



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Est

Direction de l'Administration Générale et des Finances

Bureau de la Commande Publique

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

Marché de Fournitures et Services

Consultation n° 2026SGAMI57021

**Blanchisserie et fourniture d'accessoires de toilette pour le centre
de rétention (CRA) de GEISPOLSHEIM (67)**

MARCHÉ PASSE SELON LA PROCÉDURE ADAPTÉE

SOMMAIRE

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
1.1 OBJET.....	5
1.2 LIEU D'EXÉCUTION.....	5
1.3 FORME ET PROCÉDURE DE PASSATION.....	5
1.4 ALLOTISSEMENT.....	6
1.5 TRANCHES.....	6
1.6 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES.....	6
1.7 INTERVENANTS.....	6
1.7.1 Pouvoir Adjudicateur.....	6
1.7.2 Maître d'ouvrage.....	6
1.8 VALIDITÉ ET DURÉE DE L'ACCORD-CADRE.....	6
1.8.1 Validité de l'accord-cadre.....	6
1.8.2 Durée de l'accord-cadre.....	7
1.8.3 Continuité de service.....	7
1.8.4 Réalisation de prestations similaires.....	7
2 PIÈCES CONTRACTUELLES.....	7
2.1.1 Pièces constitutives de l'accord-cadre.....	7
2.1.2 Pièces contractuelles postérieures à la conclusion de l'accord-cadre.....	8
3 DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES.....	8
4 DISPOSITIONS SOCIALES.....	9
5 OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	11
5.1 OBLIGATIONS GÉNÉRALES.....	11
5.2 TITULAIRE ETRANGER.....	11
5.3 CO-TRAITANCE.....	12
5.4 SOUS-TRAITANT.....	12
5.5 SOUS-TRAITANT DE SECOND RANG.....	13
5.6 COMPUTATION DES DÉLAIS.....	13
5.7 FORME DES NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS.....	13
5.7.1 Droit - Langue.....	14
5.8 CONFIDENTIALITÉ ET MESURES DE SÉCURITÉ.....	14
5.8.1 Obligation de confidentialité.....	14
5.8.2 Règles de bonne conduite et accès au site.....	15
5.9 OBLIGATION DE RÉSULTATS.....	16
5.10 CONNAISSANCE DU SITE.....	16
5.11 PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL.....	16
5.12 RESPECT DU DISPOSITIF DE VIGILANCE.....	17
6 PILOTAGE DE L'ACCORD-CADRE.....	17
6.1 RÉUNION DE LANCEMENT DE L'ACCORD-CADRE.....	17
6.2 RÉUNION DE SUIVI.....	18
7 CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	18
7.1 BONS DE COMMANDE.....	18
7.1.1 Généralités.....	18
7.1.2 Contenu.....	18
7.1.3 Émission des bons de commande.....	19
7.2 CONTRÔLE D'EXÉCUTION.....	19

7.2.1 Cahier de liaison.....	19
7.2.2 Cahier de présence.....	20
7.3 CONTRÔLE DE QUALITÉ.....	20
7.4 DÉCISIONS.....	21
8 PERSONNEL.....	21
8.1 AGRÉMENT DU PERSONNEL EMPLOYÉ.....	21
8.2 VÊTEMENTS DE TRAVAIL.....	21
8.3 TRAVAILLEURS D'APTITUDE PHYSIQUE RESTREINTE.....	21
8.4 VISITES MÉDICALES.....	22
9 DÉLAIS DE REMISE DES DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE.....	22
10 ORGANISATION DU TRAVAIL.....	22
10.1 EFFECTIFS.....	22
10.2 HORAIRES D'INTERVENTION.....	22
10.3 TRAVAIL UN JOUR FÉRIÉ.....	22
10.4 ENCADREMENT DU PERSONNEL.....	23
10.5 PRÉVENTION DES RISQUES.....	23
10.6 SERVICE MINIMAL EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL.....	23
10.7 CALENDRIER MENSUEL DES PRESTATIONS.....	23
11 ÉQUIPEMENTS ET LOCAUX.....	24
11.1 ÉQUIPEMENT.....	24
11.2 LOCAUX.....	24
12 RÉGIME FINANCIER.....	24
12.1 CONTENU DES PRIX.....	24
12.2 FORME DES PRIX.....	24
12.3 RÉVISION DES PRIX.....	24
12.4 CLAUSE DE SAUVEGARDE.....	26
12.5 AVANCE.....	27
12.5.1 Conditions.....	27
12.5.2 Application.....	27
12.6 CESSIION OU NANTISSEMENT.....	27
13 MODALITÉS DE RÈGLEMENT.....	27
13.1 RÈGLEMENT DES ACHATS PAR BON DE COMMANDE.....	27
13.1.1 Périodicité.....	27
13.1.2 Facturation.....	28
13.1.3 Délai de règlement.....	29
13.2 PAIEMENT DES COTRAITANTS.....	29
13.3 PAIEMENT DES SOUS-TRAITANTS.....	29
14 RÉFACTIONS ET PÉNALITÉS.....	29
14.1 RÉFACTIONS POUR MAUVAISE EXÉCUTION OU NON-EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	30
14.2 REJET DES PRESTATIONS.....	30
14.3 PÉNALITÉS.....	31
15 ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ.....	32
16 RÉSILIATION.....	33
17 MÉDIATION.....	33

18 CERTIFICATION ACHATS RESPONSABLES.....34

19 RÈGLEMENT DES LITIGES ET LANGUES.....34

20 DÉROGATIONS.....34

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 OBJET

L'accord-cadre a pour objet la blanchisserie et la fourniture d'accessoires de toilette pour les retenus du Centre de Rétention Administrative (CRA) de GEISPOLSHEIM (67) sis rue du Fort LEFEBVRE.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services et est conclu avec une obligation de résultat.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2 LIEU D'EXÉCUTION

Centre de Rétention Administrative (CRA)

1 rue du Fort Lefebvre

67118 GEISPOLSHEIM

1.3 FORME ET PROCÉDURE DE PASSATION

Il s'agit d'un marché forfaitaire revêtant la forme d'un accord-cadre mono-attributaire, exécuté par l'émission de bons de commande, avec un maximum fixé, à :

- Lot 1 : 117 776,02 € HT sur la durée totale (4 ans) du marché ;
- Lot 2 : 10 422,35 € HT sur la durée totale (4 ans) du marché .

La procédure établie pour cet accord-cadre est celle de la procédure adaptée, conformément à l'article R.2123-1 du code de la commande publique.

Les bons de commande seront émis au fur et à mesure des besoins exprimés par le service bénéficiaire. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, en application de l'article R.2162-5 du code de la commande publique.

Par dérogation à l'article 3.7 du CCAG-FCS, le titulaire dispose d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande pour signaler au pouvoir adjudicateur par écrit toute observation qui serait préjudiciable à la bonne exécution des prestations (délais...), sous peine de forclusion.

En l'absence d'observations par le titulaire dans le délai indiqué ci-dessus, celui-ci ne pourra dégager sa responsabilité en arguant d'une erreur dans la commande. Si le titulaire refuse d'exécuter la commande, il s'expose à l'application de pénalités de retard dans les conditions de l'article 14 du présent CCAP.

