

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES
N° 2026– P1010

MARCHÉ DE GARDIENNAGE DES LOCAUX ET DE
SURVEILLANCE INCENDIE DE L'ENSEMBLE IMMOBILIER DANS
LEQUEL SONT INSTALLÉS LES SERVICES DE L'INSEE À LILLE

Sommaire

1 - Procédure de passation – documents contractuels.....	3
2 - Objet du marché.....	3
3 - Durée du marché.....	3
4 - Forme et montant du marché.....	3
5 - Contexte réglementaire.....	3
5.1 - Classement du site.....	3
5.2 - Formation et habilitation du personnel de surveillance.....	3
5.3 - Visites médicales du personnel titulaire.....	4
5.4 - Veille sur la réglementation.....	4
6 - Description du site.....	4
7 - Description des prestations.....	4
7.1 - Les prestations courantes (UO1).....	4
7.2 - Les prestations ponctuelles (UO2 et UO3).....	6
7.3 - Modalités d'exécution des prestations.....	6
7.4 - Achat responsable.....	8
7.5 - Moyens mis à disposition par l'Insee.....	9
8 - Vérifications des prestations.....	10
8.1 - Nature des vérifications.....	10
8.2 - Décisions après vérifications.....	10
8.3 - Évaluation du fournisseur.....	10
9 - Prix.....	11
9.1 - Prix pratiqués.....	11
9.2 - TVA.....	11
10 - Pénalités.....	11
11 - Avance.....	12
12 - Facturation.....	12
13 - Modalités de règlement.....	12
14 - Résiliation.....	13
15 - Modifications au sein de la société.....	13
16 - Langue – Litiges.....	13
17 - Dérogations.....	14



1 - Procédure de passation – documents contractuels

Le présent marché est soumis aux dispositions du code de la commande publique. Il est passé en application de l'article R2123-1-3 dudit code.

Les documents contractuels le régissant sont dans l'ordre de priorité décroissant :

- le formulaire ATTRI 1 (acte d'engagement), signé par le titulaire et le pouvoir adjudicateur ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de Fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021
- l'offre technique et financière du titulaire.

L'exemplaire original des documents contractuels du marché, énumérés ci-dessus, conservé dans les archives de l'administration, fait seul foi.

2 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet une prestation de gardiennage des locaux et de surveillance incendie de l'ensemble immobilier dans lequel sont installés les services de l'Insee à Lille.

3 - Durée du marché

Le présent marché prend effet à sa notification et reste en vigueur pendant 1 an. Il est ensuite reconductible tacitement par année civile, dans la limite de 4 ans, sauf dénonciation par le pouvoir adjudicateur avant l'échéance de la période en cours. En particulier, le marché pourra ne pas être reconduit si un dispositif contractuel mutualisé est mis en place par la préfecture.

4 - Forme et montant du marché

Le présent marché est un accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande. Le montant maximum est fixé à 210 000 € HT sur la durée totale du marché.

5 - Contexte réglementaire

5.1 - Classement du site

La réglementation applicable dans le cadre du marché est du type ERP W5.

5.2 - Formation et habilitation du personnel de surveillance

Les intervenants du titulaire doivent avoir et en apporter la justification à l'Insee :



- la qualification **SSIAP 1** ou équivalent,
- l'habilitation **HO/BO** et le diplôme **SST** ou équivalent,
- le **CQP-APS** ou équivalent.

Ils doivent, en outre, avoir des connaissances dans le fonctionnement d'une centrale incendie et d'une GTB.

Avant la première prise de fonction, chaque agent du titulaire affecté sur le site doit avoir effectué au préalable une visite du site pour connaître les installations techniques liées à la sécurité et être formé à leur utilisation ; suite à cette formation l'Insee donne une habilitation à chaque agent du titulaire affecté sur le site.

Seules les personnes ayant reçu cette habilitation seront autorisées à exercer sur le site.

La liste des personnes autorisées à intervenir sur le site est fournie à l'Insee et maintenue à jour par le titulaire du marché.

