'accord-cadre.....	11
2.1 – Durée de la validité de l'accord-cadre, reconduction, début d'exécution.....	11
2.2 – Délais de remise des documents.....	11
2.3 – Passation des bons de commande.....	11
2.4 – Organisation du travail.....	13
2.4.1 – Encadrement du personnel.....	13
2.4.3 – Registre de présence – Cahier de liaison.....	14
2.4.4 – Obligation de confidentialité et traitement des données à caractère personnel : .....	14
2.4.5 – Obligation de conseil et d'information.....	14
2.4.7 – Garantie d'un service minimum en cas de force majeure.....	15
2.5 – Prestations, locaux et matériels mis à la disposition du titulaire.....	15
2.5.1 – Prestations.....	15
2.5.2 – Locaux.....	16
2.5.3 – Matériels.....	16
2.6 – Sujétions résultant des activités d'exploitation.....	16
2.7 – Le plan de prévention.....	16
2.8 – Gestion des jours fériés.....	16
2.9 – Réunion de démarrage.....	17
2.10 – Régularité administrative et lutte contre le travail dissimulé.....	17
2.11 – Plan de progrès.....	17
ARTICLE 3 : Prix et règlement des comptes.....	18
3.1 – Prix.....	18
3.1.1 – Contenu des prix.....	18
3.1.2 – Révision des prix.....	18
3.2 – Formalités nécessaires au paiement.....	19
3.3 – Délai global de paiement.....	21
3.4 – Avance.....	21
ARTICLE 4 – Clause environnementale.....	21
ARTICLE 5 – Clause d'insertion sociale.....	22
5.1 – Publics visés.....	22

5.2 – La durée d'éligibilité des publics et comptabilisation des heures.....	23
5.3 – Modalités de mise en œuvre de la clause sociale d'insertion.....	23
5.4 – Dispositif d'accompagnement des entreprises.....	24
5.5 – Globalisation des heures d'insertion.....	25
5.6 – Modalités de contrôle d'exécution de la clause d'insertion.....	26
5.7 – Pénalités pour non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique	26
ARTICLE 6 – Constatation de l'exécution des prestations.....	27
6.1 – Vérification de l'exécution de la prestation.....	27
6.2 – Réfactions.....	27
6.3 – Pénalités.....	28
6.4 – Plafonnement des pénalités.....	29
6.5 – Règlement des factures après application des réfactions et/ou des pénalités.....	29
ARTICLE 7– Résiliation du marché.....	30
ARTICLE 8 – Clause incitative pour la promotion des achats responsables dans les marchés et la vie des affaires.....	30
ARTICLE 9 – Médiateur interne.....	31
ARTICLE 10 – Délais et voies de recours.....	31
ARTICLE 11 – Dérogations aux documents généraux.....	33

#### **Liste des annexes au CCP :**

- **Annexe 1 : Fiches Nature et Fréquences (FNF)**
- **Annexe 2 : Fiche Mensuelle de Service Fait (FMSF)**

## **ARTICLE 1 : Objet du marché – Dispositions générales**

### ✓ **1.1 – Objet du marché**

Le présent accord-cadre mono-attributaire passé en application des dispositions du Code de la Commande Publique a pour objet des prestations de nettoyage courant des locaux et des surfaces vitrées de la Direction zonale des compagnies républicaines de sécurité (DZCRS) Sud-Ouest, de la Compagnie républicaine de sécurité (CRS) 14, de la Compagnie républicaine de sécurité Autoroutière Aquitaine (CRS AA) et du Local de rétention administrative de Cenon (33150).

La CRS AA dispose de cellules de garde à vue. L'attention est attirée sur certaines prestations particulières qui peuvent être effectuées en zones souillées (sang, vomissure et selles) qui nécessitent un processus de nettoyage adapté et des équipements de protection appropriés.

### ✓ **1.2 – Montant du marché**

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

Le montant maximum annuel de l'accord-cadre intègre le montant minimum de celui-ci auquel s'ajoutent les éventuels bons de commande sans pouvoir excéder 30 % du montant minimum.

### ✓ **1.3 – Procédure et forme du marché**

Le présent accord-cadre 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 pour les prestations courantes et à prix unitaire pour les prestations ponctuelles à la demande.

### ✓ **1.4 – Allotissement et lieux d'exécution**

Le marché n'est pas alloti. La prestation s'effectue sur le site unique suivant :

#### **- Direction zonale des CRS Sud-Ouest :**

- 2 Petit chemin de Camparian, 33150 Cenon

## ✓ 1.5 – Prestations demandées

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations objet de l'accord-cadre dans les conditions mentionnées dans le présent CCP et son annexe 1 (Fiches de nature et fréquence des prestations pour la CRS 14, la CRS AA et la DZCRS).


