

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**Accords-cadre relatifs à des prestations de nettoyage courant des
locaux et des surfaces vitrées des services de police de la Charente
(16)**

SGAMI33-2026-04-FCS

Lot 1 – Secteur Angoulême

Lot 2 – Secteur Cognac

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

Table des matières

ARTICLE 1 : Objet du marché – dispositions générales.....	4
1.1 – Objet du marché.....	4
1.2 – Montant du marché.....	4
1.3 – Procédure et forme du marché.....	4
1.4 – Allotissement et lieu d'exécution.....	5
1.5 – Prestations demandées.....	5
1.6 – Finalités des prestations.....	6
1.6.1 – Aspect.....	6
1.6.2 – Hygiène.....	6
1.6.3 – Confort.....	6
1.6.4 – Sécurité.....	7
1.7 – Effectif, surface au sol et consommables.....	7
1.8 – Parties prenantes.....	7
1.9 – Pièces contractuelles.....	8
1.10 – Prestations supplémentaires.....	9
1.10.1 – Acte modificatif.....	9
1.10.2 – Prestations similaires.....	9
1.10.3 – Clause de réexamen.....	9
1.11 – Sous-traitance.....	10
1.12 – Assurances.....	10
ARTICLE 2 – Modalités d'exécution de l'accord-cadre.....	10
2.1 – Durée de la validité de l'accord-cadre, reconduction, début d'exécution.....	10
2.2 – Délais de remise des documents.....	11
2.3 – Passation des bons de commande.....	11
2.3.1 – Déclenchement des prestations non urgentes.....	12
2.3.1 – Déclenchement des prestations urgentes.....	12
2.4 – Organisation du travail.....	12
2.4.1 – Encadrement du personnel.....	12
2.4.2 – Remplacement des intervenants.....	12
2.4.3 – Registre de présence– Cahier de liaison.....	13
2.4.4 – Obligation de confidentialité et traitement des données à caractère personnel.....	13
2.4.5 – Obligation de conseil et d'information.....	13
2.4.6 – Dispositions relatives aux personnels.....	14
2.4.7 – Garantie d'un service minimum en cas de force majeure.....	14
2.5– Prestations, locaux et matériels mis à la disposition du titulaire.....	14
2.5.1 – Prestations.....	15
2.5.2 – Locaux.....	15
2.5.3 – Matériels.....	15
2.6 – Sujétions résultant des activités d'exploitation.....	15
2.7 – Le plan de prévention.....	15
2.8 – Gestion des jours fériés.....	16
2.9 – Réunion de démarrage.....	16

2.10 – Régularité administrative et lutte contre le travail dissimulé.....	16
2.11 – Plan de progrès.....	16
ARTICLE 3 : Prix et règlement des comptes.....	16
3.1 – Prix.....	16
3.1.1 – Contenu des prix.....	16
3.1.2 – <i>Révision des prix</i>	17
3.2 – Formalités nécessaires au paiement.....	18
3.3 – Délai global de paiement.....	19
3.4 – Avance.....	19
ARTICLE 4 – Clause environnementale.....	19
ARTICLE 5 – Clause d’insertion sociale.....	20
5.1 – Publics visés.....	20
5.2 – La durée d’éligibilité des publics et comptabilisation des heures.....	21
5.3 – Modalités de mise en œuvre de la clause sociale d’insertion.....	21
5.4 – Dispositif d’accompagnement des entreprises.....	22
5.5 – Globalisation des heures d’insertion.....	22
5.6 – Modalités de contrôle d’exécution de la clause d’insertion.....	23
5-7 – Pénalités pour non-respect de l’engagement d’insertion par l’activité économique.....	24
ARTICLE 6 – Clause de protection du secret « marché sensible ».....	24
ARTICLE 7 – Constatation de l’exécution des prestations.....	25
7.1 – Vérification de l’exécution de la prestation.....	25
7.2 – Réfactions.....	26
7.3 – Pénalités.....	26
7.4 – Plafonnement des pénalités.....	29
7.5 – Règlement des factures après application des réfactions et/ou des pénalités.....	29
ARTICLE 8 – Résiliation du marché.....	29
ARTICLE 9 – Clause incitative pour la promotion des achats responsables dans les marchés et la vie des affaires.....	30
ARTICLE 10 – Médiateur interne.....	30
ARTICLE 11 – Délais et voies de recours.....	31
ARTICLE 12 – Dérogations aux documents généraux.....	32

Liste des annexes au CCP :

- Annexe 1 : Fiches Nature et Fréquence (FNF)
- Annexe 2 : Fiche Mensuelle de Service Fait (FMSF)
- Annexe 3 : Déclaration de l’accédant (marché sensible – lot 1)

ARTICLE 1 : Objet du marché – dispositions générales

• 1.1 – Objet du marché

Chaque « lot » donne lieu à un « marché public » distinct.