5.3 - Visites médicales du personnel titulaire

Le titulaire doit obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent avant sa prise de fonction. Il soumet, d'autre part, son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

5.4 - Veille sur la réglementation

Le titulaire est tenu de respecter les règles en vigueur régissant sa profession, ainsi que celles relevant de la législation du travail. Le titulaire informe le correspondant Insee des modifications sur les réglementations en vigueur tout au long du marché.

6 - Description du site

Le site concerné par les prestations est un ensemble immobilier à usage de bureaux comprenant neuf niveaux dont trois en sous-sol. Entrées principales 130 avenue John Fitzgerald Kennedy et 56, rue des Moulins de Garance à Lille.

Dans l'ensemble immobilier de l'Insee se trouvent actuellement une crèche au niveau du rez-de-chaussée et du premier étage ainsi que les bureaux de l'action sociale du Ministère des finances, dont l'accueil se situe au deuxième étage. Des bureaux de la direction régionale des finances publiques se situent aux RDC, 4e et 5e étages ; y sont inclus les bureaux de l'inspection santé sécurité au travail.

Les niveaux en sous-sol sont à usage de parkings, de stockage, d'archivage et de locaux techniques (machinerie ascenseurs, chaufferie, pompes de relevage, surpresseur d'eau).

Les centrales intrusions et incendie, les locaux techniques, le tableau général basse tension, le local autocommutateur et le local poubelles sont situés au rez-de-chaussée.

Le reste du rez-de-chaussée et les étages sont des espaces à usage de bureau.

Les locaux de la médecine de prévention sont situés au second étage.

La superficie totale des bureaux est 8 988 m².

7 - Description des prestations

7.1 - Les prestations courantes (UO1)

Les intervenants du titulaire ont en charge :

- la surveillance générale des locaux et de leurs abords dans la limite de la propriété,
- l'ouverture et la fermeture des grilles, portes et fenêtres de l'ensemble immobilier,



- l'extinction de l'éclairage intérieur de l'ensemble immobilier,
- la mise sous alarme de l'ensemble immobilier,
- la surveillance des alarmes techniques et la transmission aux services d'interventions ,
- la permanence à l'accueil (filtrage des entrées),
- les rondes.

Les prestations régulières sont réalisées par un agent de sécurité du titulaire sur les créneaux horaires suivants :

Rondes de site, contrôles d'accès, sécurité des personnes et des locaux les jours ouvrés de 6H45 à 9H30, de 11H30 à 14H00 et de 15H45 à 19H45.

Le titulaire n'intervient pas les jours de fermeture de l'établissement ; ceux-ci sont signifiés au titulaire dès leur connaissance par l'Insee (2 jours en 2026).

7.1.1 - Les rondes de l'ensemble immobilier

Elles permettent de s'assurer qu'aucune anomalie n'expose l'ensemble immobilier à un risque quelconque.

Deux rondes sont effectuées sur l'ensemble du site : l'une en début de service à 6H45 et l'autre avant la fin de service (fin de service à 19H45), selon un plan établi par l'Insee figurant dans « le cahier de consignes » ;

Le titulaire du marché met à disposition de l'agent de sécurité pendant les rondes un dispositif de protection de travailleur isolé (PTI). L'agent de sécurité l'emporte obligatoirement avec lui lors de ses déplacements.

7.1.2 - Le contrôle d'accès à l'accueil de l'ensemble immobilier

— Les permanences à l'avant de l'ensemble immobilier

Aucune des entités de l'immeuble ne reçoit de public depuis l'activation du plan vigipirate. Après sa ronde d'ouverture, le gardien doit rester à l'accueil (entrée principale des agents) jusqu'à 18H00. Il peut être amené à se déplacer vers l'entrée du parking en cas d'appel.

Le contrôle d'accès s'effectue selon les consignes particulières de surveillance données par l'Insee.

— Les permanences à l'arrière de l'ensemble immobilier

Le poste de sécurité est à l'opposé de l'entrée principale. A 18H00, le gardien se rend à l'arrière de l'ensemble immobilier pour permettre l'accès à la société de nettoyage.