### **Les prestations forfaitaires sont :**

- x le nettoyage courant des locaux selon les conditions et périodicités décrites au cahier présent CCP et son annexe
- x la fourniture et l'installation des sacs poubelle, le vidage des corbeilles des sanitaires
- x l'installation des matériels et consommables sanitaires :
  - le papier hygiénique ;
  - le papier essuie-mains ;
  - le savon ;
  - les distributeurs de papier hygiénique, de papier essuie-mains et de savon.

**Nota : La fourniture des consommables est assurée par la CRS (DZCRS, CRS 14 et CRS AA); seules les poches poubelles sont fournies par le titulaire.**

- x Le nettoyage du stand de tir avec fourniture de l'aspirateur anti-déflagrant et des EPI par le titulaire.

### **Nota : Particularités relatives au stand de tir :**

 Pour le nettoyage du stand de tir, la responsabilité du titulaire est engagée concernant la protection de ses employés.

La prestation s'effectuant dans un milieu à risques (résidus de plombs volatiles), la dangerosité des particules de plomb rend **obligatoire** l'utilisation d'un aspirateur antidéflagrant et le port d'EPI (combinaison, cagoule, bottes, gants, masque facial muni d'une cartouche de filtration adaptée FFP3) fournis par le titulaire.

Les sacs d'aspiration usagés seront exclusivement stockés dans les bacs mis en place à la demande du service par la société assurant la dépollution du stand de tir qui en assurera l'évacuation.

Les EPI jetables seront évacués par le titulaire du marché dans le circuit classique après chaque prestation de nettoyage.

Le titulaire veillera à ce que ses employés ne contaminent pas le reste des bâtiments par transport des particules. Les déchets seront **exclusivement** évacués dans les bacs déposés par le titulaire du marché.

Modalités de nettoyage du stand de tir :

L'aspiration et le lavage du sol sont effectués quotidiennement, du début du pas de tir jusqu'au piège à balles ainsi que dans le sas d'entrée, en début de journée (voir Annexe 1.1 Fiche Nature et fréquences des prestations). Les plinthes feront aussi l'objet d'une aspiration soignée.

**Les prestations ponctuelles sont :**

- x les prestations ponctuelles (dont le nettoyage du **Local de rétention administrative**, le nettoyage des **surfaces vitrées intérieures et/ou extérieures**, les prestations de **décapage, lustrage, mise en cire des sols carrelés**), selon le Bordereau de Prix Unitaire (BPU), seront déclenchées par l'émission de bons de commandes ;
- x les prestations particulières sur devis.

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations objet de l'accord-cadre dans les conditions mentionnées dans les documents contractuels joints au présent CCP.

**Particularités pour le nettoyage des locaux de garde à vue de la CRS AA :**

La CRS AA dispose de cellules de garde à vue. L'attention est attirée sur certaines prestations particulières qui peuvent être effectuées en zones souillées (sang, vomissure et selles) qui nécessitent un processus de nettoyage adapté et des équipements de protection appropriés.

Les prestations de nettoyage des locaux de garde à vue peuvent demander une intervention ponctuelle sur des déjections généralement inhabituelles (sang, vomissures, défécations, etc.) Par conséquent, le prestataire prévoira du matériel (seau et balais) et des protections individuelles (masque, gants à usage unique, etc.) spécifiques.

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

✓ **1.6 – Effectifs et surfaces au sol à nettoyer**

**EFFECTIF MAXIMAL + SUPERFICIES À NETTOYER**

Site concerné (bénéficiaire)	Bâtiment	Effectif maximal	Superficie au sol (m2)
LRA	LRA	12 retenus 7 agents	263
CRS AA	BAT 3	120	598
DZCRS	BAT 5	20	239,45
	BAT 10	60	1167
	BAT 12	20	187,3
CRS14	BAT 1	120	46,5
	BAT 4		669,2
	BAT 13		346,2
	BAT 14		166,7
	BAT 17		50,2
	BAT 22		769,9
	Stand de tir		403,8

Les différentes surfaces sont détaillées dans l'Annexe 1 du CCP relative à la nature et la fréquence des prestations demandées sur les différents sites concernés par le présent accord-cadre.

Les surfaces ainsi que les effectifs, qui fluctuent en fonction de l'activité opérationnelle du service, sont donnés à titre indicatif et ne sont pas contractuels.

Il appartient aux représentants des sociétés d'apprécier les superficies, les moyens et mesures de sécurité à mettre en œuvre lors de la visite du site (cf Attestation de visite – Annexe du Règlement de Consultation RC).

