

**Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
n° DAF-2025-001672-CB du 17/02/2026**

relatif à des prestations liées à l'exploitation de la résidence hôtelière du site de Cazaux de la
Direction Générale de l'Armement (DGA EV).

établi en application :

- du code de la commande publique¹
- du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services².

Annexes :

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

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

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

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE, MONTANT	4
1.1 - OBJET	4
1.2 – FORME	4
1.3 – DUREE DE VALIDITE, RECONDUCTIONS ET DEBUT D’EXECUTION	4
1.4 – MONTANTS	5
ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU MARCHE PUBLIC ET EXECUTION DES PRESTATIONS	5
3.1 - LIEUX D’EXECUTION	5
3.2 – OPERATIONS DE DEBUT DE MARCHE, PLANNING D’EXECUTION ET ENCADREMENT DU PERSONNEL.....	5
3.2.1 - <i>Opérations de début de marché</i>	5
3.2.2 – <i>Planning d’exécution</i>	5
3.2.3 – <i>Encadrement de personnels</i>	6
3.2.4 – <i>Formation</i>	6
3.3 - REUNIONS TRIMESTRIELLES	6
3.4- PLAN DE PREVENTION	7
3.5 - MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS RECURRENTES ET DELAIS	7
3.6 - MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS PONCTUELLES ET DELAIS	7
3.7 - LIVRABLES	8
3.8 – MODALITES DE FIN DE CONTRAT	9
ARTICLE 4 - SOUS-TRAITANT	9
ARTICLE 5 –VERIFICATION ET CONSTATATION DE L’EXECUTION – SANCTIONS.....	9
5.1 - CONTROLES.....	9
5.2 - SANCTIONS	10
5.3 – REFACTION	12
ARTICLE 6 - REGIME DES PRIX.....	13
ARTICLE 7 – AVANCE.....	15
7.1 - CONDITIONS D’OCTROI DE L’AVANCE.....	15
7.2 - TAUX DE L’AVANCE.....	15
7.3 - PAIEMENT DE L’AVANCE	15
7.4 - REMBOURSEMENT DE L’AVANCE.....	15
ARTICLE 8 – ACOMPTES	16
ARTICLE 9 – MODALITES DE REGLEMENT	16
9.1 - FORMALITES NECESSAIRES AU PAIEMENT	16
9.2 - DELAI GLOBAL DE PAIEMENT, INTERETS MORATOIRES ET INDEMNITE FORFAITAIRE POUR FRAIS DE RECOUVREMENT ...	17
9.3 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES	17
ARTICLE 10 – DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT	17
ARTICLE 11 - RETENUE DE GARANTIE FINANCIERE	17
ARTICLE 12 – CLAUSE DE PROTECTION DU SECRET DE LA DEFENSE NATIONALE « MARCHÉ SENSIBLE (MS) »	18
ARTICLE 13 - DISPOSITIONS RELATIVES A L’ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE - MESURES DE SECURITE – PERSONNELS	18
13.1 - DISPOSITIONS GENERALES	19
13.2 - INFORMATIONS DES PERSONNELS CONCERNES.....	19
13.3 - MISE EN ŒUVRE – OBTENTION D’AUTORISATION D’ACCES	19
13.4 - SUIVI DES AUTORISATIONS	20
ARTICLE 14 – DROIT DU TRAVAIL ET REPRISE DU PERSONNEL	20

ARTICLE 15 – ATTESTATION D'ASSURANCE	21
ARTICLE 16 – CAS DE RESILIATION ET EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES	21
16.1 - RESILIATION.....	21
16.2 - FRAIS ET RISQUES.....	21
ARTICLE 17 – CLAUSE DE REEXAMEN	22
17.1 - EVOLUTION QUALITATIVE DES LOCAUX ET DES ZONES	22
17.2 - EVOLUTION QUANTITATIVE DES LOCAUX ET DES ZONES	22
ARTICLE 18 – DISPOSITIONS DIVERSES	22
18.1 – INSERTION SOCIALE.....	22
18.1.1 - <i>Les publics visés</i>	23
18.1.2 - <i>Les modalités de mise en œuvre</i>	24
18.1.3 - <i>Le dispositif d'accompagnement</i>	24
18.1.4 - <i>Les modalités de contrôle</i>	25
18.1.5 - <i>La globalisation des heures d'insertion</i>	25
18.1.6 - <i>Réévaluation en cas de reprise de personnel</i>	26
18.1.7 - <i>Respect de la réglementation RGPD du PLIE</i>	26
18.1.8 - <i>Difficulté d'application</i>	27
18.1.9 - <i>Fourniture des statistiques sur 5 ans</i>	27
18.2 – ENVIRONNEMENT.....	27
18.2.1 – <i>Produits</i>	27
18.2.2 – <i>Matériels</i>	28
18.3 - TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	28
18.4 - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DE MILITAIRES NECESSAIRES A L'EXECUTION DU MARCHE ...	28
18.5 – DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE	29
18.5.1 - <i>Publics éligibles</i>	29
18.5.2 – <i>Modalités de mise en œuvre du dispositif social</i>	29
18.5.3 – <i>Intervention de Défense mobilité</i>	30
18.5.4 – <i>Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé</i>	30
18.6 – LOI ANTI-GASPILLAGE.....	30
18.7 – BILAN D'EMISSIONS DE GAZ A EFFET DE SERRE (BEGES).....	31
ARTICLE 19 - DEROGATION AU CCAG	31

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE, MONTANT

1.1 - Objet

Il s'agit pour le ministère des armées d'acquérir des prestations liées à l'exploitation de la résidence hôtelière du site de Cazaux au profit de la Direction Générale de l'Armement – Essais en Vol (DGA-EV). (procédure suivie : procédure adaptée de l'article R2123-1.3° du code, compte tenu du segment considéré : « services sociaux et autres services spécifiques »).