Par commodité de lecture, le terme « marché public » (ou accord-cadre) utilisé concerne indifféremment et sans distinction l'ensemble des lots.

Le présent accord-cadre mono-attributaire passé en application des dispositions du code de la commande publique, a pour objet le nettoyage des locaux et des surfaces vitrées des services de police de la Charente (16).

Les lots et sites concernés sont détaillés à l'article 1.4 du présent accord-cadre.

Particularité des 2 Lots :

Certains sites mentionnés à l'article 1.7 compris dans ces 2 lots disposent de cellules de garde à vue.

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

En outre, des prestations pourront être déclenchées le week-end au titre des prestations à bons de commande (cf. article 2.3).

⇒ pour le lot 1 – Secteur Angoulême :

Pour ce lot, le présent marché public est un marché dit « sensible » au sens de l'instruction générale interministérielle n° 1300/SGDSN/PSE/PSD du 9 août 2021 sur la protection du secret de la défense nationale (cf. article 6 du présent cahier des clauses particulières (CCP)).

• 1.2 – Montant du marché

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

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

• 1.3 – Procédure et forme du marché

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R.2124-2-1° du code de la commande publique. Il est exécuté à prix global et forfaitaire pour les prestations courantes et à prix unitaire pour les prestations ponctuelles à la demande.

• **1.4 – Allotissement et lieu d'exécution**

Le marché est alloti en 2 lots distincts. Les prestations s'effectuent sur les sites suivants :

LOT	DENOMINATION DU SITE	ADRESSE
LOT 1 Secteur Angoulême	Hôtel de Police d'Angoulême	Place du Champs de Mars - rue Raymond Poincaré - 16000 Angoulême
	Poste de Police de quartier Basseau	4 place Henti Farman - 16 000 Angoulême
	Poste de Police de la Couronne	10 place de l'hôtel de ville - 16400 La Couronne
	Poste de Police de Soyaux	Boulevard Léon Blum - 16800 Soyaux
	Immeuble situé 183 avenue Jules Ferry - 16000 Angoulême (uniquement sur BPU)	
LOT 2 Secteur Cognac	Commissariat de Police de Cognac	14 rue Richard - 16100 Cognac

• **1.5 – Prestations demandées**

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations objet de l'accord-cadre dans les conditions mentionnées dans le présent CCP et son annexe 1 (fiche de nature et fréquence des prestations).

Les prestations forfaitaires sont :

- ✓ le nettoyage courant des locaux selon les conditions et périodicités décrites au cahier présent CCP et ses annexes;
- ✓ la fourniture et l'installation des sacs poubelle, le vidage des corbeilles des bureaux et des sanitaires ;
- ✓ la fourniture et l'installation des matériels et consommables sanitaires :
 - le papier hygiénique ;
 - le papier essuie-mains ;
 - le savon ;
 - les distributeurs de papier hygiénique, de papier essuie-mains et de savon.
- ✓ *Le nettoyage du stand de tir avec fourniture de l'aspirateur anti-déflagrant et des équipements de protection individuelle.*

Les prestations ponctuelles sont :

- ✓ les prestations ponctuelles (dont le nettoyage des surfaces vitrées intérieures **et/ou** extérieures), selon le Bordereau de Prix Unitaire (BPU), déclenchées par l'émission de bons de commandes ;
- ✓ les prestations particulières sur devis.

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

Il est attendu du titulaire des passages réguliers sur l'ensemble des sites afin d'assurer la bonne mise à disposition des consommables.

• **1.6 – Finalités des prestations**

Les prestations de nettoyage doivent impérativement répondre à des normes de qualité élevées, garantissant ainsi un environnement propre et sécurisé, essentiel au bon fonctionnement des services de police.

L'objectif est d'obtenir un niveau de propreté conforme à l'obligation de résultat.