**Après réalisation des prestations, le candidat ne pourra présenter une demande de paiement pour des prestations ou des surfaces mal évaluées lors des visites. Il est réputé**

avoir pris connaissance de toutes les conditions pouvant, en quelque manière que ce soit, avoir une influence sur l'exécution, les délais, ainsi que sur les quantités et les prix des prestations à réaliser.

## ✓ 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 : **Madame l'Administratrice Générale des Finances Publiques – Directrice 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.

## ✓ 1.8 – Pièces contractuelles

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

- L'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes :
  - annexe 1 : Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) ;
  - annexe 2.1 : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour la DZCRS, CRS 14, CRS AA ;
  - annexe 2.2: Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour le LRA ;
  - annexe 3: Engagement d'insertion (clause sociale) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :
  - annexe 1 : Fiches de nature et fréquences des prestations :
    - annexe 1.1 : Fiches nature et fréquence de la CRS 14 ;
    - annexe 1.2 : Fiches nature et fréquence de la CRS AA ;



- annexe 1.3 : Fiches nature et fréquence de la DZCRS.
- annexe 2 : Fiche Mensuelle de Service Fait (FMSF).
- 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 ;
- 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.

La fréquence stipulée sur la fiche de nature et fréquences des prestations doit être scrupuleusement respectée, sauf dérogation signifiée par l'acheteur. Les jours et plages horaires qui y sont indiqués sont donnés peuvent être redéfinis en accord avec le titulaire.

## ✓ **1.9 – Prestations supplémentaires**

### 1.9.1 – Acte modificatif

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

### 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 accord-cadre peut faire l'objet de modifications, quel que soit leur montant, 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:

- Ajout ou suppression de surfaces à entretenir d'un site ou de type de prestations ;

- Augmentation ou diminution des périodicités de nettoyage ;
- Ajout ou suppression de bâtiments ou sites (en cas de fermeture partielle ou définitive ou de déménagement) ou lors de la construction de nouveau bâtiments ou de travaux de réhabilitation ;
- Modification du prix suite à un changement du type de revêtement de sol ou de nature du local.

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.

#### ✓ **1.10 – 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.

Les prestations de nettoyage courant (prestations forfaitaires) devront être exclusivement effectuées par le titulaire. Elles 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 de 24 mois à compter de sa date de début d'exécution.

La date de début d'exécution des prestations est prévue le 01/09/2026 (ou à la date de notification si postérieure).

Période ferme
Du 01/09/26 (ou à la date de notification si postérieure) au 31/08/28

### ✓ 2.2 – Délais de remise des documents

Au plus tard 10 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 pour chaque site ;
- Liste des produits utilisés avec leur notice technique ;
- Liste des matériels utilisés.

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

### ✓ 2.3 – Passation des bons de commande

L'accord-cadre comporte des prestations ponctuelles (dont le nettoyage des surfaces vitrées) non urgentes qui s'exécutent par bons de commande émis au fur et à mesure de la survenance du besoin.

Préalablement au bon de commande, le responsable du service transmet sa demande au titulaire par tout moyen permettant de donner date de réception certaine, en précisant :

- la nature et description de la ou des prestation(s) souhaitées ;
- le lieu d'exécution de la ou des prestation(s) ;
- la date d'exécution ou d'intervention souhaitée de la ou des prestation(s) ;
- le caractère urgent de la prestation.

Pour les prestations à réaliser en urgence, dans les jours et créneaux horaires suivants : du lundi au dimanche, de 7h30 à 18h30, la société devra répondre à la sollicitation ou présenter ses observations dans un délai de 2 heures et intervenir dans un délai de 4 heures.

En cas de demande urgente du service, la demande peut être faite par téléphone auprès du titulaire puis confirmée par mail et l'émission du bon de commande correspondant dans les plus brefs délais.

Pour les prestations non urgentes, dans les jours et créneaux horaires suivants : du lundi au vendredi entre 8h30 à 12h00 et/ou entre 14h00 à 17h00, la société devra répondre à la sollicitation sous 72 heures et intervenir à la date souhaitée par le service bénéficiaire. Le bon de commande correspondant sera ensuite établi puis notifié au titulaire.

Les commandes sont établies par le responsable du service sur la base des annexes 2.1 et 2.2 à l'Acte d'Engagement (AE) - Bordereaux des Prix Unitaires (BPU). Elles peuvent être émises jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Une fois la date d'intervention convenue par le service et le titulaire, le service émet son bon de commande sur lequel figure :

- les références de l'accord-cadre ;
- la nature et description de la ou des prestation(s) souhaitées ; les intitulés des prestations seront ceux du bordereau de prix ;
- le lieu d'exécution de la ou des prestation(s) ;
- la date d'exécution souhaitée de la ou des prestation(s) ;
- le prix unitaire HT et TTC des prestations commandées, ainsi que le montant total HT et TTC détaillé de la commande, et le taux de TVA ;
- le caractère urgent de la prestation.