CPV n° 55100000-1 - « Services hôtellerie »

Le descriptif technique exhaustif des attendus figure au CCTP.

Le marché public est « sensible » au sens de l'article 5.3.2.1 de l'instruction générale interministérielle (IGI 1300) annexée à l'arrêté du 09/08/2021 portant approbation de ladite instruction¹ ; ceci implique pour le titulaire de veiller au respect d'un certain nombre de prescriptions – voir article infra sur ce point.

Les prestations sont organisées en postes détaillés comme suit :

- **Poste 1** - prestations programmées et récurrentes à réaliser au titre d'un montant mensualisé (parts gestion hôtelière et locative) :
 - o prestations d'accueil et de gestion hôtelière
 - o prestations de nettoyage (locaux, cuisine et chambre) ;
 - o prestations de blanchisserie ;
 - o prestations de restauration (petit déjeuner) ;
 - o prestations de petits entretiens (bricolage et plomberie).
- **Poste 2** - prestations à réaliser au titre d'un bon de commande (besoins ponctuels) :
 - o prestations sur devis.

1.2 – Forme

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

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

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

Il est mono attributaire.

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

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

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

La date de début d'exécution est envisagée au 01/10/2026, elle sera précisée sur l'ATTR1.

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

L'administration (service acheteur) peut décider de ne pas reconduire le marché public, voire de le reconduire pour une durée inférieure à celle prévue (auquel cas cette « période

raccourcie» sera la dernière): le titulaire en est alors averti avant la fin de la période considérée, par courriel avec accusé de réception.

1.4 – Montants

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

- montant annuel minimum HT : montant mensuel HT correspondant aux prestations complètes (gestion hôtelière « Gest-Hot » et locative « Loc-10 ») pour la fourchette de 0 à 10 nuits, soit la référence de prix : « **Mont-10** » du BPU/DPGF sur 12 mois, soit un (1) an.
- montant annuel maximum HT : 91 000,00 euros (€) HT sur un (1) an.

ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

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

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

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

3.1 - Lieux d'exécution

Les prestations s'exécutent sur le site suivant : Direction Générale de l'Armement – Essais en Vol (DGA-EV), Site de Cazaux, Résidence hôtelière, 9 rue Guynemer – 33260 CAZAUX.

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

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

3.2.1 - Opérations de début de marché

Seront notamment abordés :

- la relecture commune du marché public,
- les obligations des diverses parties prenantes,
- la présentation des divers interlocuteurs,
- le plan de prévention – voir infra,
- le règlement intérieur et les modalités d'accès,
- les pièces à fournir avant tout début d'exécution,
- les mesures de sécurité propres aux emprises militaires – voir infra,
- les plannings,
- les jours et créneaux horaires d'intervention définis d'un commun accord entre le responsable du site et le titulaire,
- etc

3.2.2 – Planning d'exécution

Les plannings d'exécution sont fournis par le titulaire afin de satisfaire à l'obligation de résultat attendu sur l'ensemble des prestations, conformément aux consignes sur site, à la

réglementation et au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP). Ils reprennent la mise en œuvre des moyens humains et matériels répondant aux besoins du bénéficiaire ainsi qu'aux travaux prévus et imprévus nécessaires au complet achèvement des prestations. Les plannings issus de l'expertise du titulaire garantissent l'organisation permettant l'atteinte de son obligation de résultat.

En cas de modification d'exécution des prestations (remplacement et/ou absence de personnels, dysfonctionnement matériel, rupture de fournitures ...), le planning est mis à jour afin de pouvoir satisfaire aux résultats attendus, sans pouvoir prétendre à aucune augmentation de prix non prévue aux pièces contractuelles.

Toute absence non remplacée devra être signalée à la DGA-EV afin de prendre les mesures nécessaires pour éviter toute rupture ou dégradation du service rendu.

3.2.3 – Encadrement de personnels

Le titulaire devra désigner un représentant qui sera le responsable de l'encadrement, de la gestion des personnels et des travaux sur site. Il sera responsable de l'application des clauses du présent cahier et des clauses du CCTP. Il sera l'interlocuteur privilégié entre les différents acteurs et devra être doté d'un téléphone portable dont le numéro devra impérativement être communiqué à la DGA-EV. Il devra être joignable à tout moment pendant les heures ouvrables ; sa présence sur le site lors des horaires de travail des agents est obligatoire.

L'identité et les coordonnées téléphoniques du responsable devront être fournies lors de la remise de l'offre et mises à jour tout au long du suivi du marché public.

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

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

3.2.4 – Formation

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

Les personnels détiennent les qualifications requises pour les prestations réalisées et détaillées dans le CCTP avant de prendre leurs fonctions sur le site du bénéficiaire. (garantie du respect des règles sanitaires liées à la restauration, expertise dans le domaine des réservations, suivi des protocoles suivant la prestation, maîtrise des outils bureautiques, parfaite connaissance des exigences du site en matière de protection environnementale, messagerie informatique, matériels et/ou produits...)

Le titulaire assure la formation initiale, professionnelle ou par expérience (formation interne) et doit en conserver les enregistrements associés, notamment pour le respect de la politique environnementale et du règlement intérieur de la résidence hôtelière.

3.3 - Réunions trimestrielles

Les réunions trimestrielles obligatoires sont organisées par le chargé d'affaires de la DGA-EV du site de Cazaux pour statuer sur la bonne exécution des prestations. (fiches de contrôle précédentes, taux de satisfaction déterminé à l'issue de ces contrôles ainsi qu'aux fiches incident établies, difficultés rencontrées...)

