

**Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
n° 2026_000487_SM2_SV du 10/03/2026**

relatif à la réalisation de prestations de nettoyage des locaux, de vitrerie et de plonge au profit des sites soutenus par le GSC SAINT-MAIXENT L'ECOLE (dép. 79, 85, 86) - 4 lots.

établi en application :

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

Annexes :

- A- clauses incitatives
- B- déclaration individuelle de l'accédant
- C- document Demande de contrôle primaire
- D – clause sociale – Fiche mensuelle de suivi de la clause d'insertion (2 lots)

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

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

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE, MONTANT	4
1.1 - OBJET	4
1.2 – FORME	7
1.3 – DUREE DE VALIDITE, RECONDUCTIONS ET DEBUT D’EXECUTION.....	7
1.4 – MONTANT.....	8
1.5 - OBLIGATION DE RESULTAT	8
ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	8
ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU MARCHE PUBLIC ET EXECUTION DES PRESTATIONS	9
3.1 - LIEUX D’EXECUTION	9
3.2 - REUNIONS	9
3.3 – CAHIER DE LIAISON.....	11
3.4 - NETTOYAGE, FREQUENCE ET ORGANISATION.....	11
3.5 - PLANNINGS	11
3.6 - ENCADREMENT DU PERSONNEL	12
3.7 - FORMATIONS.....	13
3.8 - PLAN DE PREVENTION	13
3.9 - MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS PROGRAMMEES ET DELAIS	13
3.10 - MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS EVENTUELLES ET DELAIS.....	14
3.11 - MODALITES DE FIN DE CONTRAT	15
ARTICLE 4 - SOUS-TRAITANT.....	15
ARTICLE 5 –VERIFICATION ET CONSTATATION DE L’EXECUTION - SANCTIONS.....	15
5.1 - CONTROLES	15
5.2 - SANCTIONS.....	16
ARTICLE 6 - REGIME DES PRIX.....	20
ARTICLE 7 – AVANCE	21
7.1 - CONDITIONS D’OCTROI DE L’AVANCE.....	21
7.2 - TAUX DE L’AVANCE.....	21
7.3 - PAIEMENT DE L’AVANCE	21
7.4 - REMBOURSEMENT DE L’AVANCE	21
ARTICLE 8 – ACOMPTE.....	21
ARTICLE 9 – MODALITES DE REGLEMENT	21
9.1 - FORMALITES NECESSAIRES AU PAIEMENT	21
9.2 - DELAI GLOBAL DE PAIEMENT, INTERETS MORATOIRES ET INDEMNITE FORFAITAIRE POUR FRAIS DE RECouvreMENT....	23
9.3 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES	23
ARTICLE 10 – DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT.....	24
ARTICLE 11 - RETENUE DE GARANTIE FINANCIERE.....	24
ARTICLE 12 – CLAUSE DE PROTECTION DU SECRET DE LA DEFENSE NATIONALE « MARCHE SENSIBLE (MS) »	24
ARTICLE 13 - DISPOSITIONS RELATIVES A L’ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE - MESURES DE SECURITE – PERSONNELS	25
ARTICLE 14 – DROIT DU TRAVAIL ET REPRISE DU PERSONNEL EN FIN DE MARCHE PUBLIC	27
ARTICLE 15 – CLAUSE SOCIALE D’INSERTION PROFESSIONNELLE (LOTS 1 ET 3).....	27
ARTICLE 16 – ATTESTATION D’ASSURANCE	31

ARTICLE 17 – CAS DE RESILIATION ET EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES	31
ARTICLE 18 - MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	31
ARTICLE 19 – CLAUSE DE REEXAMEN.....	31
ARTICLE 20 – DISPOSITIONS DIVERSES	32
20.1 - TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	32
20.2- PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT – PRODUITS ET CONSOMMABLES.....	32
20.3 - DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE.....	33
20.4 - BILAN D’EMISSIONS DE GAZ A EFFET DE SERRE (BEGES)	35
ARTICLE 21 - DEROGATION AU CCAG.....	35

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE, MONTANT

1.1 - Objet

Il s'agit pour le ministère des armées et des anciens combattants d'acquérir des prestations de services (procédure suivie : appel d'offres ouvert en application des articles R2161-2 à R2161-5 du code) en vue de :

- nettoyer des locaux et abords ;
- nettoyer des vitres ;
- nettoyer des locaux de restauration ;
- réaliser la plonge vaisselle et le nettoyage des locaux de plonge ;
- désinfecter les installations et matériels ;
- changer le linge de lit et de toilette et les mettre en sac.

au profit des sites soutenus par le GSC SAINT-MAIXENT L'ECOLE (dép. 79, 85, 86) (4 lots).

Code CPV : 90911000-6 : Services de nettoyage de logement de bâtiment et de vitrerie

Code CPV : 90900000-6 : Services de nettoyage et d'hygiène

Le descriptif technique exhaustif des attendus figure au CCTP.

Les prestations font l'objet d'un allotissement géographique et comportant un lot réservé (art. L2113-10 et R2113-1 du code), comme suit :

Lot 1: Prestations de nettoyage des locaux et de vitrerie au profit des sites de St Maixent l'Ecole (dép. 79)
* Quartier Coiffé - Rue de la tour Carrée 79400 Saint-Maixent-L'Ecole * Quartier Marchand - Avenue de l'école militaire 79400 Saint-Maixent-L'Ecole * Quartier Largeau - Hôtel de commandement - Avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny 79400 Saint-Maixent-L'Ecole
Poste 1: Prestations de nettoyage des locaux et de vitrerie des bâtiments à usage professionnel quartiers Coiffé, Largeau, Marchand de St Maixent L'Ecole (dép. 79)
* Quartier Coiffé - Rue de la tour Carrée 79400 Saint-Maixent-L'Ecole * Quartier Marchand - Avenue de l'école militaire - 79400 Saint-Maixent-L'Ecole * Quartier Largeau - Hôtel de commandement - Avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny 79400 Saint-Maixent-L'Ecole
Sous-poste 1: nettoyage des locaux sites St Maixent l'Ecole
1-Prestations programmées
2-Prestations à la demande
Sous-Poste 2: vitrerie sites St Maixent l'Ecole
1-Prestations à la demande
Poste 2: Prestations nettoyage des locaux et de vitrerie Hôtellerie et Bâtiments Cadres Célibataires - St Maixent L'Ecole (dép. 79)
* Quartier Coiffé - Rue de la tour Carrée 79400 Saint-Maixent-L'Ecole * Quartier Marchand - Avenue de l'école militaire - 79400 Saint-Maixent-L'Ecole
Sous-poste 1: nettoyage des locaux Hôtel et BCC sites St Maixent l'Ecole
1-Prestations programmées
2-Prestations à la demande
Sous-poste 2 : vitrerie Hôtel et BCC sites St Maixent l'Ecole
1-Prestations à la demande