— La protection contre les agressions de personne et contre le vol des biens et les actes de vandalisme ;

— La fermeture et l'ouverture des portes d'accès ;

— L'accès des personnes autorisées à pénétrer dans l'ensemble immobilier.

7.1.3 - La télésurveillance

Lors d'un déclenchement d'alarme (incendie ou intrusion) :

• **tous les jours ouvrés du lundi au vendredi de 6H45 à 9H30, de 11H30 à 14H00 et de 15h45 à 19H45** : le titulaire informe par téléphone le gestionnaire de site ou à défaut le responsable de la sécurité ou le chef du service de l'administration des ressources ou le directeur régional de l'Insee du déclenchement de l'alarme incendie.

• **du lundi au vendredi entre 0H00 et 6H45 et entre 19h45 et 0H00 ainsi que les samedis, dimanches, jours fériés et jours de fermetures exceptionnelles de la direction régionale entre 0H00 et 24H00** : le titulaire prend ses dispositions pour qu'un agent de sécurité intervienne sur le site lors du signalement par la société de télésurveillance d'un déclenchement de l'alarme intrusion ou incendie **dans un délai maximum de 30 minutes**.

Dans tous les cas, l'agent de sécurité aura pour mission :



- de vérifier l'origine du déclenchement de l'alarme intrusion et/ou incendie,
- de vérifier le bon fonctionnement du système de sécurité,
- de vérifier manuellement la condamnation de tous les accès de l'ensemble immobilier,
- d'établir un bon d'intervention qui sera transmis au correspondant Insee,
- de prévenir le responsable de la sécurité de l'Insee des suites de l'intervention.

Lorsqu'il est présent sur place lors d'un incident grave (feu, intrusion), de dysfonctionnement de détecteurs ou de problèmes techniques graves, l'agent de sécurité contacte le plus rapidement possible, dans un délai de 5 min à compter du déclenchement de l'alarme intrusion ou incendie, le gestionnaire de site ou à défaut le responsable de la sécurité ou le chef du service de l'administration des ressources ou le directeur régional de l'Insee.

7.2 - Les prestations ponctuelles (UO2 et UO3)

7.2.1 - Gardiennage hors prestations courantes (UO2)

L'administration se réserve la possibilité, si les nécessités du service l'exigent, de commander des heures supplémentaires de gardiennage ; ces heures peuvent être estimées entre 10 et 100 heures annuelles, cette fourchette horaire ne constituant pas pour autant une obligation contractuelle pour l'Insee.

Ces prestations sont consécutives à un bon de commande, ou à un ordre de service suivi d'un bon de commande si le délai ne permet pas l'émission préalable d'un bon de commande.

7.2.2 - Interventions suite à un déclenchement d'alarme (UO3)

Par ailleurs, le titulaire du marché doit assurer des interventions en dehors des heures ouvrées sur appel de la société en charge de la télésurveillance de l'ensemble immobilier par rapport à l'incendie et au contrôle d'accès. Durant les heures ouvrées, c'est un agent de l'Insee qui assure ces interventions.

Imprévisibles de par leur nature, ces interventions font l'objet d'un bon de commande émis à posteriori.

7.3 - Modalités d'exécution des prestations

7.3.1 - Lieux d'exécution des prestations

Les prestations du présent marché sont exécutées dans les locaux de **l'Insee à Lille**.

7.3.2 - Sécurité

Un plan de prévention, établi par l'Insee, est obligatoirement signé par les deux parties dans un délai de 10 jours à compter de l'inspection commune prévue par la réglementation.

Le titulaire procède si nécessaire, avant le commencement des prestations, à une information sur les risques particuliers encourus et les mesures de prévention envisagées, notamment les dispositions prises pour les travailleurs isolés sur site conformément aux dispositions de l'article R4512-13 du code du travail.



Le titulaire est tenu de respecter l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité auxquelles est soumis l'établissement.

7.3.3 - Correspondants

Le titulaire fournit à l'Insee, dans un délai de 10 jours à compter de la notification du marché, les coordonnées de l'interlocuteur en charge du marché.