Conformément au CCTP, une réunion ponctuelle peut-être organisée à l'initiative du titulaire ou du chargé d'affaires de la DGA-EV pour faire un point dans le cadre du déroulement d'une prestation.

L'absence, non excusée, du représentant du titulaire à une réunion entraîne l'application sans restriction d'une pénalité prévue par les présentes clauses.

3.4- Plan de prévention

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

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

3.5 - Modalités d'exécution des prestations récurrentes et délais

Les prestations dites récurrentes (poste n °1) sont exécutables (doivent démarrer) à la date d'exécution mentionnée sur l'ATTRI1 : cette date constitue ainsi le point de départ des délais d'exécution.

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

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

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

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

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

3.6 - Modalités d'exécution des prestations ponctuelles et délais

Les prestations ponctuelles (postes n° 2 - prestations non listées au BPU/DPGF à réaliser sur devis) seront sollicitées sur demande expresse, par le biais de bons de commandes émis³ par l'acheteur ou son représentant dûment habilité.

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

Celui-ci disposera ensuite d'un délai de 7 jours calendaires à compter de la réception de l'envoi avec accusé de réception pour transmettre une offre commerciale au service demandeur précisant ses délais d'intervention. Une fois le devis accepté, un bon de commande sera établi sur la base du devis. Le montant des bons de commande passés sur devis ne pourra pas excéder par période 5% du montant minimum annuel du marché.

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

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

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

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

- la désignation du destinataire de la facture (numéro **SIRET** des services de l'Etat : 11000201100044) ;
- la désignation du payeur (numéro **SE : D0410T7033**) ;
- le(s) numéro(s) du(des) bon(s) de commande concerné(s) **ET** sa(leur) date ;
- le numéro du contrat (lot) ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture (numéro **EJ**) ;
- le délai d'exécution exprimé en jours calendaires, en semaines ou en mois ;
- la désignation et les références précises des prestations commandées **ET** le poste auquel elles se rattachent ;
- le prix unitaire et/ou forfaitaire HT ainsi que la quantité ;
- le devis détaillé signé du titulaire pour les prestations commandées, hors BPU/DPGF.

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

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

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

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

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

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

3.7 - Livrables

Le titulaire fournit tous les mois les données de gestion à la DGA-EV ci-après :

- relevé mensuel du chiffre d'affaires réalisé ;
- les statistiques de fréquentation ;
- état par catégorie (permanent ou passager) :
 - o nombre d'arrivées par jour ;
 - o durée du séjour par personne ;
 - o prise du petit déjeuner (ou pas) ;
 - o type de chambre occupée ;
 - o tous renseignements relatifs à la bonne gestion.

Le titulaire fournit toutes les semaines (avant fermeture hebdomadaire), un état reprenant :

- la prévision de réservations pour la semaine suivante ;
- les occupations réalisées de la semaine en cours.

Le titulaire fournit :

- un plan qualité regroupant le suivi de formation de son personnel. Il doit prendre en compte la liste datée et émargée par chaque personnel indiquant la sensibilisation à la politique environnementale interne à la DGA-EV ;

- un cahier de procédures et des contrôles de l'hygiène des denrées ;
- une procédure de traçabilité des aliments servis ;
- un dossier pour la médecine de prévention (descriptif des méthodes, équipements et matériels ainsi que les Fiches de Données de Sécurité, FDS, des produits utilisés).

3.8 – Modalités de fin de contrat

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

ARTICLE 4 - SOUS-TRAITANT

Ce marché étant sensible, les tâches réalisées en sous-traitance dans certaines zones doivent respecter des exigences spécifiques conformément à l'article 5 du CCTP. Les prestations de réservation et d'encaissement ne seront pas sous-traitées. Toutes les autres prestations peuvent faire l'objet de sous-traitance.

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

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

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

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

5.1 - Contrôles

Par dérogation aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS, c'est l'établissement bénéficiaire qui procèdera aux opérations de vérification⁴ quantitative et qualitative des selon les dispositions du CCTP.

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

- dans le cadre d'un contrôle inopiné, à l'initiative du bénéficiaire (nettoyage, données de comptabilité, coûts de fonctionnement des consommables et de la restauration...) ;
- dans le cadre de visites conjointes ponctuelles. La visite est effectuée avec présence obligatoire du titulaire ou de son représentant, et du bénéficiaire, sur des zones de contrôle choisies de manière aléatoire ;
- dans le cadre d'une passation d'un bon de commande pour prestation ponctuelle. Le responsable du site, conjointement avec le titulaire ou son représentant, contrôle la bonne exécution afin de prononcer l'admission.

Les prestations non acceptées, dont la fréquence est estimée compatible par le bénéficiaire avec une potentielle remise en état de recevabilité, peuvent être remises en état de recevabilité par le biais de fiches de contrôle des prestations et/ou de la fiche d'incident dans un délai de **24 heures** à compter de la date de notification du manquement ou du contrôle de prestations, exceptées les prestations liées à la cuisine, la restauration et le stockages des aliments qui devront impérativement être remises en conformité sous **1 heure** pour la sécurité des clients.

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

S'il reste un nombre d'anomalies supérieur au seuil d'acceptabilité, l'Administration applique au titulaire les sanctions prévues aux articles 5.2 et 5.3.

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

Une fiche incident doit toujours être accompagnée des fiches de contrôle. Le(s) devis accompagne(nt) les fiches en cas de prestations par bon de commande. La fiche incident peut rassembler plusieurs fiches de contrôle.