Afin d'atteindre le résultat attendu, le titulaire se réfère aux modalités prévues par l'accord-cadre et ses annexes, et s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires permettant d'atteindre un état de propreté conforme aux attentes des services.

La qualité des prestations sera évaluée à la lumière des critères suivants :

1.6.1 – Aspect

Il s'agit d'assurer une première impression visuelle d'ordre, de propreté et de netteté. Les prestations devront donc éliminer les salissures de tout ordre (poussières, toiles d'araignées, organiques, etc.) et garantir le maintien constant d'un état de propreté général.

1.6.2 – Hygiène

Il s'agit de déployer l'ensemble des pratiques relatives à la conservation de la santé, l'hygiène dans le domaine du nettoyage repose, pour certaines prestations, sur la propreté microbiologique des locaux, surfaces et équipements.

Les locaux et équipements dits sensibles ; cellules, zone de garde à vue, sanitaires... devront faire l'objet d'attentions toutes particulières.

1.6.3 – Confort

Il s'agit de l'ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien-être. Dans le domaine du nettoyage, le confort est apprécié en fonction des perceptions :

– Olfactives : Absence de mauvaises odeurs dues aux souillures, moisissures, déchets. Les odeurs seront supprimées par le nettoyage et l'utilisation de produits appropriés.

– Tactiles : Les surfaces traitées ne doivent pas être désagréables, ni au toucher, ni à la marche, il convient d'assurer l'absence de surface ou de sol collant, gras, ou humide.

1.6.4 – Sécurité

Les techniques et produits utilisés ne devront pas constituer de dangers pour les usagers, tels que : glissades, pollution, risque chimique, risque pour la santé...

En cas de non-respect des normes de qualité attendues, le titulaire s'expose à l'application des pénalités prévues à l'article 7.3 du présent CCP.

- **1.7 – Effectif, surface au sol et consommables**

Lot	Site	Effectif police	Effectif max de gardés à vue	Superficie
1	Hôtel de police d'Angoulême	212	16	2643,53
1	Poste de police de Basseau	2	-	60,03
1	Poste de police la Couronne	2	-	50,89
1	Poste de police Soyaux	2	-	88
2	Commissariat de Cognac	64	4	504,03

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

Les surfaces ainsi que les effectifs sont donnés à titre indicatif et ne sont pas contractuels. Il appartient aux représentants des sociétés d'évaluer au plus juste les superficies, les moyens et mesures de sécurité à mettre en œuvre lors de la visite du site (cf Attestation de visite – Annexe du Règlement de Consultation RC).

Après réalisation des prestations, le candidat ne pourra présenter une demande de paiement pour des prestations ou des surfaces mal évaluées lors des visites. Il est réputé avoir pris connaissance de toutes les conditions pouvant, en quelque manière que ce soit, avoir une influence sur l'exécution, les délais, ainsi que sur les quantités et les prix des prestations à réaliser.

- **1.8 – Parties prenantes**

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

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

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

Comptable assignataire des paiements : **Madame l'Administratrice Générale des Finances Publiques – Directrice Régionale des Finances Publiques de la Nouvelle Aquitaine et de la Gironde**

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

L'accord-cadre est attribué à une entreprise individuelle ou à un groupement conjoint. Le

mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

L'acte d'engagement (ATTRI1) est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

– **Annexe 1 : Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)**

Lot 1 : Annexe 1.1 pour le secteur d'Angoulême

Lot 2 : Annexe 1.2 pour le secteur de Cognac

– **Annexe 2 : Bordereau de Prix Unitaire (BPU)**

Lot 1 : Annexe 2.1 pour le secteur d'Angoulême

Lot 2 : Annexe 2.2 pour le secteur de Cognac

• **1.9 – Pièces contractuelles**

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

➤ **L'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes :**

– **Annexes 1 : Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)**

Lot 1 : Annexe 1.1 pour le secteur d'Angoulême

Lot 2 : Annexe 1.2 pour le secteur de Cognac

– **Annexes 2 : Bordereau de Prix Unitaire (BPU)**

Lot 1 : Annexe 2.1 pour le secteur d'Angoulême

Lot 2 : Annexe 2.2 pour le secteur de Cognac

– **Annexe 3 : *Engagement en termes d'insertion professionnelle ou fiche entreprise.***