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). 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 6.3 du présent CCP.**

## ✓ 2.4 – Organisation du travail

### 2.4.1 – Encadrement du personnel

Le titulaire devra **obligatoirement** désigner un agent responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel, du mode d'exécution des prestations et d'une manière générale, de l'application des clauses du présent CCP.

Des chefs d'équipe devront également être désignés pour assurer un encadrement et une surveillance efficace sur site. Ils devront être équipés d'un téléphone portable.

Ils devront être joignables à tout moment de 8h00 à 18h00 (hors week-end et jours fériés) et se rendre aux convocations de l'acheteur.

### 2.4.2 – Remplacement des intervenants

#### Remplacement motivé d'un intervenant titulaire

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur, sur demande du service bénéficiaire, aura la possibilité de demander le remplacement motivé d'un ou plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou plusieurs de ses intervenants.

Le remplaçant est soumis à l'approbation du bénéficiaire.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai qui aura été fixé, à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

#### Gestion des absences

Afin de permettre l'information du service, les remplacements pendant les périodes de vacances devront être planifiés suffisamment à l'avance et au plus tard **quinze jours (15)** avant l'absence. Ces remplacements seront effectués par des personnels habilités préalablement agréés par l'administration.

**En cas d'absence ponctuelle ou de durée plus longue, quel que soit le motif de l'agent d'entretien titulaire, l'entreprise s'engage à pallier cette absence le jour même par un agent suppléant, ou sur demande dûment justifiée le lendemain avec rattrapage des heures non effectuées.**

En cas de retard dans l'entretien, de mauvaise exécution et/ou d'exécution partielle, l'administration pourra prononcer quel qu'en soit le motif, une réfaction ou une pénalité dans les conditions prévues à **l'article 6** du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP).

#### **2.4.3 – Registre de présence – Cahier de liaison**

Le titulaire devra obligatoirement mettre en place un registre de présence ainsi qu'un cahier de liaison sur chaque site. Ils seront situés à l'accueil ou au poste de garde (à définir avec le service). Le registre de présence devra être renseigné par l'agent de nettoyage à chaque passage 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 – Obligation de conseil et d'information**

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions de dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels au titre de ses prestations. Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

**Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation**

#### **2.4.6 – 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.

En cas de non-respect, le titulaire se verra appliquer les pénalités prévues à l'article 6.3 du présent CCP.

#### 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.

#### Reprise du personnel :

Dans le cadre de cet accord-cadre, les dispositions de la convention collective applicable au secteur concerné s'appliquent, et notamment l'accord professionnel du 29 mars 1990 intégré à l'article 7 (anciennement Annexe 7) par un arrêté du 23 juillet 2012.

À ce titre, il sera demandé au titulaire, au cours des six derniers mois du marché public, de transmettre dans un délai de 20 jours, les informations concernant le personnel à reprendre ; un défaut de réponse expose le titulaire à l'application de sanctions financières prévues à l'article 6 du présent CCP.

### **2.4.7 – Garantie d'un service minimum en cas de force majeure**

En cas de force majeure risquant de provoquer des retards importants, ou la non-exécution des prestations dont le titulaire a la charge, celui-ci doit prendre toutes les dispositions utiles pour faire assurer, par tous les moyens à sa convenance, un service minimum concernant les opérations élémentaires de propreté et d'hygiène suivantes :

- nettoyage et approvisionnement en consommables des locaux sanitaires ;
- collecte et enlèvement des déchets et poubelles ;
- nettoyage de l'accueil ;
- nettoyage des vestiaires ;
- désinfection des points de contact.
- nettoyage des locaux opérationnels suivants : gardes à vue (CRS AA), stand de tir.

### **✓ 2.5 – Prestations, locaux et matériels mis à la disposition du titulaire**

Le titulaire devra soumettre à l'acheteur, dans le délai fixé à l'article 2.2 du présent CCP, le calendrier mensuel initial des prestations, la liste des produits utilisés et la liste des matériels 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 vestiaire pour le personnel et des locaux ou emplacements destinés à entreposer le matériel d'entretien utilisé sur les sites.

### **2.5.3 – Matériels**

La fourniture et la maintenance des matériels sont à la charge du titulaire.

Le titulaire soumettra au représentant de l'acheteur sur le site (le service bénéficiaire), les matériels à mettre en place dans les sanitaires (distributeurs de savon, de papier essuie-mains et de papier hygiénique). Le service bénéficiaire pourra admettre ou rejeter les matériels non conformes à ceux proposés par le titulaire dans son mémoire technique. En cas de rejet, le titulaire a 48 heures ouvrés pour proposer de nouveaux matériels. La pose, la dépose et les travaux y afférents sont à sa charge.