L'Insee fournit au titulaire les coordonnées d'un correspondant Insee dans les mêmes délais.

7.3.4 - Documents tenus

7.3.4.1 - Cahier de consignes

Les prestations doivent être effectuées conformément aux consignes particulières de gardiennage édictées dans un document séparé « le cahier de consignes » remis au titulaire après la notification du marché.

L'Insee peut, à tout moment, apporter des modifications à ces consignes sans qu'il soit nécessaire d'établir une modification de marché en cours d'exécution, dès lors que ces consignes ne modifient pas les horaires définis dans le présent CCP.

7.3.4.2 - Cahier de rapports

L'agent de sécurité tient à jour un cahier de rapports récapitulant les incidents ou difficultés rencontrés durant la vacation (ainsi que l'heure à laquelle cela a été constaté) y compris lors des rondes. Ce cahier est cosigné par le responsable de l'agent de sécurité et par le correspondant de l'Insee tous les 15 jours.

7.3.4.3 - Rapport de ronde

L'agent de sécurité mentionne dans le rapport ses rondes, les horaires et les incidents constatés.

7.3.4.4 - Registre d'entrées et sorties

L'agent de sécurité mentionne dans ce registre les intervenants sur site (nom de l'entreprise et le motif de l'intervention) et remet un badge.

7.3.5 - Personnel d'intervention

L'agent de sécurité est équipé d'une tenue correcte et porte un badge personnalisé (avec le nom et l'adresse de sa société, son identité ainsi que sa photo d'identité) permettant une reconnaissance visuelle par le personnel Insee. Ce badge est élaboré par le titulaire du marché.

Le personnel du titulaire doit faire preuve de la plus grande correction.

Aucune interruption de service n'est tolérée, notamment :

- l'agent de sécurité ne doit pas quitter son poste sans transmettre son téléphone de sécurité à l'agent habilité de l'Insee ;
- l'agent de sécurité doit toujours rester joignable et porter sur lui le téléphone numérique sans fil de sécurité et le PTI ;



- le titulaire du marché est en mesure d'assurer à tout moment le **remplacement d'un agent de sécurité manquant dans l'heure qui suit la défection de celui-ci**. Cet agent de sécurité remplaçant doit figurer sur la liste des personnes habilitées à intervenir ;
 - l'agent de sécurité doit être formé par le titulaire à l'utilisation des matériels de sécurité du bâtiment (centrale incendie, système anti-intrusion).
- La plus grande stabilité du personnel doit être recherchée. Pour tout nouvel intervenant, le titulaire transmet au correspondant Insee une copie de ses qualifications dès sa prise de fonction.
- Il appartient au titulaire d'avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements se trouvant dans les locaux de l'Insee lui est strictement interdit pour un usage personnel.
- L'Insee se réserve la possibilité de refuser un agent de sécurité ne donnant pas satisfaction et d'en demander le remplacement. Le titulaire assure le remplacement du personnel récusé de sorte que les prestations du marché ne subissent aucun retard.

7.4 - Achat responsable

L'Insee est attaché au respect des principes du développement durable et souhaite la plus grande vigilance du titulaire au regard des principes de responsabilité sociale de l'entreprise.

7.4.1 - En matière d'environnement :

Dans le cadre de l'engagement de l'Insee en faveur du développement durable, une réflexion et une attention particulières sur « l'achat durable » sont attendues. Il s'agit d'une démarche d'éco-responsabilité pour la protection de la nature, le maintien de la biodiversité et des écosystèmes, et pour combattre l'épuisement des ressources naturelles.

Dans la volonté de limiter l'impact environnemental, le titulaire veillera également à limiter sa production de papiers (dossiers, courriers...). Pour ses correspondances et publications (supports de formation notamment) les versions numériques élaborées à partir d'outils bureautiques standards compatibles LibreOffice Writer, Calc, Impress, formats vidéo, sont à privilégier. Si toutefois elles devaient être exceptionnellement sous format papier, des papiers issus d'une gestion durable des forêts devront être privilégiés. Deux labels permettent d'attester de cet engagement durable : les labels PEFC et FSC. Les papiers portant ces labels seront privilégiés autant que possible.