Lot 1 : Annexe 3.1 pour le secteur d'Angoulême

Lot 2 : Annexe 3.2 pour le secteur de Cognac

➤ **Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :**

– **annexes 1 : Fiche de nature et fréquences des prestations**

Lot 1 :

Annexe 1.1 du CCP pour le site Angoulême

Annexe 1.2 du CCP pour le site de Basseau

Annexe 1.3 du CCP pour le site de La Couronne

Annexe 1.4 du CCP pour le site de Soyaux

Lot 2 : Annexe 1.5 du CCP pour le secteur de Cognac

– **annexe 2 : Fiche Mensuelle de Service Fait (FMSF)**

- **annexe 3** : Déclaration de l'accédent – Lot 1 (marché sensible)

- **Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG-FCS)** applicable aux marchés de fournitures courantes et de services publié au 30 mars 2021 (non fourni) ;
- **L'offre technique du candidat (cadre de mémoire technique) :**
- **Les actes spéciaux de sous-traitance et les éventuels actes modificatifs.**

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

La fréquence stipulée sur la fiche de nature et fréquences des prestations doit être scrupuleusement respectée, sauf dérogation signifiée par l'acheteur. Les plages horaires qui y sont indiquées sont données à titre indicatif et peuvent être redéfinies en accord avec le titulaire.

- **1.10 – Prestations supplémentaires**

- 1.10.1 – Acte modificatif

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

- 1.10.2 – Prestations similaires

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

- 1.10.3 – Clause de réexamen

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

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

- Evolution des surfaces ou nombre de bâtiments à entretenir d'un site ;
- Evolution des périodicités de nettoyage ;
- Evolution du type de revêtement de sol ou de nature du local ;
- Activation des bâtiments en sommeil ;
- Ajout au bordereau de prix de nouvelles prestations à bons de commande.

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

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

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

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

- **1.11 – Sous-traitance**

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

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

Les prestations de nettoyage courant (prestations forfaitaires) devront être exclusivement effectuées par le titulaire. Elles ne pourront pas être sous-traitées.

- **1.12 – Assurances**

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

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

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

Le marché public est conclu pour une durée de 24 mois à compter de sa date de début d'exécution.

La date de début d'exécution des prestations est prévue le **01/01/2027** (ou à la date de notification si postérieure).

Une période de 12 mois pourra annuellement être reconduite 2 fois.

Lots	Période ferme	1 ^{re} reconduction	2 ^e reconduction
L'ensemble des lots (1-2)	Du 01/01/2027 au 31/12/2028	du 01/01/2029 au 31/12/2029	du 01/01/2030 au 31/12/2030

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

En cas de fermeture ou déménagement d'un site ou d'un service (ou autre cas particulier) l'acheteur peut prendre la décision de ne pas reconduire le marché, ou de le reconduire pour une période inférieure à celle prévue (1 an), auquel cas cette période raccourcie sera la dernière ; elle en avertit alors le titulaire avant l'échéance de la période en cours.

• **2.2 – Délais de remise des documents**

Au plus tard 10 jours avant la date de début d'exécution, le titulaire devra remettre au service bénéficiaire les documents suivants :

- Liste nominative des travailleurs avec renseignements et photographie, le nom et les coordonnées téléphoniques de l'agent responsable de l'encadrement et des éventuels chefs d'équipe ;
- Planning mensuel de présence des agents et chefs d'équipe pour chaque site ;
- Liste des produits utilisés avec leur notice technique ;
- Liste des matériels utilisés.

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

• **2.3 – Passation des bons de commande**

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

Pour l'ensemble des lots, les commandes sont établies par le responsable du service sur la base de l'annexe 2 de l'Acte d'Engagement (AE) - Bordereaux des Prix Unitaires (BPU), pour l'ensemble des lots. Elles peuvent être émises jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

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

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

2.3.1 – Déclenchement des prestations non urgentes

Pour les prestations non urgentes, dans les jours et créneaux horaires suivants : **tous les jours hors week-ends et jours fériés.**

la société devra **répondre à la sollicitation sous 72 heures et intervenir à la date souhaitée par le service bénéficiaire.** Le bon de commande correspondant sera ensuite établi puis notifié au titulaire.