Lot 2: Prestations de nettoyage des locaux, de vitrerie et de plonge au profit des sites de Fontenay Le Comte (dép. 85)
* Quartier du Chaffault - 21, boulevard Hoche 85200 Fontenay le Comte
Poste 1: Prestations de nettoyage des locaux et de vitrerie des bâtiments à usage professionnel et des salles de restauration du cercle quartier Du Chaffault de Fontenay Le Comte (dép. 85)
Quartier du Chaffault - 21, boulevard Hoche 85200 Fontenay le Comte
Sous-poste 1: nettoyage des locaux site Fontenay le Comte
1-Prestations programmées
2-Prestations à la demande
Sous-poste 2: vitrerie site Fontenay le Comte
1-Prestations à la demande
Poste 2: Prestations nettoyage des locaux et de vitrerie Bâtiments Cadres Célibataires quartier Du Chaffault - Fontenay le Comte (dép. 85)
Quartier du Chaffault - 21, boulevard Hoche 85200 Fontenay le Comte
Sous-poste 1: nettoyage des locaux BCC site Fontenay le Comte
1-Prestations programmées
2-Prestations à la demande
Sous-poste 2 : vitrerie BCC site Fontenay le Comte
1-Prestations à la demande
Poste 3: Prestations de plonge vaisselle et de nettoyage local plonge du quartier du Chaffault - Fontenay Le Comte (dép. 85)
Quartier du Chaffault - 21, boulevard Hoche 85200 Fontenay le Comte
Sous-poste 1 : Prestations programmées
Sous-poste 2 : Prestations à la demande

Lot 3 : Prestations de nettoyage des locaux, de vitrerie et de plonge au profit des sites de la Vienne (dép. 86)
* Quartier des Sables - boulevard du parc d'Artillerie 86000 Poitiers
* Quartier ABOVILLE - 7 avenue du Colonel Barthol 86000 Poitiers
* Quartier LE PULCH - 46 bis rue Jean Mermoz 86000 Poitiers
* CIRFA MARINE - 105 boulevard du Grand cerf 86000 Poitiers
* CIRFA AIR - 164 avenue de la Libération 86000 Poitiers
* CAAPC - 211grand rue de Châteauneuf 86100 Châtellerauld
Poste 1: Prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie des 5 sites de Poitiers et des salles de restauration du cercle interarmées des quartiers Aboville; Le Puloch; Les Sables (14ème BSMAT); CIRFA Air et CIRFA Marine – Poitiers (dép. 86)
* Quartier des Sables - boulevard du parc d'Artillerie 86000 Poitiers
* Quartier ABOVILLE - 7 avenue du Colonel Barthol 86000 Poitiers
* Quartier LE PULCH - 46 bis rue Jean Mermoz 86000 Poitiers
* CIRFA MARINE - 105 boulevard du Grand cerf 86000 Poitiers
* CIRFA AIR - 164 avenue de la Libération 86000 Poitiers
Sous-poste 1: nettoyage des locaux sites Poitiers
1-Prestations programmées
2-Prestations à la demande
Sous-poste 2: vitrerie Sites Poitiers
1-Prestations à la demande

Poste 2: Prestations de nettoyage des locaux et de vitrerie du Centre des Archives et de l'Armement du Personnel Civil – Châtellerauld (dép. 86)
* CAAPC – 211 Grand Rue de Châteauneuf 86100 Châtellerauld
Sous-poste 1: nettoyage des locaux site Châtellerauld
1-Prestations programmées
2-Prestations à la demande
Sous-poste 2: vitrerie site Châtellerauld
Prestations à la demande
Poste 3: Prestations de nettoyage des locaux et de vitrerie Hôtellerie et Bâtiments Cadres Célibataires des quartiers Aboville et Le Puloch – Poitiers (dép. 86)
* Quartier ABOVILLE - 7 avenue du Colonel Barthol 86000 Poitiers
* Quartier LE PULOC - 46 bis rue Jean Mermoz 86000 Poitiers
Sous-poste 1: nettoyage des locaux Hôtel et BCC sites Poitiers
1-Prestations programmées
2-Prestations à la demande
Sous-poste 2: vitrerie sites Hôtel et BCC sites Poitiers
1-Prestations à la demande
Poste 4: Prestations de plonge vaisselle et de nettoyage local plonge des quartiers Aboville et Le Puloch – Poitiers (dép. 86)
* Quartier ABOVILLE - 7 avenue du Colonel Barthol 86000 Poitiers
* Quartier LE PULOC - 46 bis rue Jean Mermoz 86000 Poitiers
Sous-poste 1 : Prestations programmées
Sous-poste 2 : Prestations à la demande

Lot 4 (réservé au sens des articles L.2113-12 – L.2113-13 du code) : Prestations de nettoyage des locaux et de vitrerie au profit de la DMD 79 et CIRFA 79
* DMD 79 : 1 mail Lucie Aubrac - 79000 Niort
* CIRFA 79 : Place Denfert Rochereau - Quartier Du Guesclin – Rue du vieux fourneau 79000 Niort
Poste 1: nettoyage des locaux DMD 79 et CIRFA 79
* DMD 79 : 1 mail Lucie Aubrac - 79000 Niort
* CIRFA 79 : Place Denfert Rochereau - Quartier Du Guesclin – Rue du vieux fourneau 79000 Niort
1-Prestations programmées
2-Prestations à la demande
Poste 2: vitrerie DMD 79 et CIRFA 79
* DMD 79 : 1 mail Lucie Aubrac - 79000 Niort
* CIRFA 79 : Place Denfert Rochereau - Quartier Du Guesclin – Rue du vieux fourneau 79000 Niort
1-Prestations à la demande

Particularité

Le lot n°4 est réservé au sens de :

- l'article L.2113-12 du code : seuls des opérateurs économiques qui emploient au moins 50% de travailleurs handicapés peuvent soumissionner ;

- l'article L.2113-13 du code : seuls des opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés et défavorisés : structures d'insertion par l'activité économique peuvent soumissionner.

Chaque « **lot** » donne lieu à un « **marché public** » distinct ; par commodité de lecture, le terme « marché public » utilisé infra concerne indifféremment et sans distinction l'ensemble des lots.

Le marché public est « sensible » au sens de l'article 5.3.2.1 de l'instruction générale interministérielle (IGI 1300) annexée à l'arrêté du 09/08/2021 portant approbation de ladite instruction³ ; ceci implique pour le titulaire de veiller au respect d'un certain nombre de prescriptions – voir article infra sur ce point.

1.2 – Forme

Il s'agit d'un marché public dit « composite » dans la mesure où, pour partie, la technique d'achat de l'accord-cadre a été utilisée (art. L2125-1.1° et R2162-1 à R2162-6 du code).

Aussi, il recouvrira :

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

Il est mono attributaire.

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

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

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

La date de début d'exécution envisagée pour l'ensemble des 4 lots est le 11/01/2027.

Elle sera précisée sur l'ATTRI1 de chaque lot.

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

L'administration (service acheteur) peut décider de ne pas reconduire le marché public, voire de le reconduire pour une durée inférieure à celle prévue (auquel cas cette « période raccourcie » sera la dernière) : le titulaire en est alors averti avant la fin de la période considérée, par courriel avec accusé de réception.