1.4 ALLOTISSEMENT

Conformément aux dispositions de l'article L.2113-10 du code de la commande publique, Le présent accord-cadre est alloti comme suit :

- lot 1 : Blanchisserie
- lot 2 : Fourniture d'accessoires de toilette

1.5 TRANCHES

L'accord-cadre ne fait pas l'objet de découpage en tranches.

1.6 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES

Les variantes ne sont pas autorisées.

Cet accord-cadre ne comporte pas de prestations supplémentaires.

1.7 INTERVENANTS

1.7.1 Pouvoir Adjudicateur

Monsieur le Préfet, délégué pour la défense et la sécurité de la zone de défense Est
Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI) Est
Espace RIBERPRAY – Rue Belle Isle
BP 51064
57036 METS Cedex 01

1.7.2 Maître d'ouvrage

Monsieur le Directeur Interdépartemental de la Police Nationale du Bas-Rhin
Service Départemental de Soutien Opérationnel
34, route de l'Hôpital - BP 60205
67022 Strasbourg - Cedex 01

Contact sur site :

Monsieur le Commandant de Police
Chef du C.R.A.
1 rue du Fort Lefebvre
67118 GEISPOLSHEIM

1.8 VALIDITÉ ET DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

1.8.1 Validité de l'accord-cadre

L'accord-cadre prend effet à compter du 26 octobre 2026 ou à compter de sa date de notification si celle-ci est postérieure.

1.8.2 Durée de l'accord-cadre

La durée d'exécution ferme de l'accord-cadre est de deux (2) an à compter de la date de notification.

L'accord-cadre est reconductible tacitement deux (2) fois pour une période de un (1) an.

Le titulaire sera informé avec un préavis de deux (2) mois en cas de non-reconduction de l'accord-cadre.

La non-reconduction de l'accord-cadre ne donnera lieu à aucun versement d'indemnité.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction.

En cas de fermeture définitive de la structure par décision ministérielle dans le cadre de réorganisations de l'État, l'accord-cadre deviendra caduc sans possibilité d'indemnité pour le titulaire.

1.8.3 Continuité de service

Si, au terme du présent accord-cadre, aucun prestataire n'est désigné ou que la mise en place du prochain marché n'est pas encore effective, le prestataire pourra être tenu de poursuivre l'exécution de ses prestations dans les mêmes conditions par émission d'un avenant dans la limite strictement nécessaire à la continuité de service et pour une durée qui ne saurait en tout état de cause excéder six (6) mois par le pouvoir adjudicateur.

Afin de permettre le transfert des prestations à un éventuel nouveau prestataire sans qu'il y ait de rupture de service, le pouvoir adjudicateur notifiera par avenant au titulaire une date précise de fin de prestations dont la poursuite a été ordonnée, sans excéder la durée mentionnée à l'alinéa précédent, et sans que le titulaire ne puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité à ce titre.

1.8.4 Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur pourra éventuellement conclure avec le titulaire de l'accord-cadre des marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable pour la réalisation de prestations similaires.

Le montant total de ces nouveaux marchés ne pourra dépasser cinquante (50) % du montant du présent accord-cadre et devra être conclu dans les trois (3) ans à compter de sa notification.

2 PIÈCES CONTRACTUELLES

2.1.1 Pièces constitutives de l'accord-cadre

Par dérogation à l'article 4 du CCAG-FCS, le marché est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- les actes d'engagements (ATTRI1) un par lot, et leurs annexes financières ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP), un par lot;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et les textes qui l'ont modifié. Ce document est consultable sur le site de Légifrance et est réputé connu du titulaire ;
- le dossier technique remis au moment de l'offre par le titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance, et leurs éventuels actes modificatifs postérieurs à la notification du marché.
- L'attestation d'insertion sociale.

En cas de contradiction entre une ou plusieurs clauses figurant dans un quelconque de ces documents, le document de rang supérieur prévaut.

Seuls les exemplaires originaux, conservés dans les archives de l'administration, font foi.

2.1.2 Pièces contractuelles postérieures à la conclusion de l'accord-cadre

Les pièces contractuelles postérieures à la conclusion de l'accord-cadre sont les avenants et les actes relatifs à la prestation d'un sous-traitant.

Ainsi, les avenants peuvent faire l'objet de toute modification des conditions techniques contractuelles de l'accord-cadre, des installations ou de leur consistance entraînant un changement de prix.

Ces avenants ne bouleversent pas l'économie de l'accord-cadre et pourront être adressés au titulaire dès la notification dudit accord-cadre.

3 DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES

La dimension environnementale est prise en compte dans les spécifications techniques.

Le prestataire fournira à l'administration un mémoire regroupant les actions qu'il mène dans le cadre de la protection de l'environnement.

Il s'agira d'un document libre dans lequel le prestataire indique ses actions quotidiennes : utilisation de papier recyclé, des cartouches d'encre recyclables, d'un véhicule électrique, etc.

Il précise également ses actions en lien direct avec la blanchisserie et l'entretien l'utilisation de produits normés ou labellisés, mesures d'économie d'énergie, quantité d'eau, produits écoresponsables, etc.

Le prestataire s'engage sur la mise en œuvre du recyclage et du traitement des déchets, la réduction des émissions de gaz à effet de serre.

Le prestataire s'engage sur le choix d'équipements à faible consommation d'énergie ou de toutes mesures s'inscrivant dans une démarche de développement durable dans leur fonctionnement ou dans la réalisation des prestations.

Le prestataire s'engage sur la mise en œuvre de moyens pour économiser l'énergie fournie gratuitement par la personne publique (eau et électricité).

Le titulaire devra réduire au strict nécessaire les impressions papier et devra privilégier les formats dématérialisés. Tous les documents livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format PDF ou équivalent) et /ou sur des supports papier recyclé ou labellisé garantissant l'usage d'un bois issu des forêts gérées durablement (label FSC, PEFFC ou équivalent).

Ces règles lui sont applicables dès signature de l'accord-cadre, et il est responsable du respect de celles-ci par ses éventuels sous-traitants.

4 DISPOSITIONS SOCIALES

L'accord-cadre ne comporte pas de clause d'insertion sociale .

5 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

5.1 OBLIGATIONS GÉNÉRALES

Le titulaire peut désigner, dès la notification, une ou plusieurs personnes physiques ayant la qualité pour le représenter vis-à-vis du représentant du pouvoir adjudicateur pour son exécution.

Le titulaire est tenu de communiquer immédiatement au Bureau de la Commande Publique du SGAMI Est, les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il se présente ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à sa nationalité ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- au montant de son capital social ;
- aux personnes ou aux groupes qui le contrôlent ;
- au groupement auquel il participe, lorsque ce groupement intéresse l'exécution du marché ;
- à ses coordonnées bancaires.