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

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

En cas de silence du titulaire à l'expiration de ce délai, le décompte provisoire de pénalités devient définitif.

Annexe 3 au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) : fiche de contrôle de prestations.

Annexe 4 au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) : fiche incident.

5.2 - Sanctions

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

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

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

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

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité,

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

R = le nombre de jours calendaires de retard.

Prestations non réalisées ou jugées irrecevables :

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

<u>Objets</u>	<u>Montants (€)</u>
Non remise du (es) devis dans les 7 jours calendaires à compter de la réception par courriel/courrier d'un bon de commande (<i>postes 2</i>)	10 (<i>par jour de retard</i>)
Non-respect des clauses environnementales (produits, méthodes, normes du site...), des consignes de respect de l'environnement (consommation d'énergie excessive, tri des cartons...) ou non-respect de politique de protection de l'environnement de la DGA-EV	200 (<i>par infraction constatée</i>)
Non présence d'un personnel pendant les heures obligatoires, non remplacement de personnels en cas d'absences planifiées (période de congés etc...) ou non gestion d'une absence imprévue	200 (<i>par agent absent non déclaré et/ou non remplacé, par jour de retard à compter de l'absence prévue ou constatée</i>)
Non remise d'un livrable attendu (CCTP ou CCAP) ou d'un livrable demandé après une réunion	100 (<i>par jour de retard à compter de la date de livraison prévue</i>)
Non satisfaction d'une exigence du CCTP (prestations, fournitures, consommables...)	100 (<i>par jour de retard et par infraction constatée</i>)
Nettoyage de chambre non recevable ou non effectué en totalité entraînant une impossibilité de location immédiate (salle de bain impropre, linge de lit ou de douche ou décoration sale, sols, meubles, rideaux, tissus d'ameublement...)	200 (<i>par jour de non-conformité après infraction constatée</i>)
Nettoyage de locaux (toutes zones mentionnées dans la monographie à l'exception des chambres) non recevable ou non effectué en totalité (tissus d'ameublement ou rideaux sales, sols, meubles...)	100 (<i>par jour de non-conformité après infraction constatée</i>)
Défaillance dans le service du petit-déjeuner	50 (<i>par missionnaire impacté, par jour défaillant constaté</i>)
Non fourniture des éléments mentionnés à l'article 3.3.2 du CCTP	100 (<i>par matériel et par jour non fourni constaté</i>)
Non entretien du petit matériel et des installations conformément à l'article 3.3.2 du CCTP	100 (<i>par matériel et par jour constaté</i>)
Non-respect d'un engagement du Titulaire à son mémoire technique ou au cadre de réponses techniques (CRT)	100 (<i>par manquement constaté</i>)
Retard de communication, à la personne publique, de la liste des salariés à reprendre en cas de renouvellement de marché (<i>en vigueur à la date de sa demande</i>)	10 (<i>par jour de retard à compter de la date fixée dans la demande de l'Administration</i>)
Non-participation à l'inspection préalable au plan de prévention ou à une réunion	200 (<i>par absence constatée, par évènement</i>)
Inaccessibilité ou indisponibilité du titulaire, de son représentant ou du personnel encadrant en titre, ou, par suppléance (téléphone, écrit, réunion, rendez-vous, entretien...) ou absence de réponse à une demande du bénéficiaire sous 48H maximum.	50 (<i>par infraction constatée, par relance, par agent</i>)
Non-respect des consignes de sécurité (<i>non-respect du plan de prévention, non identification des produits dangereux, stockage non conforme, accès à un local/bâtiment non autorisé ou utilisation de matériel vétuste, RGPD, données personnelles...</i>) ou non production des Fiches de Données de Sécurité (FDS) des produits	200 (<i>par jour de retard à compter de la date de livraison prévue pour la production ou de la date de constatation, par infraction constatée</i>)

Retard ou non réalisation d'inventaire et/ou d'état des lieux	200 (par jour de retard, par infraction constatée)
Non présentation des registres obligatoires conformément au CCTP (liste émargée des personnels sensibilisés à la politique environnementale de la DGA, plan qualité/formation, cahier de contrôle des denrées et cahier de procédure de traçabilité indiqués à l'article 5.3 du CCTP) et/ou non accès libre aux données de gestion (planning des réservations, comptabilité, coût de fonctionnement, masse salariale, blanchisserie, consommables, fournitures...)	200 (par jour de retard pour non accès libre, par infraction constatée)
Non fourniture des bons de nettoyage ou de la preuve de nettoyage des effets de blanchisserie	100 (par jour de retard à compter de la non présentation)
Absence de réponse aux demandes de réservations	100 (par infraction constatée)
Retard de transmission du bilan BEGES et de son plan de transition	100 (par jour de retard)
Non-respect des obligations relatives à l'insertion	60 (par heure d'insertion non réalisée, par année)
Non fourniture, au plus tard sous 15 jours avant la fin du contrat, des statistiques contenant l'historique sur 5 ans de l'activité pendant la durée du contrat	200 (par jour de retard à compter de la non présentation)
Non-respect des mesures de la loi EGALIM concernant l'anti-gaspillage (petit-déjeuner)	60 (par infraction retenue après 3 mises en garde notifiées sans mise en conformité)
Sous-traitance non déclarée	2 000 (par infraction constatée)
Résiliation pour faute du titulaire	2000

5.3 – Réfaction

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

Une prestation est jugée irrecevable à compter du nombre d'anomalies constatées dans la pièce contrôlée. Le nombre d'anomalies est déterminé en tenant compte de la criticité des non-conformités identifiées et de leur incidence sur la qualité de service dû au client pour le bon déroulement de l'activité de location en gestion hôtelière.