³ Marché sensible: marché qui n'implique pas l'accès à des informations ou supports classifiés (ISC) mais dont l'exécution nécessite l'accès à un lieu abritant des éléments couverts par le secret de la défense nationale.

1.4 – Montant

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

N°Lot	Intitulé lot	Montant minimum annuel HT	Montant maxi annuel HT (Montant minimum annuel HT+ montant HT prestations à bons de commande)
1	Réalisation de prestations de nettoyage des locaux et de vitrerie au profit des sites de St Maixent l'Ecole (dép. 79)	Montant HT des prestations programmées	422 000,00 €
2	Réalisation de prestations de nettoyage des locaux, de vitrerie et de plonge au profit des sites de Fontenay Le Comte (dép. 85)	Montant HT des prestations programmées	379 000,00 €
3	Réalisation de prestations de nettoyage des locaux, de vitrerie et de plonge au profit des sites de la Vienne (dép. 86)	Montant HT des prestations programmées	684 000,00 €
4 (Réserve au sens des articles L.2113-12 – L.2113-13 du code)	Réalisation de prestations de nettoyage des locaux et de vitrerie au profit de la DMD 79 et CIRFA 79	Montant HT des prestations programmées	15 000,00 €

1.5 - Obligation de résultat

Le marché est assorti d'une obligation de résultat au titre de laquelle le titulaire s'engage à effectuer les prestations pour les montants fixés. Il s'agit de mobiliser, pour satisfaire aux missions qui lui sont confiées, les procédés et les ressources nécessaires.

A ce titre, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et exigés par la profession pour l'obtention du résultat décrit dans le marché.

La responsabilité du titulaire est engagée sur la seule preuve que le résultat n'est pas atteint, sauf à justifier une cause étrangère ayant le caractère de force majeure.

ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes,
- le présent CCAP et ses annexes,
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes,
- le CCAG/FCS,
- le mémoire technique,
- le cadre de réponse technique (CRT).

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

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

3.1 - Lieux d'exécution

Les prestations s'exécutent sur les sites dont les adresses sont précisées à l'article 1 du présent CCAP.

3.2 - Réunions

Réunion de lancement :

Avant tout démarrage des prestations, une réunion de lancement du marché public est organisée par le GSC, qui réunit le titulaire, le chargé de prévention, les bénéficiaires, et le service acheteur.

Seront notamment abordés :

- La relecture commune du marché public,
- Les obligations des diverses parties prenantes,
- La présentation des divers interlocuteurs,
- Le plan de prévention – voir infra,
- Le règlement intérieur et les modalités d'accès,
- Les pièces à fournir avant tout début d'exécution,
- Les mesures de sécurité propres aux emprises militaires – voir infra,
- Le planning,
- etc.

Réunions de suivi initial / réunions mensuelles :

Durant les trois premiers mois d'exécution (ou plus si cela est nécessaire) des réunions pourront être organisées (la première à la fin du 1^{er} mois d'exécution, la seconde à la fin du 2^{ème} mois) entre le contrôleur des prestations du GSC et le représentant du titulaire (responsable du site). Si celles-ci sont déclenchées, le titulaire aura l'obligation d'y participer.

La bonne exécution des prestations de la période précédente est examinée en se référant aux fiches de contrôle renseignées, au taux de satisfaction déterminé à l'issue de ces contrôles ainsi qu'aux fiches incident établies, le cas échéant, au cours de la période mensuelle échue.

En tout état de cause, si le titulaire ou le bénéficiaire l'estime nécessaire, des réunions exceptionnelles supplémentaires pourront être organisées.

En outre, ces réunions ont pour objectifs :

- d'identifier les points positifs et les bonnes pratiques mises en place,
- de relever les éventuelles difficultés rencontrées et d'y apporter des solutions rapides,
- de s'assurer du respect des engagements du titulaire en termes de moyens humains et matériels,
- d'adapter, si nécessaire, l'organisation du service en fonction des retours d'expérience.

Un procès-verbal est établi par le contrôleur des prestations du GSC en fin de réunion ; il doit mentionner au minimum les informations suivantes : le jour et la date de la réunion, le numéro du marché, les points positifs et/ou les défauts et manquements constatés au cours du mois échu, les décisions prises par la personne publique au regard de ces défauts et/ou manquements, le taux de la réfaction et/ou les pénalités encourues, les observations d'ordre général ainsi que celles du titulaire, le cas échéant, ainsi que la date de la prochaine réunion valant convocation des représentants du titulaire et du bénéficiaire.

Ce procès-verbal, signé par les parties présentes, vaut admission avec ou sans réfaction/pénalité des prestations du ou des mois échus et sert de base à la constatation technique du service fait. L'ensemble des observations (fiches de contrôle, fiches incident et autres documents afférents à l'exécution des prestations du mois échu) est annexé à ce procès-verbal.

L'absence non excusée du représentant du titulaire à cette réunion entraîne l'approbation sans restriction des observations figurant sur le procès-verbal contradictoire ainsi que du calcul des réflexions en découlant, le cas échéant.

Nota : une période probatoire d'un mois est accordée au titulaire à compter du début d'exécution des prestations ; au cours de cette période, la visite mensuelle contradictoire est effectuée sans que son résultat ne puisse servir de base au calcul de pénalités et/ou de réflexions.

Réunion de bilan annuel:

En cas de reconduction pour une 2^e, puis une 3^e période, une réunion de bilan pourra être organisée.

Cette réunion aura pour but :

- d'évaluer la performance globale du titulaire et la satisfaction du pouvoir adjudicateur,
- d'identifier les axes d'amélioration pour optimiser la qualité du service,
- de vérifier la conformité des prestations avec les exigences contractuelles,
- d'ajuster certaines modalités d'exécution si nécessaire, en concertation avec le titulaire.

En amont de cette réunion, le titulaire fournira à l'Administration (service acheteur) un bilan annuel d'activité par poste, qui détaillera les différentes activités au sein du présent marché. Cet état d'activité comprend le bilan des opérations réalisées sur la période avec les délais associés faisant apparaître ainsi les éventuels retards. Cet état doit dissocier les prestations programmées et les prestations à bon de commande.

Il détaillera notamment :

- les surfaces en m² entretenues,
- le nombre de passages effectués (récence)
- le type de prestation effectuée

Réunion de préparation au renouvellement :

En cas de reconduction pour une 4^{ème} période, environ un an avant la fin du marché, une réunion pourra être organisée.

Cette réunion aura pour but :

- de faire un bilan global des trois années d'exécution,
- de recenser les points d'amélioration et les évolutions souhaitables pour un futur marché,
- de permettre au pouvoir adjudicateur de recueillir le retour d'expérience du titulaire,
- d'échanger sur les innovations possibles et les bonnes pratiques à intégrer dans une future consultation.

Le titulaire s'engage à participer activement à ces réunions et à fournir les éléments nécessaires à leur bon déroulement.

Un compte rendu sera systématiquement établi à l'issue de chaque réunion, permettant de formaliser les engagements et les actions correctives à mettre en œuvre si nécessaire.

3.3 – Cahier de liaison

Le titulaire met en place un cahier de liaison pour chaque site qui permettra l'échange de remarques entre la société et chaque responsable d'unité.