De façon générale, le titulaire est tenu de notifier sans délai au RPA toutes les modifications importantes concernant le fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

En cas de difficulté sur le plan judiciaire durant le marché, le titulaire doit, par l'intermédiaire de son représentant, de l'administrateur judiciaire ou du liquidateur désigné, adresser au représentant du pouvoir adjudicateur dans les **quinze (15) jours** qui suivent la décision de justice, une copie de tous les actes judiciaires relatifs au jugement de faillite personnelle, redressement ou liquidation judiciaire, ainsi qu'une copie de tous les documents afférents aux autorisations de poursuite des activités du titulaire.

5.2 TITULAIRE ETRANGER

Outre les dispositions précisées au paragraphe précédent du présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le titulaire étranger doit accepter le paiement en euros.

Le prix libellé en euros restera inchangé en cas de variation de change.

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

5.3 CO-TRAITANCE

La composition du groupement et son mandataire sont présentées au stade de la remise des offres.

5.4 SOUS-TRAITANT

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu préalablement du représentant du pouvoir adjudicateur

l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le titulaire adresse à la personne publique une déclaration de sous-traitance (imprimé DC4) précisant :

- Le numéro d'engagement juridique du marché (EJ);
- La nature des prestations sous-traitées (article F de la déclaration) ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé (article E de la déclaration) ;
- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant (article G de la déclaration) ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix (article H) ;

La déclaration est remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire et accompagnée des pièces suivantes à fournir par le sous-traitant :

- les capacités professionnelles et/ou références, les effectifs annuels moyens, et le chiffre d'affaire du sous-traitant, sur les trois derniers exercices ;
- un extrait KBIS datant de moins de 3 mois ;
- la copie du pouvoir de la personne ayant la capacité à engager la société ;
- les attestations fiscales et sociales du sous-traitant ;
- les attestations d'assurance du sous-traitant ;
- le RIB du sous-traitant.

Il est toutefois précisé que la sous-traitance de la totalité des prestations est interdite.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de l'accord-cadre.

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600,00 € TTC, le sous-traitant de 1^{er} rang a droit au paiement direct.

L'acceptation d'un sous-traitant ainsi que l'agrément de ses conditions de paiement est possible en cours d'exécution selon les modalités définies aux articles R.2193-3 et R.2193-4 du Code de la commande publique (CCP) ainsi qu'à l'article 3.6 du CCAG-FCS.

En application de l'article R.2193-3 du CCP sous peine de suspension de son agrément, le titulaire doit joindre en sus, les informations complémentaires comprises dans la déclaration de sous-traitance (DC4).

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise titulaire.

5.5 SOUS-TRAITANT DE SECOND RANG

Un sous-traitant de second rang doit être déclaré selon les dispositions précitées pour la déclaration d'un sous-traitant.

Le formulaire DC4 peut être utilisé pour la déclaration d'un sous-traitant de second rang, sous réserve de son adaptation par le sous-traitant de 1er rang. Ce formulaire doit être signé par le titulaire du marché, le sous-traitant de premier rang et le sous-traitant de second rang qui demande à être agréé.

De plus, l'ensemble des pièces ci-avant listées sont à transmettre avec, en sus, une caution personnelle et solidaire établie par le sous-traitant de 1er rang auprès d'un organisme de crédit, au profit du sous-traitant de second rang garantissant ainsi son paiement, le montant cautionné étant identique au montant sous-traité à ce dernier (TTC).

5.6 COMPUTATION DES DÉLAIS

Sauf mention contraire, tout délai imparti au représentant du pouvoir adjudicateur ou au titulaire, commence à courir à 0h00, le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai.

Lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et il expire à minuit, le dernier jour du délai.

Lorsque le dernier jour d'un délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit, à minuit.

5.7 FORME DES NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS

Lorsque la notification d'une décision ou communication du représentant du pouvoir adjudicateur doit faire courir un délai, ce document est notifié au titulaire :

- soit à son adresse indiquée dans le contrat par courrier recommandé avec demande d'avis de réception ;
- soit directement à lui-même ou à son représentant qualifié. Dans ce cas, la notification est constatée par un reçu ou un émargement donné par l'intéressé ;
- soit par voie dématérialisée :
 - via la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE) ;
 - via la messagerie électronique avec demande d'accusé de réception.

L'avis de réception, le reçu ou l'émargement donné par le destinataire font foi de la notification. La date de l'avis de réception ou du récépissé est retenue comme date de remise de la décision ou de la communication.

Lorsque la notification est effectuée par le profil d'acheteur, à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, les parties sont réputées avoir reçu cette notification à l'issue de ce délai.

Il est important que l'adresse électronique communiquée par le candidat (et qui lui sert à s'authentifier sur PLACE) reste valide sur toute la durée du marché et soit accessible à tout moment au sein de l'entreprise afin de pouvoir suivre les demandes de l'acheteur.

5.7.1 Droit - Langue

Le présent accord-cadre est régi par les lois et règlements français exclusivement.

Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents pour régler les recours qui pourraient opposer l'administration française à ses fournisseurs étrangers.

Il est précisé que tout document ou correspondance relatif à l'accord-cadre devra être rédigé en langue française.

5.8 CONFIDENTIALITÉ ET MESURES DE SÉCURITÉ

5.8.1 Obligation de confidentialité

Le marché comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5 du CCAG-FCS.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder secrets ou confidentiels les informations et documents auxquels il aura accès lors de l'exécution du présent marché.

Le titulaire s'engage à faire respecter cette obligation à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

De même, la personne publique s'engage à maintenir confidentielles ou secrètes les informations signalées comme telles, qu'elle aurait pu recevoir du titulaire à l'occasion du présent marché.

Lorsque les prestations sont à exécuter dans les lieux qualifiés de zone sensible ou de zone protégée, le titulaire s'engage à :

- respecter les dispositions particulières que la personne publique lui a fait communiquer ;
- aviser immédiatement le chef d'établissement après constatation de tout acte de sabotage ou de malveillance caractérisé ainsi que de toute dégradation pouvant être causée lors de l'exécution du présent marché.

La violation de l'obligation de discrétion par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire sans que celui-ci ne puisse prétendre à aucune indemnité.

5.8.2 Règles de bonne conduite et accès au site

Le personnel du titulaire et de ses éventuels sous-traitants doit respecter les règles de bonne conduite, les directives et consignes relatives à la sécurité des personnes, des installations et des biens qui lui auront été communiqués par l'autorité responsable des lieux. Une procédure de vérification quotidienne de présence sera mise en place avec le maître d'ouvrage et les utilisateurs du site. Un plan de prévention sera rédigé mentionnant la liste des personnes autorisées à travailler sur le site.

Dès réception de la notification du marché, l'entreprise adressera dans les meilleurs délais au maître d'ouvrage (minimum deux (2) semaines avant le début des travaux), la liste des employés amenés à accéder au site ainsi qu'une copie des pièces d'identité. Pour chaque personnel devra figurer nom, prénom, date et lieu de naissance. Tout changement sur cette liste devra être communiqué avec un préavis de quarante-huit (48) heures.

Les employés des entreprises devront porter de façon visible leur carte professionnelle afin de pouvoir être facilement identifiés.