Pour les versions numériques, il est demandé au titulaire de proposer des livrables documentaires optimisés avec un taux de compression important afin de réduire l'impact carbone.

Dans le but de réduire l'impact carbone, les réunions sont tenues exclusivement en distanciel.

7.4.2 - Établissement d'un bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) :

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, l'acheteur vérifie que le titulaire, sous réserve qu'il y soit assujéti, respecte les dispositions de l'article L.229-25 du Code de l'environnement.

L'acheteur consulte à cet effet la plateforme informatique hébergée à l'adresse suivante : <http://www.bilans-ges.ademe.fr>, sur laquelle doivent être publiées les informations relatives à la mise en œuvre des obligations nées de l'article du Code de l'environnement précité. Le cas échéant, l'acheteur invite le titulaire à se mettre en conformité dans les meilleurs délais.

Par ailleurs, pour soutenir la transformation écologique de l'Etat, les ministères économiques et financiers (MEF) engagés depuis plusieurs années dans une démarche vertueuse de transition sociale et environnementale dans le domaine des achats, encouragent 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



7.4.3 - En matière sociale :

Le titulaire s'engage à être particulièrement vigilant sur le fait que la réalisation des prestations ne comporte aucune attitude ou stéréotype discriminant, notamment entre les femmes et les hommes, les personnes porteuses de handicap, l'orientation sexuelle, l'origine ethnique...

7.4.4 - Réduction de l'empreinte environnementale des prestations

Dans le cadre de l'exécution des prestations de gardiennage et de surveillance incendie, le titulaire met en œuvre des mesures visant à limiter l'impact environnemental de son activité. Le titulaire précise dans son mémoire technique les dispositions prévues concernant :

- les modalités de déplacement des agents affectés au marché afin de limiter les émissions de gaz à effet de serre (optimisation des trajets, recours aux transports en commun, covoiturage, véhicules à faibles émissions, etc.) ;
- les actions de sensibilisation des agents aux écogestes et à la maîtrise des consommations énergétiques dans les locaux ;
- les mesures mises en œuvre pour limiter les consommations énergétiques lors de l'exécution des prestations (extinction des éclairages et équipements inutilisés lors des rondes, limitation des consommations inutiles, etc.) ;
- la qualité environnementale des tenues professionnelles utilisées dans le cadre du marché (matières recyclées, labels environnementaux, durabilité des équipements) ;
- les modalités de gestion de la fin de vie des tenues professionnelles (réemploi, collecte, recyclage via filières adaptées).

7.5 - Moyens mis à disposition par l'Insee

7.5.1 - Accès aux locaux et équipements

Le correspondant Insee remet au titulaire les clés et badges permettant l'accès à l'ensemble des locaux.

Dans le strict cadre de sa mission, l'agent de sécurité a accès à tous les locaux de l'ensemble immobilier, à l'exception de la crèche où il ne doit pénétrer que dans le cas de l'assistance aux personnes en danger.

Tous les locaux, sauf l'accès aux clés des véhicules de service, doivent être fermés au départ du gardien à 19H45.

Le correspondant Insee doit être averti immédiatement dans le cas où des clés ou badges remis au titulaire seraient volés ou perdus. Le titulaire prend à sa charge le remplacement des clés ou badges perdus ou volés qui lui ont été confiés.

7.5.2 - Matériel

L'Insee met à disposition de l'agent de sécurité, au poste de sécurité, un poste de travail équipé d'un téléphone numérique sans fil couplé à un téléphone fixe, un vestiaire ainsi que tous les documents nécessaires à l'exécution de la mission.



7.5.3 - Localisation de l'agent de sécurité

Le poste de l'agent de sécurité est situé au poste de sécurité, à l'arrière de l'immeuble de la direction régionale de l'Insee Hauts de France établissement de Lille. À la fin de sa journée ou de son intervention, l'intervenant du titulaire doit remettre ce poste dans l'état d'origine.