Le cahier de liaison revêt une importance capitale. Il est nécessaire que les remarques inscrites soient clairement exposées (indication des dates, numéros de bâtiments, locaux, remarques, incidents, ...)

Il est placé dans un endroit accessible aux deux parties.

Il devra être visé par le représentant du titulaire tous les 15 jours. Il sera contrôlé par le contrôleur de prestations de niveau 1 du bénéficiaire.

Les visites sur les sites par le représentant du titulaire devront y être consignées de la manière suivante :

- La date et l'heure des passages
- les numéros de bâtiments concernés.

En cas de litige, ce système constitue la preuve d'une transmission d'informations entre le titulaire et le bénéficiaire.

Prestations nettoyage des locaux des restaurants et plonge des cercles interarmées :

Le cahier de liaison est contresigné tous les 15 jours par le responsable de la restauration ou son représentant.

3.4 - Nettoyage, fréquence et organisation

Les fréquences, les horaires, le descriptif des tâches à effectuer et les dispositions spécifiques sont détaillées au CCTP et ses annexes.

3.5 - Plannings

Dans un souci de clarté entre le titulaire et le bénéficiaire, les plannings d'exécution sont fournis par le titulaire en version dématérialisée, par sites, bâtiments et étages, notamment en cas de modifications d'exécution des prestations. L'**affichage** de ce planning dans les locaux nettoyés est à la charge du titulaire

Ils constitueront le minimum de prestations auquel sera tenu le prestataire, le temps et les effectifs impartis devant bien entendu être augmentés s'ils s'avéraient insuffisants au regard des résultats attendus.

En cours d'exécution, les plages d'intervention définies pourront être modifiées ou adaptées, mais en aucun cas la modification des créneaux horaires ne pourra s'effectuer sans l'accord des deux parties.

Un planning du nettoyage de la vitrerie par site et par bâtiment sera établi en début d'année entre la section prescription des marchés et le titulaire.

Toute absence non remplacée devra être signalée à la section contrôle des prestations et prescription du GSC afin de prendre les mesures nécessaires.

Coordonnées cellule contrôle de prestations :

Mme BOISSEAU : 05 17 18 55 31 – agnes.boisseau@intradef.gouv.fr

Mme TISSIER-BUGE : 05 49 76 84 42 – celine.tissier-buge@intradef.gouv.fr

3.6 - Encadrement du personnel

Pour organiser la réalisation des prestations et superviser leur suivi, le titulaire s'engage à désigner par écrit, au moment de la réunion de lancement, **à minima** pour le représenter pendant toute la durée du marché :

	Lot 1	Lot 2	Lot 3	Lot 4
Chef de secteur ou responsable d'exploitation	1	1	1	1
Chef d'équipe non œuvrant	1	1	1	0
Chef d'équipe œuvrant	1	1	4 répartis comme suit : 1 pour Quartier des Sables 1 pour Quartier Aboville 1 pour Quartier Le Puloch 1 pour Site de Châtellerauld)	1

Rôle du chef de secteur ou responsable d'exploitation de la société titulaire

Chaque mois, le **chef de secteur ou responsable d'exploitation de la société titulaire** prend lui aussi connaissance des remarques apposées et les paraphes sur le cahier de liaison.

Par ailleurs, le chef de site de la société titulaire ou son représentant peut à tout moment procéder à des opérations de vérifications inopinées de la qualité des prestations au moyen **des fiches de contrôle de l'Administration (annexe n°1 du CCTP)**.

Les remarques mentionnées sur les fiches de contrôle concernant les défauts relevés lors de l'intervention des agents du titulaire doivent obligatoirement être transcrites. Les agents du titulaire peuvent y annoter les problèmes rencontrés lors de l'exécution de la prestation.

Rôle du chef d'équipe

Chaque **chef d'équipe non œuvrant des lots 1, 2 et 3** ainsi que le **chef d'équipe œuvrant du Lot 4** est l'interlocuteur quotidien et direct sur le site pour tout problème dans l'exécution du marché

Il est responsable de l'encadrement et de la discipline des personnels, de l'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses du présent cahier des charges ainsi que celles du cahier des charges techniques particulières.

Il doit être qualifié et autorisé à prendre toute décision immédiate à la suite des observations du bénéficiaire.

Il est l'interlocuteur privilégié entre les différents acteurs et devra être doté d'un téléphone portable, dont le numéro devra impérativement être communiqué au correspondant-site ainsi qu'aux contrôleurs de prestations. Il doit être joignable à tout moment pendant les heures ouvrables, sa présence sur le site lors des horaires de travail des agents est obligatoire.

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

Chaque semaine, le **chef d'équipe de la société** titulaire prend connaissance des remarques figurant sur le cahier de liaison et les paraphera. Il doit répondre par écrit aux questions et remarques formulées en indiquant les mesures qui seront prises. Il peut également noter sur le cahier tout problème rencontré lorsqu'il exerce ses activités.

3.7 - Formations

Le titulaire s'engage à faire effectuer les prestations par du personnel qualifié, compétent ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis à vis de la réglementation contre le travail illégal, y compris si ce personnel appartient à une entreprise sous-traitante.

- Nettoyage des locaux : Les agents du titulaire détiennent les qualifications requises pour les prestations qui leur sont dédiées. Ils doivent être formés à l'utilisation des produits de nettoyage.
Le titulaire assure à ses frais, le cas échéant, les formations permettant de professionnaliser son personnel aux procédés mis en place :
- Vitrierie : Le bénéficiaire devra s'assurer que les agents responsables de cette prestation soient formés et certifiés pour l'utilisation des engins nécessaires au travail en hauteur.
- Plonge (Lot 2 et Lot 3) :

Le bénéficiaire dispense une formation permettant d'appliquer le plan de nettoyage et de désinfection (PND) ainsi que le plan maîtrise sanitaire (PMS) rédigé par le gérant RHL au profit de chaque agent (y compris les remplaçants). Une attestation sera remise pour valider cette formation.

3.8 - Plan de prévention

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

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

3.9 - Modalités d'exécution des prestations programmées et délais

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

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

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

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

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

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

3.10 - Modalités d'exécution des prestations éventuelles et délais

Les prestations éventuelles seront sollicitées sur demande expresse, par le biais de bons de commandes émis⁴ par l'acheteur ou son représentant dûment habilité.

A noter - Pour les prestations non listées au BPU et à réaliser sur devis :

Une demande de devis sera transmise par courriel par le service bénéficiaire au titulaire précisant la ou les dates, la nature et les horaires des prestations, éventuellement le nombre d'agents et les locaux. Celui-ci disposera ensuite d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande pour transmettre une offre commerciale au service demandeur. Une fois le devis accepté, un bon de commande sera établi sur la base du devis. Le montant des bons de commande passés sur devis ne pourra pas excéder par période 5% du montant minimum annuel du marché.

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

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

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

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

Les prestations sont exécutoires (doivent démarrer) à compter de la date mentionnée sur le bon de commande ou à défaut dès le lendemain de la notification du bon de commande : cette date constitue ainsi le point de départ du délai d'exécution (aucun commencement d'exécution n'intervient le jour même de la notification d'un bon de commande).