Par dérogation à l'article 32.2.2 du CCAG-FCS, l'administration se réserve le droit d'interdire l'accès et de demander le remplacement immédiat des employés jugés par elle indésirables et cela sans être tenue d'en préciser le motif. Cette disposition s'applique également aux éventuels sous-traitants. Elle peut amener le titulaire à modifier ses équipes pour permettre l'intervention et ne peut entraîner aucun dédommagement.

Si pour une raison quelconque, un employé devait être remplacé par un autre (maladie, licenciement, etc.) ou s'il devait être fait recours à un intérimaire, le maître d'ouvrage et le responsable du site devront en être avisés dans les meilleurs délais. En aucun cas une personne non autorisée ne pourra pénétrer sur le site.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de vérifier la compétence et la qualification du personnel mis en place par le titulaire. Le non-respect des qualifications entraîne, après mise en demeure, la rupture du marché du fait de la société.

Des interdictions momentanées de circuler ou d'accéder au chantier pourront être prescrites, notamment lors de départs ou d'arrivées de personnalités ou à l'occasion d'alertes ou d'accidents. Le responsable du site pourra décider de surveiller, d'arrêter ou d'évacuer le chantier à l'occasion de visites officielles. Il pourra prescrire le déplacement de matériels ou de véhicules et imposer que les locaux de chantier restent ouverts.

Des interdictions momentanées d'utilisation de matériels bruyants (marteaux piqueurs, etc.) pourront être prescrites lors de manifestations particulières.

5.9 OBLIGATION DE RÉSULTATS

Le titulaire est soumis à une obligation de résultats.

En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution de ses obligations, le titulaire peut se voir appliquer les pénalités prévues ci-après.

5.10 CONNAISSANCE DU SITE

L'entrepreneur est réputé avoir avant la remise de son offre :

- pris pleine connaissance de tous les plans et documents utiles à la réalisation des prestations, ainsi que des sites, des lieux et de tous éléments généraux et locaux en relation avec l'exécution des prestations ;
- apprécié exactement toutes les conditions d'exécution des ouvrages et s'être parfaitement et totalement rendu compte de leur nature et de leur importance ;
- eu éventuellement l'occasion de procéder à une visite détaillée du terrain et des existants, et dans ce cas avoir pris parfaitement connaissance de toutes les conditions physiques et de toutes sujétions relatives aux lieux des travaux, aux conditions d'accès au site et aux bâtiments, aux abords, à l'exécution des travaux à pied d'œuvre, ainsi qu'aux contraintes d'organisation, au fonctionnement du chantier en site occupé (moyens de communication et de transport, stockage des matériaux, ressources en main-d'œuvre, énergie électrique, eau, installations de chantier, éloignement des décharges publiques ou privées, etc.) ainsi que des sujétions liées à l'exécution des prestations de domaines différents.

En aucun cas, il ne pourra prétendre à un supplément par suite de difficultés d'accès, d'organisation de chantier ou toute autre contrainte due au site.

5.11 PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier :

- la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, abrogeant la directive 95/46/CE (« règlement général sur la protection des données » RGPD).

Pour toute question relative à la protection des données, les parties pourront prendre l'attache du :

- Délégué Ministériel à la Protection des Données (DMPD) – delegue-protection-donnees@interieur.gouv.fr
- et du Correspondant à la protection des données pour la Zone Est - M. Michel GILBERT – michel.gilbert@interieur.gouv.fr

L'ensemble des données transmises dans le cadre de ce marché seront utilisées uniquement dans la mesure où cela est nécessaire pour assurer l'exécution du contrat.

5.12 RESPECT DU DISPOSITIF DE VIGILANCE

Le titulaire s'engage à réaliser la prestation avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10 à L.1221-12 ; L.3243-1 à L.3243-2 ; L.3243-4 ; R.3243-1 à R.3243-5 du Code du travail.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, soit en vertu de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

Conformément aux articles L.8222-1, L.8222-2, L.8254-5 et L.8222-6 du Code du travail, le titulaire s'engage à transmettre au pouvoir adjudicateur, tous les 6 mois jusqu'à la fin du marché, les pièces nécessaires attestant de sa régularité fiscale, du respect de ses obligations en matière de travail dissimulé et de la couverture de ses activités par les assurances adaptées.

En cas d'inexactitude ou de défaut de mise à jour des renseignements nécessaires, le titulaire s'expose à l'application de pénalités prévues. Le marché peut également être résilié pour faute.

6 PILOTAGE DE L'ACCORD-CADRE

6.1 RÉUNION DE LANCEMENT DE L'ACCORD-CADRE

Une réunion de lancement (en présentiel dans les locaux du CRA de Geispolsheim, visio ou audio-conférence) se tient avec le titulaire, dans un délai de dix (10) jours ouvrés après la date de notification de l'accord-cadre. La date est fixée par l'acheteur en concertation avec le titulaire.

À cette occasion, le titulaire présente le(les) interlocuteur(s), qu'il aura désigné(s) pour l'exécution de l'accord-cadre, à l'acheteur. Ces représentants du titulaire seront les interlocuteurs privilégiés du CRA de Geispolsheim tout au long de l'accord-cadre.

À l'issue de cette réunion, le compte-rendu rédigé par le titulaire, est adressé dans les cinq (5) jours ouvrés au CRA de Geispolsheim pour validation sous cinq (5) jours ouvrés.

6.2 RÉUNION DE SUIVI

Des réunions de suivi seront organisées entre le titulaire de l'accord-cadre et l'administration.

Ces réunions seront organisées a minima une fois par mois, afin de procéder notamment à un bilan des prestations réalisées, de leur exécution et des paiements en instance et d'analyser, si nécessaire, les points ouverts sur les aspects contractuels et juridiques.

Les réunions ont notamment pour objet :

- d'établir le bilan de la période écoulée au vu des remarques des usagers et de la réalisation de prestations ;
- de recherche de solutions d'amélioration de l'organisation du travail et de la qualité ;
- de faire le point sur les effectifs du titulaire (présence, remplacement, etc.) ;
- de mettre à jour sur proposition justifiée du titulaire le calendrier mensuel des prestations.

Ces réunions mettent en présence le ou les représentants de la personne publique et le chef d'équipe du site.

Les éventuels frais de participation aux réunions sont à la charge du titulaire.

7 CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

7.1 BONS DE COMMANDE

7.1.1 Généralités

Les prestations s'exécutent par l'émission de bons de commande établis, après approbation par le représentant du POUVOIR ADJUDICATEUR, au fur et à mesure de la survenance des besoins.

Le bon de commande précise les caractéristiques et les modalités d'exécution en complément des stipulations de l'accord-cadre.

Il est établi sur la base des prix fixés dans l'annexe financière.

En application de l'article R.2162-5 du Code de la commande publique, les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre et exécutés jusqu'à six (6) mois après la fin de validité de l'accord-cadre.