2.3.1 – Déclenchement des prestations urgentes

Pour les prestations à réaliser en urgence (locaux de garde à vue – Lots 1 et 2), dans les jours et créneaux horaires suivants : **tous les jours, week-ends et jours fériés inclus.**

La société devra **répondre à la sollicitation ou présenter ses observations dans un délai de 12 heures et intervenir dans un délai de 24 heures.**

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

Pour l'ensemble des lots, les commandes non honorées dans les délais pourront être annulées par l'administration. Au-delà dudit délai d'intervention, des pénalités de retard sont encourues par le titulaire, conformément aux dispositions de l'article 7.3 du présent CCP.

• **2.4 – Organisation du travail**

2.4.1 – Encadrement du personnel

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

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

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

2.4.2 – Remplacement des intervenants

Remplacement motivé d'un intervenant titulaire

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

De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou plusieurs de ses

intervenants.

Le remplaçant est soumis à l'approbation du bénéficiaire.

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

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

Gestion des absences

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

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

En cas de retard dans l'entretien, de mauvaise exécution et/ou d'exécution partielle, l'administration pourra prononcer quel qu'en soit le motif, une réfaction ou une pénalité dans les conditions prévues à l'**article 7.3** du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

2.4.3 – Registre de présence– Cahier de liaison

Le titulaire devra obligatoirement mettre en place un registre de présence ainsi qu'un cahier de liaison sur chaque site. Ils seront situés à l'accueil ou au poste de garde (à définir avec le service). Le registre de présence devra être renseigné par l'agent de nettoyage à chaque passage et mentionner la date, l'heure d'arrivée sur site de l'agent et son heure de départ.

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

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

2.4.5 – Obligation de conseil et d'information

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

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

2.4.6 – Dispositions relatives aux personnels

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

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

Port de vêtements de travail :

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

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

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

En cas de non-respect, le titulaire se verra appliquer les pénalités prévues à l'article 7.3 du présent CCP.

Comportement des personnels :

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

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

Réemploi du personnel :

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

À ce titre, il sera demandé au titulaire, au cours des six derniers mois du marché public, de transmettre dans un délai de 20 jours, les informations concernant le personnel à reprendre ; un défaut de réponse expose le titulaire à l'application de sanctions financières prévues à l'article 7.3 du présent CCP.

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

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

- nettoyage et approvisionnement en consommables des locaux sanitaires ;
- collecte et enlèvement des déchets et poubelles ;
- nettoyage des locaux de sûreté ;
- nettoyage de l'accueil ;
- nettoyage des locaux opérationnels suivants : Locaux de garde à vue (lot 1 et lot 2) ;
- désinfection des points de contact.

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

Le titulaire devra soumettre à l'acheteur, dans le délai fixé à l'article 2.2 du présent CCP, le

calendrier mensuel initial des prestations, la liste des produits utilisés et la liste des matériels utilisés.

2.5.1 – Prestations

L'énergie et l'eau nécessaires à l'exécution des prestations proprement dites seront fournies gratuitement par l'acheteur.

2.5.2 – Locaux

L'acheteur mettra à disposition du titulaire à titre gratuit, un vestiaire pour le personnel et des locaux ou emplacements destinés à entreposer le matériel d'entretien utilisé sur les sites.

2.5.3 – Matériels

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

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

Les appareils devront être modifiés, en cas de besoin, pour satisfaire à l'évolution des normes imposées par les règlements d'hygiène et de sécurité.

Le titulaire devra remettre en bon état les locaux (rebouchage des trous) lorsqu'il sera intervenu pour changer un matériel sanitaire.

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

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

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

• **2.7 – Le plan de prévention**

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

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

- **2.8 – Gestion des jours fériés**

Le service bénéficiaire est autorisé à demander la récupération des prestations dans le cas où l'intervention hebdomadaire correspond à un jour férié. Cette demande devra être adressée au titulaire 8 jours ouvrés avant cette date.

- **2.9 – Réunion de démarrage**

Dès notification de l'accord-cadre, une réunion de démarrage obligatoire, sera organisée avec le titulaire, le service bénéficiaire et, si besoin, en présence d'un représentant du bureau de la commande publique.

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

- **2.10 – Régularité administrative et lutte contre le travail dissimulé**

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

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

- **2.11 – Plan de progrès**

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

Le titulaire devra proposer à l'acheteur des pistes d'amélioration concrètes qui, si elles recueillent l'accord de ce dernier seront matérialisées par voie d'acte modificatif.