Les appareils devront être modifiés, en cas de besoin, pour satisfaire à l'évolution des normes imposées par les règlements d'hygiène et de sécurité. Le titulaire devra remettre en bon état les locaux (rebouchage des trous) lorsqu'il sera intervenu pour changer un matériel sanitaire.

Une fois les matériels installés, ils seront considérés comme admis, par dérogation à l'article 18.1 du CCAG-FCS. Dès l'admission, l'Administration devient propriétaire des matériels.

## **✓ 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 – Gestion des jours fériés**

Le service bénéficiaire est autorisé à demander la récupération des prestations dans le cas



où l'intervention hebdomadaire correspond à un jour férié. Cette demande devra être adressée au titulaire 8 jours ouvrés avant cette date.

## ✓ **2.9 – Réunion de démarrage**

Dès notification de l'accord-cadre, une réunion de démarrage obligatoire sera organisée avec le titulaire, le service bénéficiaire et, si besoin, 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.

## ✓ **2.10 – 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.

Les justificatifs nécessaires devront être déposés sur la plateforme e-attestation tous les 6 mois.

**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.**

## ✓ **2.11 – Plan de progrès**

Un bilan du présent accord-cadre sera réalisé après la première année d'exécution.

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 (nature, fréquence, qualité...).

## 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 pour les prestations courantes 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 Code de la commande publique – 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 (forfaitaires et unitaires) sont révisables annuellement, au 1<sup>er</sup> du mois de la date anniversaire de **début d'exécution** du marché en appliquant la formule de révision ci-après :

$$P = P_o \times \frac{(\text{Net})}{(\text{Net } 0)}$$

Les valeurs des différents indices sont publiées sur le site [www.insee.fr](http://www.insee.fr) et correspondent :

- pour la valeur initiale : au mois de la **date limite de réception des offres (DLRO)** ;
- pour la valeur finale : à l'indice définitif à la **date anniversaire de début d'exécution du marché**.

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

P = prix après révision

P<sub>o</sub> = prix initial hors taxes (prix mentionnés dans l'acte d'engagement et ses annexes)

Net = indice « nettoyage courant, marché public », **identifiant 010766785**

Net 0 représente la valeur initiale

Net représente la valeur finale

### Coefficient de révision

Conformément à l'article 10.2.3 du CCAG-FCS, le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

La règle d'arrondi est la 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).

### Prix révisé

Le prix révisé calculé sur deux décimales est arrondi au centième supérieur.

La règle d'arrondi est la 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](mailto:sgami-so-marches-fcs@interieur.gouv.fr)) les nouveaux prix ainsi révisés, dans les 3 mois suivant la date anniversaire de début d'exécution du marché, sous 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

### Nettoyage courant des locaux (prestation forfaitaire)

Une facture mensuelle sera établie à terme échu représentant le total à payer. Elle détaillera précisément la prestation et le prix.

***S'agissant de prestations exécutées au profit de plusieurs services bénéficiaires*** : La facture devra comporter une ligne par service bénéficiaire (au nombre de 3 : une ligne pour la DZCRS, une pour la CRS 14, une pour la CRS AA) avec le montant détaillé, ainsi que le montant total, tous services confondus.

### Prestations à la demande (Bons de commande)

Les factures seront établies après chaque intervention sur la base du bon de commande émis par le service concerné.

### 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 ;
- le prix forfaitaire HT ;
- le montant détaillé par service, 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.

### ✓ 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 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 – 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 au moyen, par exemple, de l'emploi de produits munis de systèmes permettant d'éviter le surdosage (distributeurs de savon avec diffuseur de mousse et distributeurs économes pour le papier essuie-mains) ainsi que l'emploi de solutions permettant de limiter la consommation d'eau et d'électricité.

Il est exigé l'utilisation de produits aux performances environnementales répondant aux exigences de l'écolabel européen, de la norme NF Environnement Produits de nettoyage, de ECOCERT éco détergent ou équivalent.

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

Il respectera les consignes de tri des déchets mises en place sur le lieu d'exécution des prestations et s'assurera que ces déchets soient regroupés dans la zone de stockage dédiée.

Le titulaire devra éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation.

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

## **ARTICLE 5 – Clause d'insertion sociale**

L'Administration, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion a décidé de faire application des dispositions de l'article 38 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 en incluant, dans le cahier des charges de cet accord-cadre, une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

L'entreprise qui se verra attribuer l'accord-cadre devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Il est prévu de réserver à l'occasion de l'exécution de cet accord-cadre un nombre d'heures annuel minimum de temps de travail nécessaire à la réalisation des prestations de **250 heures**.