7.1.2 Contenu

Chaque bon de commande mentionne a minima :

- la date d'émission du bon de commande et son numéro (ce numéro correspondant au numéro de l'engagement juridique nécessaire à la transmission de la facture)
- le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement)
- la désignation et la quantité des prestations commandées jointes en annexe
- le prix correspondant hors taxes (H.T) et toutes taxes comprises (T.T.C)
- le montant total H.T et T.T.C total du bon de commande

7.1.3 Émission des bons de commande

Le CSP Chorus du SGAMI Est notifie ses bons de commande au titulaire, par tout moyen permettant d'en accuser date de réception certaine.

Le titulaire doit systématiquement envoyer un accusé de réception de la commande, par mail. Cet accusé de réception vaut acceptation de la commande.

Toute signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise. Le courriel utilisé pour notifier le bon de commande sera envoyé aux interlocuteurs désignés par le titulaire ou sur la boîte mail générique indiquée par le titulaire.

Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est sa date de notification, sauf mention spécifique portée dans le bon de commande.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG FCS, lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est adressé appellent des observations de sa part, il doit les notifier au service bénéficiaire dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la date de notification du bon de commande, sous peine de forclusion.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler au service bénéficiaire une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues au C.C.A.G FCS.

En cas de résiliation, le titulaire de l'accord-cadre est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations commandées.

7.2 CONTRÔLE D'EXÉCUTION

Le contrôle d'exécution de l'accord-cadre incombe au chef d'établissement ou son représentant, désigné par la personne publique.

7.2.1 Cahier de liaison

À ce titre, au travers de la tenue d'un cahier spécifique de liaison, il assure la coordination permanente avec l'agent qualifié que le titulaire aura désigné nommément pour la coordination, la surveillance et la bonne exécution des prestations et vérifie le respect du planning journalier, l'exécution et la périodicité des prestations définies dans les CCTP.

Ce cahier de liaison est mis en place par le titulaire auprès du responsable logistique du site. Il devra être visé toutes les semaines par le titulaire ou son représentant.

Y seront consignées toutes les contestations relatives aux conditions d'exécution des prestations. Après 2 inscriptions consécutives portées sur le cahier, il pourra être appliqué une refaction à la part des prestations mal ou non exécutées constatées contradictoirement, dans les conditions fixées à l'article 14. Les doléances peuvent être le point de départ d'une opération de vérification.

7.2.2 Cahier de présence

Un cahier de présence du personnel du titulaire est mis en place par le titulaire auprès du responsable de site. Il peut être contrôlé par la personne publique ou son représentant.

Un exemplaire sera produit par le prestataire lors de la mise au point de l'accord-cadre et sera utilisé pour assurer la vérification du respect des effectifs minimum et des horaires d'intervention.

7.3 CONTRÔLE DE QUALITÉ

La personne publique pourra déléguer autorité à un contrôleur de son choix pour appliquer, en présence de l'agent qualifié désigné par le titulaire, une méthode de contrôle par observation et tests.

Les résultats de ces contrôles qualitatifs pourront éventuellement faire l'objet d'une inscription dans le cahier de liaison des prestations.

Les opérations de vérification sont effectuées par la personne chargée du suivi de l'exécution de l'accord-cadre, ou son représentant, selon les critères et la procédure définis ci-dessous. Le titulaire est associé à ces opérations. La périodicité de ces contrôles est laissée à la totale appréciation de la personne publique.

Conformément au modèle de tableau de contrôle joint en annexe 4 « tableau de contrôle », chaque prestation est notée selon la progression suivante :

3 : l'objectif est atteint, la prestation est satisfaisante ;

2 : l'objectif est partiellement atteint, la prestation est acceptable ;

1 : l'objectif est partiellement atteint, la prestation est insatisfaisante ;

0 : l'objectif n'est pas atteint, la prestation n'est pas effectuée.

L'ensemble de ces notes, pondérées par un coefficient lié à la catégorie de local (accueil, bureau direction, locaux pédagogiques, etc.), donne un taux de satisfaction général pris en compte pour mesurer la qualité de la prestation qui servira, le cas échéant, au calcul et à l'application des réfections fixées à l'article 14.

Le contrôle pourra être fait au hasard et directement après le nettoyage. Le nombre, la répartition et la périodicité des observations sont laissés à l'appréciation de la personne publique.

Les résultats de ces contrôles qualitatifs feront l'objet d'une inscription dans le cahier de liaison.

7.4 DÉCISIONS

Seules les prestations effectivement réalisées par le titulaire donnent droit à paiement.

En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution constatée à deux reprises consécutives contradictoirement dans le cahier de liaison et notifiée au titulaire sous pli recommandé avec accusé de réception, la personne publique se réserve le droit de fixer le montant des pénalités appliquées au paiement des prestations.

8 PERSONNEL

8.1 AGRÉMENT DU PERSONNEL EMPLOYÉ

Le titulaire devra fournir à la personne publique, dans le délai fixé à l'article 13 du présent CCAP, la liste nominative du personnel affecté à l'exécution de l'accord-cadre ainsi que le nom, la qualité et les coordonnées du personnel d'encadrement responsable de l'exécution des prestations.

La liste nominative devra être tenue à jour mensuellement et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel, notamment si un salarié cesse ou commence son travail.

La personne publique se réserve le droit de demander le changement, sans délai, de tout employé dont la présence est susceptible d'occasionner des troubles.

Il en est de même en cas de prestation incorrecte ou de problèmes récurrents liés au personnel en place. Le titulaire disposera alors d'un délai d'un mois pour s'exécuter sous peine de résiliation du contrat.

Toute modification dans le personnel en place doit faire l'objet d'une demande d'agrément préalablement au changement d'effectif au moins huit jours avant. Dans le cas du remplacement d'un employé malade ou empêché, sans que ce remplacement ait pu être prévu dans les délais impartis, le prestataire communique l'identité du ou de la remplaçant(e) au plus tard la veille de son arrivée.

Le titulaire peut avoir recours à la sous-traitance pour une partie des prestations dans le respect des dispositions de l'article 3.6 du CCAG-FCS.

8.2 VÊTEMENTS DE TRAVAIL

Le personnel d'exécution sera doté par le titulaire d'un badge nominatif avec photo et d'un vêtement de travail fourni par l'employeur permettant d'identifier clairement l'entreprise.

8.3 TRAVAILLEURS D'APTITUDE PHYSIQUE RESTREINTE

La proposition maximale des travailleurs d'aptitudes restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie employés à l'exécution des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre seront conformes à la réglementation en vigueur.

8.4 VISITES MÉDICALES

Le titulaire de l'accord-cadre devra se conformer aux règles édictées dans le Code du Travail.

9 DÉLAIS DE REMISE DES DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE

Désignation des documents	Délais
Liste nominative des travailleurs	8 jours à dater de la notification de l'accord-cadre

Justification d'assurances	15 jours à dater de la notification de l'accord-cadre
Plan de prévention	8 jours avant le début des prestations
Renseignements permettant contrôles et suivi de l'exécution de la clause d'insertion	30 jours à compter de la demande écrite
Liste des produits	5 jours à dater de la notification de l'accord-cadre

10 ORGANISATION DU TRAVAIL

10.1 EFFECTIFS

Les effectifs globaux nécessaires à l'exécution de toutes les prestations décrites dans les CCTP et la répartition quotidienne des effectifs nécessaires à l'exécution de toutes les opérations, basée notamment sur les périodicités définies, seront fixés par le titulaire dans le document annexé à son acte d'engagement.