Le plan de progrès doit permettre une optimisation du cahier des charges. Il pourra concerner toutes les composantes de la prestation (nature, fréquence, qualité...).

ARTICLE 3 : Prix et règlement des comptes

- **3.1 – Prix**

3.1.1 – Contenu des prix

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

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

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :

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

3.1.2 – Révision des prix

Les prix sont révisibles annuellement, au 1^{er} du mois suivant la date anniversaire de début d'exécution du marché en appliquant la formule de révision ci-après :

Les prix (forfaitaires et unitaires) sont révisibles annuellement, au 1^{er} du mois de la date anniversaire de **début d'exécution** du marché en appliquant la formule de révision ci-après :

$$P = P_0 \times \left(\frac{\text{Net}}{\text{Net}_0} \right)$$

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

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

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

P = prix après révision

P₀ = prix initial hors taxes

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

Net₀ représente la valeur initiale

Net représente la valeur finale

Coefficient de révision

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

La règle d'arrondi est la suivante :

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

Prix révisé

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

La règle d'arrondi est la suivante :

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

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

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

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

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

• 3.2 – Formalités nécessaires au paiement

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

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

Le SGAMI SO propose une assistance à la dématérialisation des factures.

Les questions pourront être adressées à l'adresse suivante : sgami-so-chorus-demat@interieur.gouv.fr

Nettoyage courant des locaux (prestation forfaitaire)

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

Prestations à la demande

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

Facturation électronique

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

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

La facture doit impérativement comporter les renseignements suivants :

- la date d'émission de la facture ;
- la désignation de l'émetteur (identification du titulaire : numéro SIRET) ;
- la domiciliation du titulaire (BIC/IBAN) ;

- la désignation du destinataire de la facture (numéro SIRET des services de l'État : 110 002 011 00 044) ;
- la désignation du payeur (code service exécutant : MI5PLTF033)
- le numéro du bon de commande concerné ET sa date, le cas échéant ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ)
- la date d'exécution des prestations facturées ;
- la quantité et la dénomination précises des prestations réalisées ;
- le prix forfaitaire HT ;
- le montant détaillé par service, le montant total de la facture, le montant total HT et le montant de la taxe à payer ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA ;
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

• **3.3 – Délai global de paiement**

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

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires. Ceux-ci sont calculés selon le taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne.

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

• **3.4 – Avance**

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

Le taux de l'avance est fixé à 30 % dans le respect des modalités énoncées aux articles R.2191-3 à R.2191-10 modifiés par décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022.

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

ARTICLE 4 – Clause environnementale

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

Soucieuse de s'inscrire dans une démarche de développement durable, l'administration demande aux candidats d'appliquer une méthodologie de travail respectueuse de l'environnement avec, par exemple, l'emploi de produits avec systèmes de dosage afin d'éviter le surdosage (distributeurs de savon avec diffuseur de mousse ainsi que des distributeurs économes pour le papier essuie-mains), l'emploi de solutions permettant de limiter la consommation d'eau et d'électricité.

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

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

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

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

ARTICLE 5 – Clause d'insertion sociale

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

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

Le titulaire s'engage à offrir, pour le lot considéré, des emplois à du personnel en insertion à hauteur du nombre d'heures annuel minimum ci-dessous :

Intitulé du lot	Nombre minimum d'heures d'insertion à réaliser
Lot 1 Secteur Angoulême	116 heures d'insertion par an
Lot 2 Secteur Cognac	25 heures d'insertion par an

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

• 5.1 – Publics visés

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

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

Sont notamment éligibles au dispositif :

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage) ;
- les allocataires du R.S.A. (en recherche d'emploi) ou leurs ayants droits ;
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L5212-13 du code du travail, orientés en milieu ordinaire et demandeurs d'emploi ;
- les bénéficiaires de l'Allocation de Solidarité Spécifique (ASS), de l'Allocation d'Insertion (AI), de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH), de l'allocation d'invalidité ;
- les jeunes de moins de 26 ans, diplômés ou non, sortis du système scolaire ou de l'enseignement supérieur depuis au moins 6 mois et s'engageant dans une démarche d'insertion et de recherche d'emploi ;
- les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans inscrits dans une démarche de recherche d'emploi depuis plus de 6 mois ;
- les personnes prises en charge par les Structures d'Insertion par l'Activité Économique (SIAE) définies à l'article L.5132-4 du code du travail, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers : les Établissements Publics d'Insertion de la Défense (EPIDE), les Écoles de la Deuxième Chance (E2C).