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

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

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

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

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

⁴ Le titulaire doit savoir qu'aucune signature, électronique ou autre, n'est requise sur les bons de commande qu'il recevra.

3.11 - Modalités de fin de contrat

Le titulaire laisse les espaces qui lui auront été confiés en parfait état sans qu'il soit besoin de diligenter une remise en état ; si tel n'est pas le cas, les frais de cette remise en état lui seront imputés (voir infra article EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES).

ARTICLE 4 - SOUS-TRAITANT

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

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

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

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

5.1 - Contrôles

Par dérogation aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS, c'est l'établissement bénéficiaire qui procédera aux opérations de vérification⁵ quantitative et qualitative des prestations selon les dispositions du CCTP.

La vérification de la bonne exécution des prestations est effectuée :

- **Dans le cadre d'un contrôle inopiné**, à l'initiative du bénéficiaire, les prestations non acceptées seront remises en état de recevabilité conformément au CCTP. Le bénéficiaire constate et signale les défaillances via la fiche de contrôle des prestations (annexe CCTP n°1) et/ou la fiche d'incident (annexe CCTP n°2).
- **Dans le cadre d'une visite mensuelle contradictoire** effectuée avec présence obligatoire du titulaire ou de son représentant, et du bénéficiaire, sur des zones de contrôle choisies de manière aléatoire conformément au CCTP.

Le déclenchement et le lieu de ces évaluations restera à l'initiative du contrôleur de prestations du pôle du GSC concerné. Ces contrôles sont réalisés en vue de déterminer un taux de satisfaction applicable aux prestations du mois écoulé et pour chaque typologie de locaux. Ils sont établis conformément au CCTP à l'aide de fiches de contrôles de l'Administration. Ils sont représentatifs de l'ensemble des prestations objet du marché ; le taux de satisfaction obtenu étant étendu à tous les locaux de même type sur un même site.

Si le résultat révèle un taux de satisfaction inférieur au seuil d'acceptabilité, des sanctions seront envisagées par l'acheteur qui en avertira le titulaire par courrier. Celui-ci disposera d'un délai de 15 jours pour présenter ses observations éventuelles. Sans réponse du titulaire dans ce délai ou si l'acheteur considère que les observations formulées par le titulaire ne permettent pas de démontrer son irresponsabilité, les sanctions s'appliqueront.

⁵ La constatation de l'exécution doit être saisie par les services en charge de l'admission directement dans l'outil Chorus (formulaire SF) ; aucune signature complémentaire ni aucun document ad hoc n'est nécessaire.

5.2 - Sanctions

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

Lorsque l'exécution des prestations est entachée d'anomalies constatées par le GSC, la section contrôle de prestations et prescription du GSC propose une réfaction.

Une fiche incident qui pourra être accompagnée de la fiche de contrôle (Annexe 1 et 2 du CCTP) correspondante est adressée par la GSC à l'acheteur au plus tard le 15 de chaque mois.

Le calcul de la réfaction est vérifié par l'acheteur ; la décision d'application d'une réfaction (décompte définitif) ne peut être notifiée au titulaire (avec information au GSC) qu'après lui avoir permis de présenter ses observations.

Le taux de satisfaction, calculé à l'issue de la visite contradictoire ou suite à un contrôle inopiné au moyen de la fiche de contrôle, sert de base à la détermination de la réfaction encourue selon le tableau ci-dessous :

% de satisfaction constaté au cours du contrôle	Taux de réfaction (% du prix forfaitaire mensuel HT de la totalité des bâtiments du site concernée ou du montant du bon de commande)
> 80%	Néant
De 71 à 80%	4%
De 61 à 70%	5 %
De 50 à 60%	10%
< 50%	20 %

Défaillances

Le titulaire sera considéré comme défaillant s'il n'est pas en mesure d'exécuter totalement les prestations ou s'il ne les exécute que partiellement et ce de façon récurrente.

Dans ce cas, le titulaire sera mis en demeure, par courrier, déposé sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), avec avis de réception, d'honorer ses engagements dans un délai défini par l'Administration. Passé ce délai, et sans amélioration constatée, il pourra être fait application, par l'acheteur, de l'article 41 du C.C.A.G./F.C.S.

Ce dernier pourra alors faire exécuter les prestations aux frais et risques du titulaire, en application des dispositions de l'article 45 du C.C.A.G./F.C.S. (cf. art. 17 du présent CCAP).

Pénalités Prestations à bon de commande

Formule de pénalité :

Opérations de nettoyage déclenchées par bon de commande dont l'exécution n'intervient pas à la date définie entre les deux parties.

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

P = le montant de la pénalité,

V = montant des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, qui est égal au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, sur la partie des prestations en retard,

R = le nombre de jours calendaires de retard (suivant la date définie entre les deux parties).

Anomalies constatées :

- Non remise du bon d'intervention dans le délai d'une semaine - 10 € par jour de retard ;
- Non-respect des dates du bon de commande par jour ouvré de retard à compter de la date d'exécution et/ou par jour ouvré de dépassement à compter de la date d'exécution – 10 € par jour de retard.

Prestations programmées :

En dehors des défauts d'exécution constatés au cours des visites de contrôles, tout incident relevé dans l'exécution du marché est immédiatement signalé au contrôleur de prestations du pôle du GSC concerné qui établit, selon son appréciation (obligations du marché non respectées, répétitions d'un incident), une fiche incident.

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

Les observations que le titulaire du marché serait amené à formuler sur les décomptes de pénalités doivent être présentées à l'acheteur dans un délai maximum de deux jours à compter de la notification de ces pénalités. Dans le silence du titulaire à l'expiration de ce délai, le décompte provisoire de pénalités devient définitif.

Anomalies constatées :

Prestations de nettoyage des locaux :

- Absence totale de prestation dont l'exécution ne peut pas être différée (prestation journalière ou prestation dont l'exécution est soumise à préavis) :

Pénalité applicable	Modalités d'application
<u>Locaux hors sanitaires :</u> prix unitaire au m² du type de prestation (selon prix mensuel au m ² HT de la pièce de prix ou DPGF) /nombre de prestations mensuelles prévues (selon la fréquence) x nombre de prestations non réalisées (selon la fréquence) x la surface en m² de la pièce contrôlée x2	Par constat de la non-exécution par pièce

Pénalité applicable	Modalités d'application
Locaux Type S : sanitaires, douches, lavabos, vestiaires avec point d'eau prix unitaire au m² du type de prestation (selon prix mensuel /m² de la pièce de prix ou DPGF) /nombre de prestations mensuelles prévues (selon la fréquence) x nombre de prestations non réalisées (selon la fréquence) x la surface en m² de la pièce contrôlée x4	Par constat de la non-exécution par pièce de type S non faite.