Le titulaire devra appliquer la législation en vigueur pour les modes d'organisation qu'il proposera.

10.2 HORAIRES D'INTERVENTION

En règle générale, les horaires de travail devront se situer 7 jours/7 jours, le matin entre 08 h 00 et 12 h 00 et l'après-midi entre 14 h 00 et 18 h 00. Ces horaires sont indicatifs et pourront être modulés en accord avec les autorités du CRA.

Certains espaces sensibles ne seront accessibles qu'en présence d'un fonctionnaire. Ces secteurs sensibles seront signalés aux titulaires par les chefs de service respectifs et feront l'objet d'horaires particuliers.

10.3 TRAVAIL UN JOUR FÉRIÉ

Dans le cadre de ces prestations, le travail doit avoir lieu 7 jours sur 7, y compris les jours fériés.

Si le jour de ramassage est un jour férié, il n'est pas envisageable que celui-ci soit repoussé d'une semaine.

10.4 ENCADREMENT DU PERSONNEL

Le titulaire désignera un chef d'équipe responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel, du mode d'exécution des prestations et de l'application des clauses techniques du CCTP.

Cet agent sera l'interlocuteur unique des personnes désignées par la personne publique pour le suivi de l'exécution de l'accord-cadre ou de leur représentant. Il

devra notamment se rendre à toute convocation des personnes chargées du suivi de l'exécution de l'accord-cadre ou de leur représentant.

Cet agent devra se rendre aux convocations des personnes chargées de l'exécution de l'accord-cadre, ou de leur représentant, en cas d'insuffisance d'encadrement ou de consignes particulières au personnel en place.

En dehors de toute convocation, le chef d'équipe devra être présent sur les lieux au moins une fois par semaine.

Le titulaire est responsable de ses employés en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit, notamment des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses employés.

Il prendra les mesures de sécurité nécessaires pour éviter tout accident tant à l'égard des tiers que des employés.

10.5 PRÉVENTION DES RISQUES

Conformément aux dispositions de l'article R4311-1 du code du Travail fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure, il sera procédé, préalablement au début des travaux, à une inspection commune des lieux de travail.

Par ailleurs, un plan de prévention sera établi par écrit, avant le commencement des prestations, en commun par le titulaire et le service utilisateur.

10.6 SERVICE MINIMAL EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL

En cas de grève des salariés, de congés de maladie ou de tout autre absence le titulaire est tenu de prendre les mesures nécessaires à la poursuite de l'exécution des prestations pour assurer la continuité du service.

En cas d'impossibilité pour le titulaire de l'accord-cadre d'exécuter intégralement les prestations dues au titre du contrat, celui-ci s'engage à les faire réaliser à ses frais par une autre société. A défaut d'action de sa part, le représentant de la personne publique y pourvoira par tout moyen qu'il jugera utile, aux frais risques et périls du titulaire.

Les mesures qui seront prises dans ce cas seront limitées à la durée d'absence des salariés.

Les sommes dues à ce titre seront recouvrées par la personne publique par tout moyen. Leur montant pourra notamment être retenu sur les factures restant dues.

10.7 CALENDRIER MENSUEL DES PRESTATIONS

Le titulaire devra fournir le calendrier mensuel des prestations à exécuter dans les vingt (20) jours à compter de la notification de l'accord-cadre.

11 ÉQUIPEMENTS ET LOCAUX

11.1 ÉQUIPEMENT

Le titulaire fournit tous les équipements nécessaires à la bonne exécution des prestations tels les matériels et produits, à l'exception de l'eau et du courant électrique qui seront distribués gratuitement par la personne publique.

11.2 LOCAUX

La personne publique mettra à la disposition du titulaire un local pour permettre d'entreposer le matériel et les produits strictement nécessaires à l'exécution des prestations.

12 RÉGIME FINANCIER

12.1 CONTENU DES PRIX

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres, la main d'œuvre, le déplacement et autres charges de toutes natures nécessaires à la réalisation de la prestation.

Les prix sont entendus franco de port, d'emballage et de frais de dossiers. Ils sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les fournitures, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, aux taxes de douanes, au transport jusqu'au lieu de livraison.

Les prix sont établis aux conditions économiques du mois correspondant à celui de la date limite de dépôt des offres .

12.2 FORME DES PRIX

L'accord-cadre est traité selon les prix fixés dans les annexes financières aux actes d'engagement (Annexe financière – lot 1 Blanchisserie et annexe financière – lot 2 Accessoire de toilette) et s'exécute par bons de commande.

Ces prix doivent être établis en euros hors taxes et ne doivent pas comporter plus de deux décimales.

Le titulaire établira un décompte journalier des prestations qui font l'objet de quantités constatées. Ce décompte visé par le gestionnaire du centre de rétention administrative, servira de base de calcul pour la facturation mensuelle.

Le titulaire certifie que les prix stipulés dans son offre n'excèdent pas ceux de son barème appliqué à l'ensemble de sa clientèle et s'engage à fournir à l'administration, a sa demande, toutes justifications permettant de vérifier cette conformité.

12.3 RÉVISION DES PRIX

La date d'établissement des prix correspond à la date limite de remise de l'offre, qui permet de définir le « mois zéro » (MO).

Les prix des prestations forfaitaires et hors forfait (prix unitaires) sont fermes la première année d'exécution de l'accord-cadre. Les prix sont révisibles par application d'une formule représentative de l'évolution du coût des prestations et suivant les modalités fixées ci-après :

Le titulaire adressera à la personne publique les révisions de prix, **un mois avant leur application**, pour validation. À ce titre, le titulaire joindra le détail du calcul du taux de révision, son pourcentage et son coefficient multiplicateur :

DIRECTION INTERDEPARTEMENTALE DE LA POLICE NATIONALE
Bureau des finances
34 Route de l'Hôpital
67000 STRASBOURG

L'administration fera connaître son acceptation ou son refus sous quinze (15) jours suivant la date de réception de la révision de prix. Passé ce délai, le silence gardé de l'administration vaudra acceptation de celle-ci.

En cas de refus, les anciens prix sont reconduits jusqu'à réception d'une demande de révision de prix acceptable.

À défaut de réception de la révision de prix, les prix précédents continuent de s'appliquer.

Le coefficient de révision de prix sera arrondi au millième supérieur, conformément au CCAG.