8 - Vérifications des prestations

8.1 - Nature des vérifications

Les vérifications consistent à s'assurer :

- que les prestations régulières se sont déroulées conformément aux exigences du CCP ;
- que les prestations ponctuelles de vacation d'un agent de sécurité se sont déroulées conformément aux exigences du bon de commande et du CCP ;
- que les prestations ponctuelles d'interventions de vérification sur le site de l'Insee se sont déroulées conformément aux exigences du CCP.

8.1.1 - Pour les prestations régulières

Il s'agit de vérifications au fur et à mesure de l'exécution des prestations, à l'examen du registre de surveillance, au constat des bons d'intervention datés et signés, à la lecture des historiques des centrales (incendie, intrusion), à la fourniture mensuelle par le titulaire d'un document certifiant que les rondes ont été effectuées.

En fin de mois, dans un délai de 5 jours ouvrés, le service fait est constaté par l'Insee si les prestations régulières, prévues au CCP, ont été correctement et intégralement exécutées.

8.1.2 - Pour les prestations ponctuelles

L'Insee dispose d'un délai de 5 jours ouvrés, à compter de la fin de l'exécution de la prestation, pour constater la bonne exécution du service.

Si les prestations régulières et ponctuelles sont conformes aux spécifications, le service fait est constaté.

8.2 - Décisions après vérifications

Après chacune des vérifications, l'Insee prend une décision d'admission, d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet des prestations concernées, conformément au CCAG/FCS.

La matérialisation de la décision d'admission se traduit par une constatation de service fait.

Toutes les autres décisions donnent lieu à l'établissement d'une décision spécifique, communiquée au titulaire par écrit par le représentant du pouvoir adjudicateur.

8.3 - Évaluation du fournisseur

Les prestations objets du marché ou du bon de commande font l'objet d'une évaluation. Cette dernière consiste en l'attribution d'une note de satisfaction globale pour l'ensemble des prestations rendues, et porte notamment sur les moyens mis en œuvre, la qualité du service rendu, la relation contractuelle, le respect des dispositions contractuelles, et l'atteinte des objectifs définis lors de l'expression du besoin. Les résultats de cette évaluation sont communiqués au titulaire.

Cette évaluation est menée à l'aide d'une grille comprenant des critères adaptés. **Cette grille**



est annexée au DCE à titre d'information et non contractuelle. Elle est susceptible d'évoluer en tant que de besoin en vue de l'adapter à la prestation à évaluer.

Le titulaire est informé que l'évaluation et les livrables définitifs produits dans le cadre de la mission peuvent faire l'objet d'une communication à un tiers, sans préjudice du secret en matière industrielle et commerciale, du secret de la vie privée et du secret des affaires, conformément aux règles applicables en matière de communication des documents administratifs, et notamment au regard des règles prévues par le code des relations entre le public et l'administration et précisées par la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

9 - Prix

9.1 - Prix pratiqués

L'unité monétaire de conclusion du marché est l'euro. Les prestations, objet du marché, sont des services courants. Le titulaire certifie que les prix n'excèdent pas ceux pratiqués à l'égard de l'ensemble de sa clientèle.

Ces prix sont établis aux conditions économiques correspondant à la date limite fixée pour la remise des offres. Ces prix sont réputés inclure toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations y compris les déplacements, frais généraux, impôts et taxes, et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices. Ils sont exprimés en euros et centimes, toute subdivision inférieure au centime est proscrite.

Les prix des prestations figurent dans l'offre financière, ils peuvent être révisés à chaque anniversaire de la date de prise d'effet du marché. La révision s'applique à la hausse comme à la baisse, elle est à l'initiative du titulaire, qui peut également choisir de ne pas réviser ses prix.

Si le titulaire souhaite réviser ses prix, il doit soumettre par messagerie à l'Insee (à l'adresse suivante : contacts-marches-publics@insee.fr) les nouveaux prix ainsi révisés, dans les 2 mois suivant l'anniversaire de la date de prise d'effet du marché, sous peine de forclusion. Si le titulaire ne transmet pas sa demande dans les délais, les prix en vigueur continuent de s'appliquer jusqu'à la prochaine date de révision.