Cet engagement sera formalisé par l'entreprise dans l'annexe 3 à l'acte d'engagement : « Engagement en termes d'insertion professionnelle ».

### **✓ 5.1 – Publics visés**

Le dispositif mis en place vise à favoriser l'accès ou le retour à l'emploi de personnes éloignées de l'emploi et rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières dont l'éligibilité de la candidature a été validée par le facilitateur dans le cadre du dispositif d'accompagnement des clauses d'insertion mentionné à l'article 5.4.

L'éligibilité des publics doit être établie préalablement à leur mise à l'emploi.

Sont notamment éligibles au dispositif :

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage) ;
- les allocataires du R.S.A. (en recherche d'emploi) ou leurs ayants droits ;
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L.5212-13 du Code du travail, orientés en milieu ordinaire et demandeurs d'emploi ;
- les bénéficiaires de l'Allocation de Solidarité Spécifique (ASS), de l'Allocation

- d'Insertion (AI), de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH), de l'allocation d'invalidité ;
- les jeunes de moins de 26 ans, diplômés ou non, sortis du système scolaire ou de l'enseignement supérieur depuis au moins 6 mois et s'engageant dans une démarche d'insertion et de recherche d'emploi ;
- les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans inscrits dans une démarche de recherche d'emploi depuis plus de 6 mois ;
- les personnes prises en charge par les Structures d'Insertion par l'Activité Économique (SIAE) définies à l'article L.5132-4 du Code du travail, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers : les Établissements Publics d'Insertion de la Défense (EPIDE), les Écoles de la Deuxième Chance (E2C).

En outre, le facilitateur mentionné à l'article 5.4 peut valider d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières sur avis motivé de Pôle Emploi, des Maisons de l'Emploi, des Plans Locaux pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE), des Missions Locales, de Cap Emploi ou des Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH).

## ✓ **5.2 – La durée d'éligibilité des publics et comptabilisation des heures**

### **La règle générale :**

À compter de sa première embauche dans une entreprise, quelle que soit la nature du contrat, la personne recrutée en application d'une clause d'insertion dans un accord-cadre reste éligible au dispositif des clauses sociales, pour une durée de vingt-quatre mois sous réserve des conclusions de l'évaluation annuelle du parcours d'insertion et notamment celles relatives à ses acquis professionnels et socioprofessionnels, par le dispositif d'accompagnement prévu à l'article 5.4 animé par le facilitateur et composé des organismes prescripteurs et des partenaires emploi.

### **Les cas particuliers :**

- Si dans la continuité d'un contrat à durée déterminée ou d'une mise à disposition, l'entreprise embauche en contrat à durée indéterminée le salarié en insertion au cours de la deuxième année, les heures de travail réalisées par le salarié seront comptabilisées, à compter de la date de signature du contrat à durée indéterminée au titre des heures d'insertion dues par l'entreprise jusqu'à la fin de l'accord-cadre.
- Si la formation fait partie du contrat de travail (contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, Certificats de Qualifications Professionnelles (CQP)...), les heures de formation sont comptabilisées dans le décompte des heures d'insertion.

## ✓ **5.3 – Modalités de mise en œuvre de la clause sociale d'insertion**

La mise en œuvre de la clause sociale d'insertion consiste, pour le titulaire, à réserver une part du temps total de travail nécessaire à l'exécution de son accord-cadre, à une action

d'insertion réalisée selon l'une des modalités définies ci-dessous :

**1<sup>re</sup> modalité** : le recours à la sous-traitance ou à la co-traitance avec une Entreprise d'Insertion (EI) ou une Entreprise Adaptée (EA), ou un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI) ou un Établissement et service d'aide par le travail (ESAT).

**2<sup>e</sup> modalité** : la mise à disposition de salariés : l'entreprise est en relation avec un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion durant la durée de l'accord-cadre. Il peut s'agir :

1. d'une entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI),
2. d'un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ),
3. d'une association intermédiaire (AI),
4. d'une entreprise adaptée de travail temporaire (EATT),
5. d'un Établissement et service d'aide par le travail (ESAT)
6. d'une entreprise de travail temporaire (ETT) dans le cadre des dispositions prévues par l'article L.1251.7 du Code du travail.

**Prise en compte de l'obligation de reprise du personnel**

Le titulaire est soumis à l'obligation de reprise de tout ou partie du personnel conformément à la réglementation applicable en la matière.