Les prix sont révisés par application d'une formule représentative de l'évolution du coût des prestations et suivant les modalités fixées ci-après :

* Pour le lot 1 – Blanchisserie :

$$Pr = Po \times (In/Io)$$

Pr = Prix révisé de la situation mensuelle H.T

Po = Prix initial établi sur la base des conditions économiques du mois zéro H.T

In = valeur de l'index concerné du mois « n »

Io = valeur de l'index correspondant au mois d'établissement des prix « mois zéro »

L'indice de référence « I », choisis pour la révision des prix dans le cadre du présent accord-cadre est :

- ➔ Indice de production dans les services – blanchisserie et teinturerie(NAV rév.2, niv. classe poste 96.01) – série mensuelle brute – France – Base 100 en 2021 (Identifiant INSEE n° 010769566)

Le mois « n » retenu pour la révision est le mois de réalisation des prestations ou, à défaut, la dernière valeur connue lors de la situation.

* Pour le lot 2 -fourniture d'accessoire de toilette :

$$Pr = Po \times (In/Io)$$

Pr = Prix révisé de la situation mensuelle H.T

Po = Prix initial établi sur la base des conditions économiques du mois zéro H.T

In = valeur de l'index concerné du mois « n »

Io = valeur de l'index correspondant au mois d'établissement des prix « mois zéro »

L'indice de référence « I », choisis pour la révision des prix dans le cadre du présent accord-cadre est :

- ➔ Indice des prix à la consommation harmonisé annuel - Base 2025 - Ensemble des ménages - France - Nomenclature Coicop : 13.1.3.2 - Soins de beauté corporels (S) Identifiant 011813487

Le mois « n » retenu pour la révision est le mois de réalisation des prestations ou, à défaut, la dernière valeur connue lors de la situation.

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

Lorsqu'une révision a été effectuée provisoirement en utilisant un index antérieur à celui qui doit-être appliqué, il n'est procédé à aucune autre révision avant la révision définitive, laquelle intervient sur le premier règlement suivant la parution de l'index correspondant.

Conformément à l'article R.2191-28 du CCP, lorsque la valeur finale des références n'est pas connue à la date où doit intervenir un acompte, l'acheteur procède à un règlement provisoire sur la base des dernières références connues.

Le coefficient de révision de prix sera arrondi au millième supérieur conformément au CCAG.

La périodicité de la révision suit la périodicité de l'acompte, les acomptes étant mensuels.

12.4 CLAUSE DE SAUVEGARDE

Afin d'éviter les évolutions excessives, la personne publique se réserve la faculté de résilier l'accord-cadre sans indemnité si la variation des prix conduit à une hausse des tarifs de l'année N-1 hors taxe excédant cinq (5) %.

Cette résiliation reste une faculté dont dispose l'administration. Celle-ci pourra prendre en compte des circonstances exceptionnelles, comme un contexte de forte hausse du prix des matières premières, sur la base de justifications fournies par le titulaire quant à l'impact de ces circonstances sur les prix de l'accord-cadre

12.5 AVANCE

12.5.1 Conditions

L'avance s'applique sous réserve que le titulaire n'y renonce pas expressément dans l'acte d'engagement.

Conformément aux dispositions des articles R.2191-3 et suivants du Code de la commande publique, une avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant **supérieur à 50 000 €** (cinquante mille) HT et d'une durée d'exécution **supérieure à deux mois**.

12.5.2 Application

Le taux de l'avance est de 5 %, conformément à l'article R. 2191-7 du Code de la commande publique.

En l'absence de précision dans l'acte d'engagement, le pouvoir adjudicateur considérera que le titulaire accepte l'avance, sous réserve de remplir les conditions fixées par le Code de la commande publique.

Un sous-traitant peut obtenir une avance sur la partie des prestations qu'il exécute dans les mêmes conditions.

Le taux de l'avance est porté à trente (30) % lorsque le titulaire ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite et moyenne entreprise selon l'article R.2191-7 du Code de la commande publique.

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire quand le montant des prestations exécutées atteint 65 % du montant toutes taxes comprises de l'accord-cadre.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance s'effectue dans les conditions prévues à l'article R.2191-11 du Code de la commande publique.

12.6 CESSION OU NANTISSEMENT

En cas de cession ou de nantissement des créances résultant des marchés, le représentant du pouvoir adjudicateur délivrera, sans frais, au titulaire les pièces nécessaires.

13 MODALITÉS DE RÈGLEMENT

13.1 RÈGLEMENT DES ACHATS PAR BON DE COMMANDE

13.1.1 Périodicité

La facturation est mensuelle ou se fait à l'issue de chaque intervention.

13.1.2 Facturation

La facturation est dématérialisée.

Conformément aux articles L.2192-1 à 7 du CCP, les titulaires des accords-cadres conclus avec l'État ont l'obligation de transmettre leurs factures sous forme électronique.

La transmission des factures dans le cadre du présent accord-cadre doit être effectuée conformément aux dispositions de l'arrêté du 9 décembre 2016, déterminant les procédures de transmission des factures des fournisseurs de l'État sous forme dématérialisée. Le titulaire a deux possibilités :

- adresser ses factures au « concentrateur* » par EDI (*le concentrateur est le dispositif de traitement automatisé des données, géré par l'AIFE pour l'État) ;
- en les adressant directement au « concentrateur » de factures de la personne publique ;
- en demandant à un opérateur de se raccorder au « concentrateur » et de transmettre les factures au concentrateur ;
- utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet à l'URL : https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm/?id=aife_index
- en déposant ses factures ;
- en saisissant en ligne ses factures par le portail.

Pour connaître les préalables techniques et réglementaires : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à : chorus-demat@interieur.gouv.fr

- Numéro de SIRET État : 11 000 201 100 044
- Numéro de service exécutant : MI5PLTF057

Outre les mentions légales, la facture comprend les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture et son numéro ;
- la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- le nom, la raison sociale et l'adresse du créancier du titulaire de l'accord-cadre ;
- le numéro de SIRET ;
- le numéro de l'engagement juridique (n° de l'accord-cadre) ;
- le numéro du bon de commande ;
- la date d'exécution des travaux effectués ;
- le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il figure sur l'acte d'engagement ;
- le montant hors taxes (HT) ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant toutes taxes comprises (TTC) en chiffres et en lettres ;

Si la société se trouve dans l'incapacité de faire mention de l'un ou l'autre élément, elle est priée de le préciser dans son dossier d'offre.

Toute facture incomplète ou incorrecte fera l'objet d'une notification au titulaire afin qu'il procède aux rectifications qui s'imposent. Le titulaire dispose d'un délai de trente (30) jours à compter de la date de notification de la demande pour la contester. Passé ce délai de trente (30) jours, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté les modifications demandées.

Le pouvoir adjudicateur ne procédera au paiement qu'après réception de la facture modifiée ou des avoirs correspondants.

13.1.3 Délai de règlement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) sont réglées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des factures (date d'horodatage par le système d'information budgétaire et comptable de l'État).

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante (40) euros. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points de pourcentage.

Le calcul des intérêts moratoires s'effectue sur la base du montant total TTC des prestations, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, révisions et pénalités.

13.2 PAIEMENT DES COTRITAIENTS

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution des prestations dont il a la responsabilité.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire, sauf mention contraire prévue à l'acte d'engagement.

Le mandataire du groupement doit signer la demande de paiement.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent conformément à l'article 12 du CCAG FCS.