Les seuils sont définis suivant la pondération (cotation : Cf. fiche de contrôle du CCTP)

- dès la première anomalie pour la cuisine, le stockage des denrées et la restauration ;
- dès la première anomalie pour les sanitaires ;
- deux anomalies pour une chambre ;
- trois anomalies pour la salle de restauration ;
- trois anomalies pour les communs.

Une fiche incident (cf. Annexe 4 du CCTP), accompagnée de la(es) fiche(s) de contrôle servant de base à la détermination de la réfaction, est transmise à l'Administration par le bénéficiaire lorsque l'exécution des prestations est entachée d'anomalies constatées à l'occasion :

- d'une vérification (Annexe n° 3 du CCTP) lors d'un contrôle conjoint ;
- d'une remontée tierce d'un utilisateur ;
- d'un contrôle inopiné.

L'analyse de la demande de réfaction est réalisée par l'acheteur.

Pour toutes les zones de la monographie annexée au CCTP, à l'exception des chambres, elle est calculée au prorata de la surface de la pièce présentant les irrégularités.

Pour les chambres présentant des irrégularités, elle est calculée au prorata du prix forfaitaire par chambre.

Le BPU/DPGF présente les prestations avec un prix, soit au m², soit par nuit forfaitaire, soit par repas forfaitaire. La monographie (annexe 1 du CCTP) mentionne les surfaces de chaque pièce qui pourront être utilisés pour le calcul de réfaction.

La réfaction est donc proportionnelle à la prestation en irrégularité. Elle est ainsi appliquée au plus juste des surfaces ou des éléments forfaitaires suivant les prix fixés dans le BPU/DPGF.

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

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

ARTICLE 6 - REGIME DES PRIX

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

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :

- établis aux conditions économiques de la date limite de remise des offres des finales ;
- forfaitaires et unitaires pour le poste 1 (prestations programmées et récurrentes pour les parts fixe et variables) ;
- sur devis pour le poste 2 (prestations à la demande) ;
- définitifs ;
- révisables selon une formule paramétrique, en application de l'article R2112-13.2° du code – voir formule infra ;
- hors taxes et TTC⁵.

Le BPU/DPGF, établi initialement pour 18 chambres (référence de prix « Gest-Hot » du BPU/DPGF), prévoit la possibilité d'une évolution du nombre de chambres en gestion.

A cet effet, le BPU/DPGF présente un montant forfaitaire par chambre qui pourra être utilisé pour calculer le nouveau montant de gestion hôtelière en fonction du nouveau nombre de chambres en gestion. Les autres parties constitutantes du prix référencé en « Gest-Hot » du BPU/DPGF resteront inchangées, de même que pour les prix référencés pour la gestion locative (Loc-10 à Loc-558).

Ce changement du nombre de chambres en gestion pourra intervenir seulement à la suite à de travaux impactant **définitivement** le nombre de chambres en gestion, à la hausse ou à la baisse. Dans cette éventualité, un OS sera établi par l'Administration (service acheteur) afin notifier le nouveau montant mensuel de gestion hôtelière référencé en « Gest-Hot » sur le BPU/DPGF ainsi que les montants mensuels (Mont-10 à Mont-558 du BPU/DPGF) correspondants.

Le montant mensualisé (Mont-10 à Mont-558 du BPU/DPGF) facturé au bénéficiaire se compose donc d'une :

- gestion hôtelière des chambres de l'hôtel (accueil, permanence, suivi des réservations, mise en place des clients, nettoyage des parties communes, nettoyage des sanitaires,

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

création de l'outil informatique de gestion - fichier Excel par exemple, petit entretien etc..);

- gestion locative en fonction des nuitées réellement facturées (nettoyage chambres, blanchisserie du linge, sanitaires VIP, mise en disponibilité immédiate des chambres en location etc...).

Chaque mois, les montants déjà perçus directement auprès des clients pour les prestations est défalqué du montant mensualisé (Mont-10 à Mont-558 du BPU/DPGF). Le bénéficiaire règle, sur facture, le montant de la différence entre ces deux (2) montants.

La totalité des règlements des clients sur le mois et du montant différentiel payé par l'Administration constitue le paiement complet des prestations (Mont-10 à Mont-558 du BPU/DPGF) en fonction du nombre de nuitées facturées sur ledit mois.

Si aucune location n'est effectuée sur une période mensuelle, le montant perçu par le titulaire auprès des clients étant nul, le montant dû par l'Administration correspondant au montant « Mont-10 » du BPU/DPGF prévu pour les nuits comprises entre 0 et 10.

Le renseignement de la pièce de prix concernant les prestations programmées et récurrentes pour la gestion hôtelière référencé en « Gest-Hot » du BPU/DPGF doit tenir compte du calendrier de fermeture de la DGA-EV. Le chiffrage inscrit au BPU/DPGF est mensuel et représente un lissage sur 12 mois. Le premier calendrier de fermeture est annexé au CCTP et sera fourni annuellement par la DGA-EV. Les périodes de fermeture comptent entre 22 et 25 jours par an.

Composition de la formule de révision :

Les composantes dominantes du prix sont, dans l'ordre d'importance :

- l'hôtellerie (fort impact) ;
- la blanchisserie (moyen impact). La part pour la blanchisserie contient une partie énergétique avec un indice énergie mais aussi un prix de production des services ;
- le nettoyage (impact moins important). Cette composante dispose d'un indice de production de nettoyage spécifique. Cependant, considérant son impact moins important, il est préférable de la fusionner avec la gestion dans la formule de révision ;
- le bricolage/plomberie (très faible impact). Cette composante dispose d'un indice en bâtiment. Considérant la part assez marginale, il est préférable de choisir un indice de coût du travail ;
- la restauration (peu impactante). Cette composante dispose d'un indice en restauration. Il sera préféré un indice alimentaire (crise et inflation actuelle) plus significatif dans les prix de consommation des ménages.