- Non mise en place ou défaut de remplissage du cahier liaison (retard à partir de la date définie lors de la réunion de lancement) – 10 € par jour de retard ;
- Non mise en place des plannings d'exécution (retard à partir de la date définie lors de la réunion de lancement) – 10 € par jour de retard ;
- Non désignation des chefs d'équipe (retard à partir de la date définie lors de la réunion de lancement) : 50 € par jour de retard ;
- Indisponibilité d'un interlocuteur tel qu'ils sont décrits à l'art. 3.6 du CCAP. : 10 € par interlocuteur et par jour d'indisponibilité ;
- Non port de la tenue obligatoire (équipements de protection individuelle conformément à la législation en vigueur) – 50 € par agent par jour ;
- Port d'une tenue non conforme aux exigences du CCTP (notamment floquée avec identification de la société) – 10 € par agent par jour ;
- Défaut d'approvisionnement de produits d'entretien – 10€ par produit manquant et par jour ;
- Défaut d'approvisionnement de consommables (papier WC - savon - essuie-mains – sacs poubelle- grille urinoir) – 10 € par consommable par sanitaire par jour ;
- Non mise en place ou non remplacement d'un matériel dont le titulaire à la charge (ex : support mural pour consommable, réceptacle hygiène féminine ...) - 50 € par matériel par jour.
- Non mise en place des fiches d'intervention dans les blocs sanitaires et vestiaires avec point d'eau - 10 € par blocs sanitaires, douches et vestiaires avec point d'eau par jour ;
- Non-respect des consignes de sécurité (retard de mise en place ou non-respect du plan de prévention, non identification des produits dangereux, accès à un local/bâtiment non autorisé ; utilisation de matériel vétuste ou présentant un risque pour les biens et les personnes...) – 50 € par jour par non-respect des consignes de sécurité et/ou par matériel vétuste ... ;
- Usage anormal ou non-respect d'utilisation du local d'entreposage - 50 € par jour ;
- Non-transmission des fiches de contrôle primaire des personnels : 15 € par jour ouvré de retard à compter de la date de notification de l'accord-cadre ou à l'issue des formalités de reprise du personnel ;
- Retard dans la remise des bilans annuels d'activité par poste- 10 € par bilan et par jour de retard.

Prestations de plonge (lots 2 et 3)

- Non-respect des plages horaires d'intervention – 10 € par agent par service ;
- Non-transmission du PND (retard à partir de 15 jours après la date de la réunion de lancement) : 10 € par jour ;
- Retard d'affichage des protocoles d'utilisation / de nettoyage des machines à laver, convoyeurs et locaux de plonge – 10 € par jour ;
- Défaut d'approvisionnement de produits lessiviels et d'entretien – 10€ par produit manquant et par jour ;
- Non mise en place du nombre d'agent minimum par service tel que précisé au mémoire méthodologique – 150 € par agent de plonge manquant et par service ;
- Non-respect des protocoles d'utilisation/de nettoyage/de séchage de la machine à laver et convoyeur – 50 € par infraction ;

- Non utilisation des produits lessiviels déclarés dans le mémoire méthodologique, non déclaration de changement de produits ou non-respect des dosages conformément au PND – 50 € par infraction ;
- Utilisation abusive du bouton arrêt du convoyeur – 50 € par infraction ;
- Non-respect du plan de nettoyage et désinfection (PND) – 50 € par infraction ;
- Non-respect des règles d'hygiène sanitaire décrites dans le plan de maîtrise sanitaire (PMS) – 50 € par infraction ;
- Résultats des analyses microbiologiques non conformes – 50 € par infraction ;
- Non prise en compte des dysfonctionnements relevés dans le rapport de l'inspection effectuée dans le cadre du contrôle officiel de la sécurité sanitaire des aliments – 100 € par infraction.

Prestations de vitrerie

Pour les opérations de nettoyage dont l'exécution n'intervient pas dans la période définie lors de la planification : 15 €/jour de retard par bâtiment à compter du premier jour du mois suivant le dernier jour de la période définie.

Pénalité clause relative au BEGES

En cas de retard de transmission du bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et de son plan de transition, par les titulaires qui en ont l'obligation, une pénalité de 100 € est appliquée par jour de retard.

Pénalité pour non remise de devis

Non remise du (es) devis dans les 5 jours ouvrés à compter de la demande transmise par courriel : 10 € par jour de retard.

Pénalité sous-traitance :

Sous-traitance non déclarée : 2 000 € par infraction constatée.

Pénalités pour non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique Lot 1 et Lot 3 – CF article 15 du CCAP

Manquement constaté	Pénalité forfaitaire applicable
Non-respect du nombre d'heures d'insertion imputable au titulaire	60€ par heure d'insertion non réalisée
Absence ou refus de transmission des renseignements propres à permettre le contrôle de l'exécution de l'action	100€ par jour de retard sera appliquée à compter de la mise en demeure par l'acheteur

Pénalités pour non remboursement sur trop perçu dans le cadre de la mise en place du SFP :

Dans le cas où le titulaire doit, après demande écrite de l'Administration (PFC-SO/service D.FIN), procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir :

Si la facture survenant deux mois après la demande écrite de l'Administration (PFC-SO/service D.FIN) ne mentionne pas les éléments remboursés venant en déduction de la facture, l'Administration applique à cette facture 5% du montant de la somme à rembourser concernant cette facture.

En cas de non remboursement sur les factures suivantes, cette pénalité continue à s'appliquer à hauteur de 10% du montant à rembourser.

Le montant résultant du calcul des sanctions sera retenu sur la facture suivante, voire sur les factures ultérieures si un échelonnement est nécessaire.

Cette sanction financière peut venir en sus du non-paiement des prestations non réalisées (exemple : bloc sanitaire non entretenu un jour = non-paiement de la prestation concernée + application du montant de pénalités fixé ci-dessus).

ARTICLE 6 - REGIME DES PRIX

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

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :

- établis aux conditions économiques de la date limite de remise des offres (soit le * **date réelle sera complétée avant notification**)
- forfaitaires pour les prestations programmées
- unitaires pour les prestations à la demande
- définitifs,
- révisibles selon une formule paramétrique, en application de l'article R2112-13.2° du code
 - voir formule infra,
- hors taxes et TTC⁶.

Formule de révision :

$$Pr = P0 * (It / IO)$$

dans laquelle :

P	est le prix révisé hors taxe,
P0	est le prix initial hors taxe,
It	est la valeur de référence de l'Index Propreté du trimestre de révision de prix
IO	est la valeur de référence de l'Index Propreté du trimestre de remise de l'offre

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

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

Les valeurs des indices sont celles publiées par l'INSEE ou celles de l'Index Propreté de Référence (cf. ci-dessous).

La révision s'effectue annuellement, à compter de la 1^{re} reconduction (à partir du treizième mois suivant la date de début d'exécution).

Précisions sur l'Index Propreté de référence :

Après évaluation positive par les institutions de référence (DGCCRF & Insee), la FEP et les acteurs du Monde de la Propreté ont créé en octobre 2023 l'Index Propreté mesurant l'évolution des coûts des entreprises de Propreté réunies sous le code NAF principal 8121Z. Cet index composé de sept indices officiels pondérés est publié trimestriellement sur le site en accès libre www.index-proprete.fr

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

⁶ Le taux de TVA sera celui applicable à la date d'établissement des factures ; la variation du taux de la TVA pendant l'exécution du marché public sera appliquée sans qu'il soit besoin de passer un acte modificatif.