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

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

La règle générale :

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

Les cas particuliers :

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

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

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

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

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

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

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

3^e modalité : l'embauche directe par l'entreprise titulaire de l'accord-cadre

L'action d'insertion mise en œuvre par l'entreprise sera déterminée après attribution de l'accord-cadre en liaison avec le Plan Local pour l'Insertion et le groupement d'employeurs de la Charente.

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

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

Sylvie THOMAS
Facilitatrice clauses sociales
Territoire de la Charente
Tel : 07 86 43 90 46 – Mail : sylvie.thomas@ge16.fr

• **5.5 – Globalisation des heures d'insertion**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 7.3 du CCP.

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

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

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

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

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

• **5-7 – Pénalités pour non-respect de l’engagement d’insertion par l’activité économique**

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

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

ARTICLE 6 – Clause de protection du secret « marché sensible »

Uniquement pour le lot 1 – Secteur Angoulême

Le marché public est un marché dit « sensible » au sens de l’instruction générale interministérielle n° 1300/SGDSN/PSE/PSD du 9 août 2021 sur la protection du secret de la défense nationale.

Ce marché n’implique pas l’accès à des informations ou supports classifiés mais l’exécution nécessite l’accès à un lieu abritant des éléments couverts par le secret de la défense nationale.

À ce titre :

1. 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 utiles pour assurer lors de l’exécution du contrat la protection des informations et supports classifiés qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel le contrat est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté.

2. 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.

3. Le titulaire reconnaît avoir fait signer une déclaration individuelle à l’ensemble du personnel appelé, sous sa responsabilité à un titre quelconque (y compris les intérimaires), 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.

4. Le titulaire s’engage à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d’exécution des prestations.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

En cours d'exécution du marché et pour les nouveaux personnels non déclarés initialement au dépôt de la candidature/offre, la société titulaire du marché doit transmettre les CNI au minimum **72 heures avant toute intervention** à l'adresse mail suivante :

– pour le lot 1 – Angoulême : ddpn16-so-finances@interieur.gouv.fr

Avant tout accès au site chaque intervenant devra remettre, au service concerné, une déclaration individuelle signée (déclaration individuelle de l'accédant) conformément à l'annexe 3 insérée dans le CCP.

ARTICLE 7 – Constatation de l'exécution des prestations

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

• 7.1 – Vérification de l'exécution de la prestation

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

La mesure de l'atteinte des objectifs (obligation de résultat), le contrôle de la qualité de l'exécution des prestations et le respect des finalités attendues des prestations (cf article 1.6) seront transcrits dans une fiche mensuelle de service fait (FMSF), signée **contradictoirement** par le service bénéficiaire et par le représentant de la société titulaire.

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

L'établissement de ce document doit être l'occasion d'une rencontre sur site entre prestataire et bénéficiaire.

Lors de l'établissement de la FMSF par le service bénéficiaire, au début de chaque mois, et après avoir été informé, le représentant du titulaire dispose de 5 jours ouvrés pour la valider et la signer, ou émettre des observations.

• 7.2 – Réfections

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

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

Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les quinze jours suivant la décision d'admission avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l'acheteur dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision.

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

• 7.3 – Pénalités

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

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

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

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

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

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

Une décision de pénalité peut regrouper plusieurs manquements constatés.

- Concernant les manquements relatifs aux prestations de nettoyage :

Tableau des pénalités

<u>Gravité du manquement</u>	<u>Manquement constaté</u>	<u>Montants des pénalités</u>
Manquements mineurs	Prestation non effectuée	50 € par jour
	Prestation partiellement effectuée	
	Vidage des corbeilles à papiers – poubelles	
	Non respect des modalités de tri des déchets du site	
	Essuyage humide des bureaux – du mobilier	
	Élimination des traces	
	Nettoyage des revêtements muraux	
	Dépoussiérage général	
Manquements importants	Nettoyage des sols (que ce soit le balayage, le lavage ou l'aspiration)	100 € par jour
	Rupture dans l'approvisionnement / l'installation des consommables	
	Non-respect des quantités minimums / non approvisionnement du stock de consommables de sécurité	
	Nettoyage du coin repas – salle de restauration	
	Nettoyage de la salle de sport et/ou vestiaires	
	Non utilisation des produits déclarés	
Manquements critiques	Nettoyage des sanitaires (WC et douches)	20 € par douche ou WC non nettoyé par jour
	Nettoyage des GAV	150 € par jour
	Absence totale de nettoyage	