Ainsi, il est envisagé :

- bloc **main-œuvre services à 65%** (gestion hôtelière, nettoyage et blanchisserie) ;
- bloc **services /exploitation à 15%** (tous services rendus) ;
- petit bloc **énergie et alimentation à 10%** (petit déjeuner et blanchisserie - avec consommables et fournitures) ;
- part **frais fixes** incompressible à **10%**.

Formule de révision :

$$Pr = Po * [0,10 + 0,65*(ICHTr/ICHTo) + 0,15*(IPPSr/IPPSo) + 0,10*(IPCr/IPCo)]$$

Légende :

o	Initial
r	révisé
Pr	est le prix révisé hors taxe ;
Po	est le prix initial hors taxe ;

ICHT	est l'indice du cout horaire du travail (hébergement restauration) ;
IPPS	est l'indice du prix de production des services.
IPC	est l'indice des prix à la consommation.

Les dénominateurs « o » représentent les valeurs initiales des indices à la date d'établissement des prix. Les numérateurs « r » représentent les dernières valeurs des indices à la date d'établissement de la révision des prix par l'Administration (service achat).

Le coefficient de révision obtenu par la formule est arrondi au millième supérieur.

Les prix sont établis avec deux décimales, suivant les règles de l'arrondi au centime supérieur ou inférieur le plus proche.

La révision s'effectue annuellement, à compter de la date de début d'exécution.

Précisions sur les index de référence :

Les index utilisés sont référencés sur le site de l'Insee. (<https://www.insee.fr/fr/>)

Les identifiants sont :

- indice ICHT : **001565191** pour l'hébergement et la restauration ([lien ICHT](#)) ;
- indice IPPS : **010766502** pour la production de services ([lien IPPS](#)) ;
- indice IPC : **011814056** pour les prix à la consommation ([lien IPC](#)).

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

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

ARTICLE 7 – AVANCE

7.1 - Conditions d'octroi de l'avance

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

7.2 - Taux de l'avance

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

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

7.3 - Paiement de l'avance

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

7.4 - Remboursement de l'avance

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

ARTICLE 8 – ACOMPTES

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

ARTICLE 9 – MODALITES DE REGLEMENT

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

9.1 - Formalités nécessaires au paiement

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

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

Nota : les factures partielles ne seront acceptées qu'après accord préalable de l'Administration (service liquidation - finances).

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

Aussi, **le titulaire doit envoyer ses factures en version dématérialisée sur le portail public de dématérialisation⁶ <https://chorus-pro.gouv.fr>**

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

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

- la date d'émission de la facture ;
- la désignation de l'émetteur (identification du titulaire : numéro SIRET) ;
- la domiciliation du titulaire⁷ (BIC/IBAN) ;
- la désignation du destinataire de la facture (numéro **SIRET des services de l'Etat : 11000201100044**) ;
- la désignation du payeur (**numéro SE : D0410T7033**) ;
- pour les prestations à bons de commande (sous devis), le(s) numéro(s) du(des) bon(s) de commande concerné(s) ET sa(leur) date ET le devis initial accepté (prestations du poste n° 2) ;
- le numéro du contrat (lot) ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture (**numéro EJ : xxx**)
- la date d'exécution des services (dates d'exécution des prestations facturées)
- la quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ET le poste (numéro de poste – préciser le numéro de prestation pour le poste n° 1) auquel elles se rattachent ;
- le montant mensualisé HT : prestation complète (soit Mont-10 à Mont-558 pour 18 chambres, soit le montant mis à jour en fonction du nouveau nombre de chambres en gestion notifié par OS) ;

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

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

- le montant HT à déduire correspondant aux encaissements clients perçus par le titulaire avec justificatif (état de la fréquentation ou livrable conformément à l'article 3.7) ;
- le montant total de la facture, le montant total HT et le montant de la taxe à payer ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA (ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération)
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

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

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

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

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

Le règlement des sommes dues s'effectue par virement.

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait (ASF) par l'Administration.

Nota: cette ASF issue de la constatation de l'exécution des prestations diffère juridiquement de la procédure de SFP éventuellement mise en œuvre par l'acheteur.

Le défaut de paiement dans le délai de trente jours fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires. Ceux-ci sont calculés selon le taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage.

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

9.3 - Dispositions spécifiques

Les prestations du poste 1 et 2 sont mises en paiement sur une facture **unique**.

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT

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

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

ARTICLE 11 - RETENUE DE GARANTIE FINANCIERE

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

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

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

- **le titulaire s'engage** à prendre toutes les mesures utiles⁸ pour assurer lors de l'exécution du contrat, la protection des informations et supports classifiés (ISC) qui peuvent être détenus dans le service au profit duquel le contrat est exécuté, ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté ;
- **le titulaire reconnaît** :
 - avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
 - qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale ;
- **le titulaire reconnaît** avoir fait signer une *déclaration individuelle (modèle joint en annexe)* à l'ensemble du personnel appelé, sous sa responsabilité à un titre quelconque, à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations. Par ce document, le personnel atteste :
 - avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
 - qu'il n'a pas, sous peine de poursuites pénales, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale ;
- **le titulaire s'engage** à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations ;
- **le titulaire s'engage** à remettre à l'autorité contractante la ou les *déclarations individuelles* ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations ;
- **le titulaire s'engage**, en cas de sous-traitance dûment et préalablement autorisée, à obtenir de ses sous-traitants les mêmes engagements que ceux qu'il prend au titre du présent marché public.