À ce titre, le nombre d'heures d'insertion à réaliser par le titulaire sera pondéré de façon à prendre en compte le nombre d'heures de travail des salariés transférés sur chacun des sites. Ainsi le volume d'heures de travail réalisées par les salariés concernés par la reprise de personnel sur chacun des sites vient en déduction dans le calcul total des heures d'insertion dues par lot avec un plafonnement de 80 %. La prise en compte de la reprise de personnel est plafonnée à 80 % afin d'encourager un effort d'insertion de la nouvelle entreprise attributaire.

**3<sup>e</sup> modalité** : l'embauche directe par l'entreprise titulaire de l'accord-cadre

L'action d'insertion mise en œuvre par l'entreprise sera déterminée après attribution de l'accord-cadre en liaison avec l'Agence recherche et développement de l'insertion par l'activité économique du Lot-et-Garonne (ardie.47).

✓ **5.4 – Dispositif d'accompagnement des entreprises**

Afin de faciliter la mise en œuvre de cette démarche d'insertion, l'État a mis en place un dispositif d'accompagnement des entreprises qui peut être sollicité auprès du facilitateur désigné ci-dessous :



**Cédric TOHOU**

Facilitateur Clauses Sociales

**Tél : 06 63 56 97 79**

**[facilitateur@pliehdg.eu](mailto:facilitateur@pliehdg.eu)**

**PLIE des Hauts de Garonne**

17 rue François René de Châteaubriand

33 150 CENON

**<https://pliehdg.eu/>**



**Cofinancé par  
l'Union européenne**

## ✓ 5.5 – Globalisation des heures d'insertion

Afin de favoriser l'intégration durable des personnes recrutées par l'entreprise et pour faciliter la gestion de la clause par ladite entreprise, à compter de l'attribution de l'accord-cadre et pendant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire de l'accord-cadre peut solliciter, auprès du facilitateur, la globalisation des heures d'insertion au cas où elle serait titulaire d'un ou plusieurs autres accords-cadres comportant une clause d'insertion, dans le cadre territorial d'intervention du facilitateur.

Cette demande de globalisation des heures d'insertion vise à permettre à l'entreprise, qui s'engage par ailleurs à réaliser l'ensemble des prestations liées aux accords-cadres concernés, d'affecter la ou les personne(s) recrutée(s) dans le cadre des clauses, à la réalisation d'une seule des prestations prévues par les différents accords-cadres.

La demande doit être adressée au facilitateur. Elle peut être déclarée recevable et acceptée par le dispositif d'accompagnement des clauses sociales si les conditions suivantes sont réunies :

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

**En tout état de cause, cette demande doit être faite préalablement à la prise de poste du salarié et les heures d'insertion réalisées dans le délai d'exécution de chacun des accords-cadres concernés, sont affectées, au niveau du décompte, à chacun des accords-cadres concernés, à due proportion.**

## ✓ **5.6 – Modalités de contrôle d'exécution de la clause d'insertion**

Il sera procédé, par tous moyens, au contrôle de l'exécution de l'action d'insertion pour laquelle le titulaire s'est engagé.

Le titulaire fournit au facilitateur, au plus tard, le 10 de chaque mois, tous renseignements utiles propres à permettre le contrôle de l'exécution de la clause et son évaluation.

À cette fin, le facilitateur remettra au titulaire une fiche de suivi mensuelle de la clause sociale à remplir et à retourner dûment complétée et signée au plus tard le 10 de chaque mois.

En complément de cette transmission d'informations et pendant l'exécution du marché, l'acheteur peut, à tout moment, décider de faire un point d'étape sur le suivi de la clause sociale avec le titulaire.

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 6.3.

Par ailleurs, lorsque le titulaire rencontre des difficultés pour assurer son engagement, il en informe le plus rapidement possible par écrit (courrier, courriel) le facilitateur mentionné à l'article 5.4 du CCP et à l'acheteur.

Dans ce cas, le facilitateur étudiera avec lui les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à ses objectifs.

En cas de difficultés économiques qui se traduisent par le recours à de l'activité partielle, ou à l'engagement d'une procédure de licenciement pour motif économique, ou encore à l'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire, l'acheteur peut annuler la clause sociale d'insertion, ou la suspend s'il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande de longue durée.

Cette annulation ou cette suspension est subordonnée à la communication au facilitateur d'une copie des documents afférents à ces difficultés transmis à la DREETS ou au juge.

À l'issue de l'exécution de l'accord-cadre, lors de la réunion préalable à la réception des prestations, il peut être procédé, de façon contradictoire, au bilan de l'exécution de l'action d'insertion.

## ✓ **5.7 – Pénalités pour non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique**

En cas de non-respect des obligations relatives à l'insertion imputable au titulaire, il se verra appliquer une pénalité égale à 50 € par heure d'insertion non réalisée.