- **Concernant les manquements annexes aux prestations de nettoyage :**

Tableau des pénalités

<u>Manquement constaté</u>	<u>Montants des pénalités</u>
Non port du vêtement de travail, EPI, de l'insigne ou du laissez-passer	50 € par jour et par agent
Absence du registre de présence	10 € par jour de retard et par site
Non respect des délais de réponse et d'intervention dans le cadre des prestations à bon de commande à réaliser en urgence	30 € par jour de retard
Non respect des délais de réponse et d'intervention dans le cadre des prestations à bon de commande à réaliser non urgentes	20 € par jour de retard
Retard dans la transmission des documents	20 € par jour de retard
Retard dans la transmission du plan de progrès	20 € par jour de retard
Absence de réponse à la sollicitation du service bénéficiaire pour établir des dates de nettoyage de la vitrerie à la demande	50 € les 5 premiers jours à compter de la fin du délai de réponse imparti Puis 30 € par jour
Non réalisation du nettoyage des vitreries à la demande	100 € par jour les 5 premiers jours Puis 50 € par jour
Non respect des normes de qualité des prestations attendues (aspect, hygiène, confort, sécurité)	50 € par jour à la suite de 3 signalements du service bénéficiaire en 1 mois
Non réalisation de la clause d'insertion par l'activité économique	50 € par heure d'insertion non réalisée
Absence ou refus de transmission des renseignements propres à permettre le contrôle de l'exécution de l'action d'insertion	20 € par jour de retard à compter de la mise en demeure
Non respect du RGPD	50 € par manquement

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

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

- **7.4 – Plafonnement des pénalités**

Les pénalités, quel que soit le motif, sont cumulatives avec les réfections prévues à l'article 7.2, et ne sont pas plafonnées.

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

- **7.5 – Règlement des factures après application des réfections et/ou des pénalités**

Le règlement n'est pas considéré comme définitif si le montant des pénalités ou réfections éventuelles ne peut être définitivement connu au moment du règlement forfaitaire mensuel.

Dans ce cas, le montant résultant du calcul de ces sanctions pécuniaires sera alors retenu sur la facture suivante ou sur des factures ultérieures s'il nécessite un délai de traitement supplémentaire.

ARTICLE 8 – Résiliation du marché

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

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

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

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

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

ARTICLE 9 – Clause incitative pour la promotion des achats responsables dans les marchés et la vie des affaires.

« Certification achats responsables »

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

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

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

Le titulaire s'engage à informer le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer de toute démarche entreprise en la matière, et notamment la signature de « la charte RFR », puis le dépôt d'un dossier de candidature au label susmentionné et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400/2017 dans ses processus internes.

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

ARTICLE 10 – Médiateur interne

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

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

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

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

ARTICLE 11 – Délais et voies de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Poitiers
15 rue Blossac
86000 POITIERS
Tél. : 05 49 60 68 09
Mail : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

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

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

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

Secrétariat du CCIRA de Bordeaux
Tél. : 05 55 12 20 47
Courriel : dreets-na.polec@dreets.gouv.fr
2, rue Jules Ferry
33090 BORDEAUX Cedex

Information sur les recours :

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

ARTICLE 12 – Dérogations aux documents généraux**Tableau des dérogations au CCAG-FCS**

Dérogation dans le CCP :	Article du CCAG – FCS auquel il est dérogé :	Objet de la dérogation :
Article 2.3	Article 3.7.2	Le titulaire dispose de deux jours ouvrés pour notifier ses observations lors de l'émission d'un bon de commande.
Article 2.5.3	Article 18.1	Lors de la mise en place des matériels, ils deviennent la propriété de l'administration.
Article 7.3	Article 14	Le titulaire n'est pas exonéré des pénalités inférieures à 1 000 € HT.
Article 7.4	Article 14.1.2	Les pénalités ne sont pas plafonnées