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

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

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

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

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

Aussi, le titulaire :

- reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du code pénal relatives au terrain militaire, et notamment ses articles 413-5, 413-8 et R. 644-1 ;

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

- doit se conformer aux dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS.

13.1 - Dispositions générales

Une enquête administrative est obligatoirement diligentée sur les personnels œuvrants⁹. En cas de retard dans les résultats de l'enquête administrative, l'Administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) se réserve la possibilité de soumettre le personnel concerné à un dispositif temporaire ou définitif d'accompagnement, par une personne qu'elle aura désignée. A l'issue de l'enquête, l'Administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) lèvera l'obligation d'accompagnement ou prendra une décision de refus d'accès.

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

13.2 - Informations des personnels concernés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.4 - Suivi des autorisations

Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès :

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

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

Récusation du personnel accédant par l'Administration :

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

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

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables, et reste responsable du respect de celles-ci.

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

PFC-SO /DAP/Section soutien activité achat
Mme BERSON / M. Pichardie
Caserne Nansouty
223 rue de Bègles - CS 21152
33 068 BORDEAUX CEDEX
pfc-sud-ouest-dap.charge-doc.fct@intradef.gouv.fr
05.57.85.21.70

Annexe C du CCAP : Enquête administrative.

ARTICLE 14 – DROIT du TRAVAIL et REPRISE DU PERSONNEL

Le titulaire du marché remet à l'Administration (service acheteur¹⁰), tous les six mois jusqu'à la fin d'exécution du marché public, les documents suivants :

- une attestation de **fourniture des déclarations sociales** et de **paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des

¹⁰ Sur pfc-sud-ouest-dap.charge-doc.fct@intradef.gouv.fr

cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant, et datant de moins de six mois (*attestation de vigilance*) ;

- **un des documents mentionnés à l'article D.8222-5-2° du code du travail** (un extrait K bis par exemple), s'il est tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée ;
- **la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail**, le cas échéant.

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

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

ARTICLE 15 – ATTESTATION D'ASSURANCE

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

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

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

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

16.1 - Résiliation

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

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

Des travaux étant envisagés pendant la période de validité du marché, potentiellement avant la 3ème reconduction, l'Administration (service acheteur) peut, sous préavis de 2 mois, résilier le marché public en cas d'arrêt de l'activité de location et des prestations idoines. Responsable des lieux, de la qualité de l'accueil offerte aux clients ainsi que de la sécurité des biens et des personnels, l'Administration (service acheteur) apprécie la situation et décide si l'activité peut se poursuivre sans que le titulaire ne puisse s'y opposer.

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

16.2 - Frais et risques

L'attention du titulaire est notamment attirée sur le fait que l'Administration (service acheteur) peut faire exécuter les prestations prévues au marché aux frais et risques du titulaire,

conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation prononcée à ses torts ou en cas d'inexécution d'une prestation qui, par nature, ne peut souffrir aucun retard.

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

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

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

ARTICLE 17 – CLAUSE DE REEXAMEN

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

17.1 - Evolution qualitative des locaux et des zones

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

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

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

17.2 - Evolution quantitative des locaux et des zones

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

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

Toute évolution (augmentation ou diminution) du nombre de chambres en gestion (louées ou non) n'entraîne pas d'acte modificatif en raison de la constitution de la pièce de prix. En cas d'évolution du nombre de chambres, la part fixe mensuelle facturable est alors remplacée par le nouveau montant calculé sur la base nouveau nombre de chambres en gestion et du prix des prestations **par chambre unitaire** conformément au Bordereau de Prix Unitaires (Cf article 6). En cas d'évolution, une décision écrite (ordre de service) signée par l'acheteur est notifiée au titulaire du marché par voie électronique via le site de la PLACE. La nouvelle facturation s'applique sous préavis d'un mois après la notification. Dans le cas d'une prise d'effet en cours de mois, le nouveau montant est privilégié sur l'ancienne part fixe mensuelle pour ledit mois d'entrée en vigueur au bénéfice du titulaire.

ARTICLE 18 – DISPOSITIONS DIVERSES

18.1 – Insertion sociale

L'Administration dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions des articles L2112-2 à L 2112-4 et L. 2113-12 à L. 2113-14 du

code de la commande publique, en incluant une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

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

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

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

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

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

Dans le cadre de cette insertion sociale, le facilitateur du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) des Hauts de Garonne a évalué le nombre d'heures obligatoires à hauteur de **35h par an, soit 140h sur les quatre ans de la durée totale du marché.**

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

18.1.1 - Les publics visés

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

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

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

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

- demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage) sans activité ou en activité partielle (moins de 6 mois dans les 12 derniers mois) ;
- bénéficiaires du RSA en recherche d'emploi ;

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

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

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

18.1.2 - Les modalités de mise en œuvre

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

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

18.1.3 - Le dispositif d'accompagnement

Afin de faciliter la mise en œuvre des clauses d'insertion, un dispositif d'accompagnement spécifique est géré par le département de la Gironde par l'intermédiaire du chargé de la solidarité dont les coordonnées sont :

Direction Générale Adjointe du département de la Gironde, chargée de la Solidarité
Pascal SONELEDOUARD, Facilitateur Clause Sociale
1, esplanade Charles de Gaulle
CS 71223 - 33074 Bordeaux Cedex
05 56 99 33 33 – 06 25 17 13 82 / p.sonel-edouard@gironde.fr

Le département de la Gironde est disponible pour tout renseignement. Un site est consultable à l'adresse : <https://www.gironde.fr/insertion-rsa>.