Clause butoir :

En cas d'augmentation des prix, celle-ci est limitée à 1,5 % par an, arrondi au centime par défaut. Tout prix proposé par le titulaire et qui reste inférieur ou égal à cette augmentation s'applique. Si le prix proposé par le titulaire excède ce pourcentage d'augmentation, l'Administration recalcule le prix révisé en appliquant cette clause butoir.

Les prix de règlement ainsi établis n'ont pas à être constatés par avenant.

9.2 - TVA

Le taux de TVA est celui en vigueur à la date de signature du marché par le titulaire et doit être précisé sur l'offre financière.

Ce taux est susceptible de subir des variations en fonction de la législation en vigueur. L'annexe est alors mise à jour sans nécessiter la passation d'avenant.

10 - Pénalités

Par dérogation aux dispositions de l'article 14 du CCAG/FCS, lorsque le délai d'exécution des prestations, tel que défini dans le présent CCP, est dépassé par le titulaire, ce dernier encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité. Le pouvoir adjudicateur peut appliquer les pénalités suivantes.



En cas de non-respect du délai d'intervention lors d'une alarme **du lundi au vendredi entre 0H00 et 6H45 et entre 19h45 et 0H00 ainsi que les samedis, dimanches, jours fériés et jours de fermetures exceptionnelles de la direction régionale entre 0H00 et 24H00** : au-delà du délai maximum de 30 minutes, la pénalité est égale à 100 € par tranche de 15 minutes de retard.

En cas de manquement à une obligation (absence de gardien aux heures prévues les jours ouvrés, absence de mise sous alarme du bâtiment, etc.), la pénalité est égale :

- à 300 € par prestation non exécutée pour la plage horaire (06H45 – 09H30),
- à 200 € par prestation non exécutée pour la plage horaire (11H30 – 14H00),
- à 300 € par prestation non exécutée pour la plage horaire (15H45 – 19H45).

Aucun seuil d'exonération des pénalités n'est appliqué.

Sur la durée du marché, le cumul des pénalités est plafonné à 20 % du montant hors taxes dépensé sur le marché.

11 - Avance

Aucune avance forfaitaire n'est prévue dans le présent marché.

12 - Facturation

Après exécution des prestations, le titulaire saisit ou transmet sa facture en mode dématérialisé et sécurisé, par l'outil en ligne Chorus Pro, accessible sur Internet à l'adresse suivante :

<https://chorus-pro.gouv.fr>

Après la saisie ou la transmission de la facture, cet outil délivre un accusé de réception et permet au titulaire de suivre en ligne l'avancement du règlement de sa facture.

Les informations suivantes sont **indispensables** pour la transmission des factures du présent marché par Chorus Pro

Siret de l'État : 110 002 011 00044 : lors de la saisie de la facture, dans la partie « destinataire », cocher « Oui » à la question « le destinataire est-il l'état ? » ; c'est ce numéro Siret qui doit alors apparaître comme identifiant. Surtout, ne jamais renseigner le Siret de l'Insee.

Code service en charge des factures : FAC9470075 : dans la partie « destinataire », à la rubrique « service », sélectionner le service spécifié ci-dessus, à l'exclusion de tout autre.

En cas de modification d'établissement financier ou du numéro de compte, le titulaire doit en avvertir l'Insee dans un délai de 15 jours par écrit.

13 - Modalités de règlement

L'ouverture des droits à paiement d'une facture est acquise à la date de constatation de service fait.

Les paiements s'effectuent suivant les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues à l'article 11 du CCAG/FCS.

Le délai global de paiement est de trente jours et court à partir de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date d'ouverture du droit à paiement ;



- date de réception de la facture.

Les sommes dues après expiration de ce délai sont majorées des intérêts moratoires au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement principal 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 huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement du principal.

La date de paiement d'une facture ou d'un groupe de factures exigibles simultanément est portée à la connaissance du titulaire sur l'avis de crédit correspondant.