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

ARTICLE 7 – AVANCE

7.1 - Conditions d'octroi de l'avance

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

7.2 - Taux de l'avance

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

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

7.3 - Paiement de l'avance

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

7.4 - Remboursement de l'avance

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

ARTICLE 8 – ACOMPTES

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

ARTICLE 9 – MODALITES DE REGLEMENT

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

9.1 - Formalités nécessaires au paiement

Les différentes facturations :

Le service de facturation est différent selon les postes car le cercle interarmées est responsable des paiements des prestations de nettoyage des locaux Hôtel et BCC. Par conséquent les factures seront établies comme suit :

- **Facturation des prestations programmées hors postes Hôtellerie et BCC**

Pour chaque lot, une facture **unique** et **mensuelle** est établie pour **l'ensemble des prestations programmées** réalisées au cours du mois écoulé hors postes Hôtellerie et BBC. Les prestations sont regroupées **par poste**.

- **Facturation des prestations programmées pour les postes Hôtellerie et BCC lot 1 poste 2, lot 2 poste 2, lot 3 poste 3**

Pour chaque poste, une facture **mensuelle** est établie pour **l'ensemble des prestations programmées** réalisées au cours du mois écoulé.

- **Facturation des prestations à la demande tous postes**

Les prestations **à la demande** ou **sur devis** sont détaillées au sein d'une facture correspondant au bon de commande émis par l'Administration. Les prestations sont regroupées **par poste et sous-poste**.

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

La dématérialisation de la facturation :

Toutes les factures entre l'Etat et ses titulaires sont dématérialisées (art. L2192-1 et s. du code). Aussi, **le titulaire doit envoyer ses factures en version dématérialisée sur le portail public de dématérialisation⁷ <https://chorus-pro.gouv.fr>**

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

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

- la date d'émission de la facture,
- la désignation de l'émetteur (identification du titulaire : numéro SIRET)
- la domiciliation du titulaire⁸ (BIC/IBAN),
- la désignation du destinataire de la facture :
- pour tous les lots hors postes Hôtellerie et BCC : n° **SIRET des services de l'Etat : 11000201100044**
- **pour le lot 1 poste 2, le lot 2 poste 2, le lot 3 poste 3, Hôtellerie et BCC : n° SIRET des services de l'Etat : 20003218300010 et code service : Néant**
- la désignation du payeur (**numéro SE : D0410T7033**)
- le(s) numéro(s) du(des) bon(s) de commande concerné(s) **ET** sa(leur) date ET le cas échéant le devis correspondant joint,
- le numéro du contrat (lot) ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture (**numéro EJ : complété avant notification**)
- la date d'exécution des services (dates d'exécution des prestations facturées)
- la **quantité** et la **dénomination** précise des prestations réalisées et le **poste** auquel elles se rattachent
- le prix forfaitaire HT pour les prestations programmées,
- le prix unitaire et/ou forfaitaire HT, ainsi que la quantité pour les prestations commandées,

⁷ L'utilisation du portail public de facturation (« CHORUS pro ») est exclusive de tout autre mode de transmission : une facture transmise en dehors de ce portail sera rejetée, dès lors que le titulaire préalablement informé ne se sera pas conformé à cette obligation en renvoyant sa facture sur ce portail.

⁸ Si les références bancaires sont différentes de celles initialement indiquées sur le présent marché, le titulaire est tenu de fournir le nouveau BIC/IBAN.

- le montant total de la facture, le montant total HT et le montant de la taxe à payer ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA (ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération)
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

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

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

Dispositions spécifiques factures postes Hôtellerie et BBC – pour le lot 1 poste 2, le lot 2 poste 2, le lot 3 poste 3 :

Les factures concernant l'hôtellerie et les BCC des cercles interarmées sont transmises comme suit :

- Via le portail public à l'adresse <https://www.chorus-pro.gouv.fr>
Code Service : néant
Destinataire Etat : SIRET 20003218300010
- Ou Via le mail à l'adresse pfc-so-appro.contact.fct@intradef.gouv.fr

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

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

Le règlement des sommes dues s'effectue par virement.

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

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

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

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

9.3 - Dispositions spécifiques

Mise en œuvre du service fait présumé

Le présent marché public met en œuvre la procédure de service fait présumé (SFP). Dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié (NOR EFIX1205948D), la conformité à l'engagement juridique de la livraison/prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes de l'Administration (service acheteur).

Cette procédure permet, lors de la liquidation de la facture, de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison/prestation à l'engagement juridique.

Nota : la procédure de SFP est juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services de l'Administration et le titulaire = elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles supra relatives à l'admission ou à la réception des prestations.

Procédure en cas de trop-perçu

Si, postérieurement au paiement, il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'acheteur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de la facturation.

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à l'Administration (PFC-SO/service D.FIN).

Lorsque la procédure de remboursement prévue supra ne peut être mise en œuvre, l'Administration (service D.FIN) émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire conformément à l'article 11 du décret 2012-1246 susmentionné.

Réversibilité du recours au SFP

L'Administration (ordonnateur secondaire) peut suspendre la procédure de SFP pour le marché public / tout ou partie des bons de commande ; le titulaire en sera informé (art. R2194-1 du code).

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT

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

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

ARTICLE 11 - RETENUE DE GARANTIE FINANCIERE

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

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

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

- **le titulaire s'engage** à prendre toutes les mesures utiles⁹ pour assurer lors de l'exécution du contrat, la protection des informations et supports classifiés (ISC) qui peuvent être détenus dans le service au profit duquel le contrat est exécuté, ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté ;

- **le titulaire reconnaît :**

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
- qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale ;

⁹ Stipulations de protection du secret à insérer dans le contrat de travail du personnel : *En application des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le titulaire du contrat de travail s'engage à respecter les mesures qui lui sont prescrites pour assurer, lors de l'exécution du contrat, la protection des informations et supports classifiés (ISC) qui peuvent être détenus dans le service au profit duquel le contrat est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté. Le titulaire est informé qu'il n'est pas autorisé à connaître d'informations et supports couverts par le secret de la défense nationale.*

- **le titulaire reconnaît** avoir fait signer une *déclaration individuelle (modèle joint en annexe)* à l'ensemble du personnel appelé, sous sa responsabilité à un titre quelconque, à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations. Par ce document, le personnel atteste :

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
- qu'il n'a pas, sous peine de poursuites pénales, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale ;
- **le titulaire s'engage** à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations ;
- **le titulaire s'engage** à remettre à l'autorité contractante la ou les *déclarations individuelles* ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations ;
- **le titulaire s'engage**, en cas de sous-traitance dûment et préalablement autorisée, à obtenir de ses sous-traitants les mêmes engagements que ceux qu'il prend au titre du présent marché public.

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

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

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

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

Aussi, le titulaire :

- reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du code pénal relatives au terrain militaire, et notamment ses articles 413-5, 413-8 et R. 644-1 ;
- doit se conformer aux dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS.