Dans ce cadre, le facilitateur a pour missions :

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

18.1.4 - Les modalités de contrôle

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

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

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

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

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

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

18.1.5 - La globalisation des heures d'insertion

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

Conditions de recevabilité :

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

18.1.6 – Réévaluation en cas de reprise de personnel

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

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

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

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

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

18.1.7 - Respect de la réglementation RGPD du PLIE

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

A ce titre, les bénéficiaires, les représentants de l'entreprise, les représentants du donneur d'ordre, les représentants de tous partenaires impliqués dans la mise en application des considérations sociales d'insertion sont informés que les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour réaliser le suivi dans le cadre du dispositif.

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

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

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

Ces durées de conservations ne pourront s'appliquer si :

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

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

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), le titulaire bénéficie

d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore délimitation du traitement des données. Le titulaire peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer à leur traitement.

Sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, le titulaire peut exercer ses droits en contactant le PLIE des Hauts de Garonne par email clause@pliehdg.eu ou par courrier ; PLIE des hauts de Garonne - 17 rue François René de Chateaubriand - 33 150 CENON

Pour toute information complémentaire ou réclamation, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés peut être contactée : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

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

18.1.8 - Difficulté d'application

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

En cas de difficultés économiques :

- établies par un faisceau d'indices, l'entreprise attributaire peut demander à l'acheteur la suspension ou la suppression de la clause d'insertion sociale ;
- qui se traduisent par le recours à de l'activité partielle, à l'engagement d'une procédure de licenciement pour motif économique ou à l'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire, l'acheteur annule la clause d'insertion sociale. Cette annulation est subordonnée à la communication d'une copie des documents afférents à ces difficultés, transmis à la DREETS ou au juge.

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

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

18.1.9 – Fourniture des statistiques sur 5 ans

Le titulaire fournit en fin de marché, un export sur cinq (5) ans présentant l'historique des réservations suivies.

Le titulaire doit fournir un seul fichier pouvant être importé et/ou exploité dans le cadre du futur renouvellement de marché. (1 fichier unique de format Excel : « *.xls » ou « *.csv » par exemple)

Le titulaire fournit ce fichier sur simple demande de la DGA-EV au plus tard sous 15 jours avant la fin du contrat.

18.2 – Environnement

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

La DGA-EV se conforme à une politique environnementale interne (annexée au CCTP) et dispose d'une certification ISO 14001.

18.2.1 – Produits

Les produits et méthodes utilisés doivent respecter les normes en vigueur à date d'utilisation desdits produits (éco-labellisés, certification NF...) pour le respect de l'environnement.

Le tri, le conditionnement et le traitement des déchets issus des prestations de nettoyage doivent être mis en œuvre. Le traçage du parcours des déchets dangereux est intégré dans les dispositions de la politique environnementale interne de la DGA-EV.

Les produits choisis par le titulaire sont adaptés à l'exécution des prestations et ne doivent pas être corrosifs, ni émetteurs de vapeurs pouvant provoquer des dommages. Les produits d'entretien des sols utilisés ne doivent pas rendre ces derniers glissants. Les revêtements et matériaux doivent ne présenter aucune dégradation ou détérioration du fait des nettoyages.

L'affichage réglementaire sera apposé par le titulaire tant sur les contenants des produits stockés que sur le ou les locaux de stockage.

18.2.2 – Matériels

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

18.3 - Traitement de données à caractère personnel

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

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

Annexe E du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) : Protection des données.

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

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

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

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

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

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

18.5 – Dispositif social du militaire blessé¹¹

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

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

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

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

18.5.1 - Publics éligibles

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

18.5.2 – Modalités de mise en œuvre du dispositif social

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

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

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

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

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

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

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

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

Lorsqu'un militaire blessé est intéressé par l'un des domaines d'activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un

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

dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

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

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

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

18.5.3 – Intervention de Défense mobilité

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

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

- d'accompagner le titulaire :
 - dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
 - de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
 - d'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;
 - de s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
- d'informer l'acheteur :
 - lors de la signature d'une convention de stage ;
 - de lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
 - de lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

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

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

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

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

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

18.6 – Loi anti-gaspillage

Dans le cadre de la préparation et du service des petits déjeuners, le titulaire s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures visant à prévenir et réduire le gaspillage alimentaire, conformément aux dispositions de la loi n° 2020-105 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (dite loi AGEC) ainsi qu'à la loi n° 2018 938 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire pour une alimentation saine et durable (dite loi EGAlim).

Pour ce faire, il pourra adapter les volumes, faire de la gestion prévisionnelle des denrées, adapter les conditionnements, éviter les multiples emballages, sensibiliser les missionnaires/locataires de chambre à la réduction du gaspillage, valoriser les surplus de denrées ainsi que s'approvisionner en produits durables et responsables conformément aux objectifs d'achat de la commande publique auxquels il participe par son contrat.

Le titulaire doit être en mesure de justifier des actions et des résultats en matière de réduction du gaspillage. L'Administration peut, à tout moment, contrôler la bonne mise en œuvre de cette disposition. Son non-respect peut entraîner, sauf raisons particulières du titulaire, l'application d'une pénalité dans les conditions énoncées à l'article 5.2.

18.7 – Bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES)

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'article L.229-25 du code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis¹² de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan. Il n'est pas attendu de l'acheteur qu'il analyse et vérifie le contenu du BEGES et de son plan de transition associé.

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

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

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

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

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

ARTICLE 19 - DEROGATION AU CCAG

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

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

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

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

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

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