En cas d'absence ou de refus de transmission des renseignements propres à permettre le contrôle de l'exécution de l'action, le titulaire se verra appliquer une pénalité égale à 20 € par jour de retard à compter de la mise en demeure par l'acheteur

## **ARTICLE 6 – 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 et chefs d'équipe pour chaque site, 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).

### ✓ **6.1 – 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.

**La mesure de l'atteinte des objectifs (obligation de résultat) et le contrôle de la qualité de l'exécution des prestations seront transcrits dans une fiche mensuelle de service fait (FMSF), signée contradictoirement par le service bénéficiaire et par le représentant de la société titulaire.**

Un modèle de FMSF figure à l'annexe 2 du présent CCP.

L'établissement de ce document doit être l'occasion d'une rencontre sur site entre prestataire et bénéficiaire. Lors de l'établissement de la FMSF par le service bénéficiaire, **au début de chaque mois**, et après avoir été informé, le représentant du titulaire dispose de 5 jours ouvrés pour la valider et la signer, ou émettre des observations.

### ✓ **6.2 – Réfections**

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.

Dans ce cadre, lorsque l'acheteur constate que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations de l'accord-cadre, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Le calcul du pourcentage des réfections appliqué se fera sur la base des déclarations contenues dans la Fiche Mensuelle de Service Fait (FMSF). Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

### ✓ 6.3 – Pénalités

Le non-respect des obligations prévues dans le présent CCP 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 réfections.

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 des pénalités**

<b>Manquement aux obligations contractuelles</b>	<b>Montants des pénalités</b>
Absence totale de prestation (absence de l'agent sur site)	100 € par jour
Prestation partiellement effectuée	50 € par jour
Rupture dans l'approvisionnement des consommables (sacs poubelle)	50 € le premier jour puis 20 € par jour supplémentaire de retard
Rupture dans l'installation des consommables	50 € le premier jour puis 20 € par jour supplémentaire de retard
Non utilisation des produits déclarés	30 € par produit lors de la constatation, reconduction toutes les semaines si le titulaire n'utilise pas les produits déclarés
Toilette non nettoyée	50 € par toilette et par jour

Urinoir non nettoyé	50 € par urinoir et par jour
Douche et bac de douche non nettoyés	30 € par douche et par jour
Non port du vêtement de travail, EPI, de l'insigne ou du laissez-passer	10 € par jour et par agent
Absence du registre de présence	10 € par jour de retard et par site
Non respect des délais de réponse et d'intervention dans le cadre des prestations à bon de commande à réaliser en urgence	30 € par heure de retard
Non respect des délais de réponse et d'intervention dans le cadre des prestations à bon de commande non urgentes	20 € par jour de retard
Retard dans la transmission de documents	20 € par jour de retard
Retard dans la transmission du plan de progrès	20 € par jour de retard
Absence ou de refus de transmission des renseignements propres à permettre le contrôle de l'exécution de l'action d'insertion	20 € par jour de retard à compter de la mise en demeure
Non-respect du RGPD	50 € par manquement

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 €.

#### ✓ **6.4 – Plafonnement des pénalités**

Les pénalités, quel que soit le motif, sont cumulatives avec les réfections prévues à l'article 6.2, et ne sont pas plafonnées.

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

#### ✓ **6.5 – Règlement des factures après application des réfections et/ou des pénalités**

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.

## **ARTICLE 7- 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 s'est pas acquitté de ses obligations selon les conditions prévues au présent CCP, 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 réfections et des pénalités prévues à l'article 7 du présent document.

## **ARTICLE 8 – 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 9 – 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](mailto: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 10 – Délais et voies de recours**

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Bordeaux  
9 rue Tastet  
33000 BORDEAUX  
Tél. : 05 56 99 38 00  
Mail : [greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto: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 :

Le Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable marchés publics (CCIRA) de  
Bordeaux

**DREETS Nouvelle-Aquitaine – Pôle C**  
**CCIRA de Bordeaux**  
**Cité Administrative**  
**2, rue Jules Ferry**  
**33090 BORDEAUX Cedex**

**Secrétariat du CCIRA de Bordeaux**  
**Tél. : 05 55 12 20 47**  
Courriel : [dreets-na.polec@dreets.gouv.fr](mailto:dreets-na.polec@dreets.gouv.fr)

**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 11 – Dérogations aux documents généraux

**Tableau des dérogations au CCAG-FCS**

Dérogation dans le CCP :	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 2.5.3	Article 18.1	Lors de la mise en place des matériels, ils deviennent la propriété de l'administration.
Article 6.3	Article 14.1.3	Le titulaire n'est pas exonéré des pénalités inférieures à 1 000 € HT.
Article 6.4	Article 14.1.2	Les pénalités ne sont pas plafonnées