13.3 PAIEMENT DES SOUS-TRAITANTS

Le règlement des sous-traitants s'effectue selon les dispositions prévues aux articles R 2193-10 à R 2193-16 du Code de la commande publique.

Le titulaire dispose de quinze jours (15) à compter du dépôt de la facture sur le portail Chorus Pro par le sous-traitant pour accepter ou refuser la demande de paiement.

14 RÉFACTIONS ET PÉNALITÉS

Pour permettre au candidat de s'adapter aux prestations demandées, aucune pénalité ne sera appliquée pendant le premier mois suivant le début des prestations.

14.1 RÉFACTIONS POUR MAUVAISE EXÉCUTION OU NON-EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Lorsqu'une prestation aura été effectuée de manière défectueuse ou partielle, une réfaction sera appliquée sur le prix.

La « réfaction » est la décision prise par l'acheteur de réduire le montant des prestations à verser au titulaire, lorsque les prestations ne satisfont pas entièrement aux prescriptions de l'accord-cadre, mais qu'elles peuvent être admises en l'état.

Selon le taux de satisfaction, issu du tableau de contrôle, les réfactons seront les suivantes :

Taux de satisfaction	Réfaction
De 100 à 90 %	Acceptation de la prestation
De 89,9 à 85 %	5 % du prix mensuel de la prestation
De 84,9 à 80 %	10 % du prix mensuel de la prestation
De 79,9 à 75 %	15 % du prix mensuel de la prestation
Au-dessous de 75 %	20 % du prix mensuel de la prestation + mise en demeure et résiliation éventuelle

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.

En cas de refus de la pénalité ou de la réfaction ou persistance d'un désaccord, l'accord-cadre sera résilié dans les conditions prévues à l'article 16.

14.2 REJET DES PRESTATIONS

Lorsque l'administration estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

Le « rejet » est la décision prise par l'acheteur qui estime que les prestations ne peuvent être admises, même après ajournement ou avec réfaction

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par l'accord-cadre.

En cas de rejet à la deuxième présentation, l'accord-cadre peut être résilié sans que le titulaire puisse prétendre à indemnités.

14.3 PÉNALITÉS

Par dérogation à l'article 19.2.4 du CCAG-FCS, tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles donne lieu à pénalité, applicable de plein droit, sans mise en demeure préalable, dès le premier constat, ou le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Le constat de manquement aux obligations contractuelles se matérialise par tout écrit faisant foi (courrier, mail).

Les pénalités n'ont aucun caractère libératoire des obligations contractuelles du titulaire. Ce dernier reste donc redevable de l'ensemble des prestations dues au titre du présent accord-cadre, y compris celles ayant fait l'objet desdites pénalités.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG FCS, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités inférieures à 300,00 € (trois cents euros) HT.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois le droit de renoncer à l'application de tout ou partie de ces pénalités s'il le juge opportun, au regard des explications fournies par le titulaire.

Les pénalités définies ci-après sont cumulables.

En cas de retard ou de manquements constatés imputables au titulaire, les pénalités suivantes lui sont appliquées :

Obligation non respectée	Montant pénalité
Absence de communication des plannings mensuels en vigueur	100 €
Non-remise de la liste du matériel utilisé sur les sites dans un délai de vingt (20) jours après la signature de l'accord-cadre	300 €
Non-remise de la liste des produits utilisés sur les sites dans un délai de vingt (20) jours après la signature de l'accord-cadre	300€
Non-remise mensuellement de la liste nominative du personnel mise à jour	300 €
Non-remise des factures mensuelles (par facture)	100 €
non-respect de la liste du personnel autorisé à intervenir sur le site (par jour et par personne non autorisée)	50 €
Non-respect de la tenue vestimentaire des agents de nettoyage et/ou port du badge, par jour et par agent	30 €
Non-remise du plan de prévention dans les huit (8) jours suivant le démarrage des prestations	300 €
Non-consultation du cahier de liaison (par jour de retard)	80 €
Absence aux réunions programmées et/ou convocation (par réunion et/ou convocation)	300 €
Absence aux contrôles programmés (par contrôle)	300 €
Prestation non faite aux jours et heures prévus sans qu'une mesure palliative soit mise en place aux frais du prestataire (par prestation)	200 €
Défaut d'exécution des prestations : mauvaise exécution, retard dans l'exécution de la prestation, exécution partielle ou non-conforme des prestations (par jour)	100 €
Défaut d'assurances (par jour)	20 €

15 ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Conformément aux dispositions de l'article 9 CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, qu'il a souscrit des contrats d'assurances dont les garanties permettent de couvrir toute l'ampleur des prestations.

Pour ce faire, il produit une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie, les garanties souscrites et tout dommage corporel, sans limite.

Le titulaire fait son affaire des franchises éventuellement prévues.

Le titulaire est responsable de la conservation et de l'emploi de tout matériel, de tout équipement et local mis à sa disposition par la personne publique. Les matériels, équipements, locaux mis à la disposition du titulaire par la personne publique ne peuvent être utilisés qu'aux fins et dans les limites prévues.

Si un matériel ou un équipement mis à la disposition du titulaire par la personne publique est détruit ou endommagé, ou si un local mis à sa disposition est dégradé, le titulaire est tenu de le remplacer, de le remettre en état et d'en rembourser la valeur d'acquisition ou le montant des frais de reconstitution à neuf.

De même, le titulaire est responsable en totalité des dommages et accidents, de quelque nature que ce soit, à l'égard des biens et des personnes, causés par la conduite des opérations ou leur exécution.

16 RÉSILIATION

Les conditions de résiliation sont définies au chapitre 7 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation par la personne publique, pour motif d'intérêt général, le titulaire perçoit à titre d'indemnisation une somme forfaitaire correspondant à 5 % du montant initial de l'accord-cadre hors taxes, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises.

En cas de violation des obligations mentionnées au présent document, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, l'accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci ne puisse prétendre à aucune indemnité. Il en est de même en cas d'inexactitude dans les documents et renseignements mentionnés aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4 et R.2143-3 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 à 8 du Code du travail conformément à l'article R.2143-8 du Code de la commande publique.

Dans ce cas, la personne publique se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

17 MÉDIATION

Le présent accord-cadre est conclu et 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 et 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 : mediateur-fournisseur@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, 75800 Paris Cedex 08.
- au médiateur des entreprises : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> ;
- au comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics compétent.

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.

18 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 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 et aux exigences de la charte « Relations Fournisseurs Responsables (RFAR) » et au label RFAR joint au présent DCE et/ou toute norme ou tout label équivalent.

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.

19 RÈGLEMENT DES LITIGES ET LANGUES

En cas de litige, le Tribunal administratif de Strasbourg est seul compétent en la matière.

Tous les documents, mémoires, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

20 DÉROGATIONS

Les articles suivants dérogent au CCAG-FCS :

Article du CCAP	Article du CCAG
2 pièces contractuelles	4
5.8.2 Règles de bonne conduite et accès au site	32.2.2
7.1.3 Émission des bons de commande	3.7.2
14.3 Pénalités	14.1.3 19.2.4