L'ordonnateur de la dépense est le directeur général de l'Insee.

Le comptable assignataire des paiements est le contrôleur budgétaire et comptable ministériel placé auprès du ministre en charge du budget.

14 - Résiliation

Outre les cas de résiliation prévus au chapitre 7 du CCAG/FCS, le marché peut être résilié dans les cas suivants :

En cas de non-respect par le titulaire de l'une des clauses du présent marché ou d'altération constante ou récurrente de qualité de services auxquels le titulaire, dûment informé par lettre recommandée avec accusé de réception, n'apporterait pas de remède immédiat. L'Insee est en droit de prononcer sans préavis la résiliation du marché sans que le titulaire puisse prétendre à indemnisation ; le marché est alors soldé, à hauteur du service réalisé à cette date.

En cas de non-respect par le titulaire du plan de prévention auquel le titulaire, dûment informé par lettre recommandée avec accusé de réception, n'apporterait pas de remède immédiat, l'Insee est en droit de prononcer sans préavis la résiliation du marché sans que le titulaire puisse prétendre à indemnisation ; le marché est alors soldé, à hauteur du service réalisé à cette date.

15 - Modifications au sein de la société

1 Le titulaire s'engage à informer le pouvoir adjudicateur de tout changement juridique qui pourrait affecter l'entreprise durant l'exécution du marché.

Toute entreprise en difficulté sur le plan judiciaire doit, par l'intermédiaire de son représentant, de l'administrateur judiciaire ou du liquidateur désigné, adresser au pouvoir adjudicateur, dans les quinze jours qui suivent la décision de justice, une copie de tous actes judiciaires relatifs au jugement de faillite personnelle, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire ainsi qu'une copie de tous documents afférents aux autorisations de poursuite d'activités du titulaire, dans le cadre de l'exécution du marché.

16 - Langue – Litiges

La langue utilisée dans les relations avec le titulaire au titre du présent marché est exclusivement le français.

En cas de litige survenant dans l'exécution du marché, la réglementation de l'achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits.

Les parties au présent contrat conclu et exécuté de bonne foi, s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation et de coopération, tout différend ou litige qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation, ou à son exécution.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur



justification.

L'Insee s'engage à en accuser réception dans les quinze jours. Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 20 jours ouvrés pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire de réclamation.

Le correspondant identifié pour traiter ce type de demande est le service en charge du suivi d'exécution : contacts-marches-publics@insee.fr

L'acheteur et le titulaire privilégient le recours au médiateur interne relations fournisseurs des ministères économiques et financiers à l'adresse suivante :

mediationfournisseurs.bercy@finances.gouv.fr

En cas de constatation par le médiateur de l'échec de cette médiation interne, les parties pourront saisir le médiateur des entreprises via le portail suivant : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des-entreprises>

En cas d'échec de cette dernière, les parties pourront saisir le comité consultatif de règlement amiable compétent dans les conditions prévues à l'article R. 2197-1 du code de la commande publique.

Les parties pourront également directement saisir le médiateur des entreprises, sans recourir au médiateur interne, ou encore le comité consultatif de règlement amiable compétent sans recourir à une médiation préalable.

La saisine d'un médiateur ou d'un conciliateur doit être effectuée avant l'expiration du délai de recours contentieux.

La saisine d'un médiateur interrompt les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise par l'acheteur ou de la constatation par le médiateur de l'échec de sa mission.

Le médiateur interne des ministères économiques et financiers et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable.

Le comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Dans l'hypothèse où 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 dans le cadre d'un recours contentieux. Cette juridiction est la juridiction administrative de Cergy-Pontoise (95).

17 - Dérogations

L'article 8 déroge à l'article 27 du CCAG/FCS en prévoyant des opérations de vérification différentes.

L'article 10 déroge à l'article 14 du CCAG/FCS, les pénalités applicables étant modifiées, et le seuil d'exonération supprimé.

L'article 14 déroge au chapitre 7 du CCAG/FCS en introduisant d'autres motifs de résiliation.