Dispositions générales :

Une enquête administrative est obligatoirement diligentée sur les personnels entrant sur les sites¹⁰. En cas de retard dans les résultats de l'enquête administrative, l'Administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) se réserve la possibilité de soumettre le personnel concerné à un dispositif temporaire ou définitif d'accompagnement, par une personne qu'elle aura désignée. A l'issue de l'enquête, l'Administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) lèvera l'obligation d'accompagnement ou prendra une décision de refus d'accès.

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

Informations des personnels concernés :

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

- qu'ils sont susceptibles, conformément à l'art. R.1332-22-1 du code de la sécurité intérieure défense, de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait les concernant ne soit incompatible avec l'accès envisagé ; ces faits pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles

¹⁰ Contrôle primaire pour tous accès en zone hors ZRR (l'accès ZRR nécessitant un contrôle élémentaire) : PIV, ou terrain militaire (TM) clos, ZP ou ZR.

mentionnées à l'art. 230-6 du code de procédure pénale, y compris les données portant sur les procédures judiciaires en cours ;

- qu'ils devront se conformer strictement au règlement intérieur (notamment port du badge apparent obligatoire sur le terrain militaire), aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations (notamment présentation d'une pièce d'identité à l'entrée des sites), et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché public.

Mise en œuvre – obtention d'autorisation d'accès :

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

- référence du marché public sur lequel le personnel effectue les prestations ;
- nom de l'employeur (⇔ titulaire du marché public) ;
- coordonnées du correspondant sécurité du titulaire (nom, courriel, téléphone) ;
- nom et prénom de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- date et lieu de naissance de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- nationalité de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- copie scannée couleur recto/verso du passeport ou de la carte nationale d'identité ou du permis de séjour de la personne soumise à autorisation d'accès (la pièce doit être en cours de validité) ;
- domicile actuel de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- profession ou fonction de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL - DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE joint en annexe intégralement rempli et signé par la personne soumise à autorisation d'accès (pour signer le formulaire il suffit simplement de cocher la case signature), en version électronique sans le convertir au format PDF (*faire enregistrer sous*).

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

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

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

A ce titre, le titulaire remet au point de contact ci-dessous les **déclarations individuelles** (modèle joint en annexe) des personnels intervenant pour son compte avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès :

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

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

Récusation du personnel accédant par l'Administration :

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

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

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

Point(s) de contact

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

GSC de Poitiers-Saint-Maixent	GSC-smp.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr
--------------------------------------	---

ARTICLE 14 – DROIT DU TRAVAIL ET REPRISE DU PERSONNEL EN FIN DE MARCHÉ PUBLIC

Le titulaire du marché remet à l'Administration (service acheteur¹¹), tous les six mois jusqu'à la fin d'exécution du marché public, les documents suivants :

- une attestation de **fourniture des déclarations sociales** et de **paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant, et datant de moins de six mois (*attestation de vigilance*) ;
- **un des documents mentionnés à l'article D.8222-5-2° du code du travail** (un extrait K bis par exemple), s'il est tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée ;
- la **liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail**, le cas échéant.

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

ARTICLE 15 – CLAUSE SOCIALE D'INSERTION PROFESSIONNELLE (Lots 1 et 3)

Dans le cadre de la politique d'insertion qu'elle souhaite développer, le soumissionnaire s'est engagée dans une politique volontarisme en faveur d'une économie plus responsable.

Conformément aux articles L2112-2 et L2112-4 du code de la commande publique, ce marché comporte des clauses visant à promouvoir l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion professionnelle qui permette l'accès ou le retour à l'emploi.

Ainsi, pour ce marché, les entreprises titulaires des lots 1 et 3 réservent aux personnes en insertion, pour l'exécution des prestations le minimum d'heures comme suit :

¹¹ Sur pfc-sud-ouest-dap.charge-doc.fct@intradef.gouv.fr

	Lot 1	Lot 3
Nombre d'heures minimum d'insertion obligatoire	490 heures/an	770 heures /an
Coordonnées dispositif d'accompagnement (mise en œuvre et assistance)	Guichet Unique Haut Val de Sèvre CBE du Niortais et Haut Val de Sèvre – Laure Servant 7 rue Sainte Claire Deville – 79000 Niort Tél. : 06 10 18 72 87 Mail : laure.servant@cbeduniortais.fr	Dispositif d'accompagnement des clauses sociales du Grand Poitiers Communauté urbaine et de la Direction Economie Emploi Enseignement Supérieur Tel : 05 49 52 35 97 Mail : clauses.insertion@grandpoitiers.fr

En cas de reprise de personnel, les heures indiquées ci-dessus ne seront pas à considérer et aucune clause sociale ne s'appliquera.

Cependant, dans ce cas de reprise du personnel, l'entreprise devra, en amont de la date de début du marché, soumettre un acte d'engagement précisant le taux de reprise du personnel.

Le volume d'heures indiqué ci-dessus constitue un minimum obligatoire. Chaque entreprise titulaire peut, le cas échéant, réaliser un volume d'heures plus important.

Les objectifs précisés ci-dessus devront être respectés par chaque entreprise titulaire et seront contrôlés par le pouvoir adjudicateur. Au-delà de l'exigence des volumes horaires, le pouvoir adjudicateur souhaite que l'exécution de la clause sociale d'insertion professionnelle apporte une réelle plus-value que ce soit à l'entreprise et/ou aux bénéficiaires de la clause. Ainsi la mise en œuvre de cette clause sociale d'insertion professionnelle doit permettre aux bénéficiaires d'acquérir une expérience professionnelle réelle sur la base non seulement de formations apportées (par l'entreprise à l'interne ou par des organismes extérieurs), mais aussi des tâches confiées pour évoluer professionnellement.

Les heures comptabilisées sont les suivantes :

- Les heures de formation réalisées en contrat en alternance, en CDPI et CIPI (si les formations préalables sont suivies de missions chez l'entreprise titulaire et pour une durée définie, en amont de la formation, avec le facilitateur) ou en période de professionnalisation ;
- Les congés payés, pris à l'occasion de ce marché ;
- Les jours fériés, pris sur ce marché ;
- Les jours d'intempéries (sauf si l'organisme extérieur paie sans facturer auprès de l'entreprise) ;
- Les accidents de travail, causés sur ce marché ;
- Les congés exceptionnels (paternité...).

En cas d'accident du travail, il est demandé à chaque entreprise titulaire concernée d'informer le facilitateur afin d'étudier les modifications de mise en œuvre.

Les publics éligibles au dispositif

Sont éligibles aux clauses sociales d'insertion professionnelle, les personnes en difficulté d'insertion professionnelle dont l'éligibilité doit être établie par le facilitateur mandaté par le pouvoir adjudicateur préalablement à leur mise à l'emploi parmi les catégories suivantes :

- Les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de douze (12) mois d'inscription à Pôle Emploi) et ayant travaillé moins de neuf cent dix (910) heures sur les douze (12) derniers mois ;
- Les allocataires du RSA en recherche d'emploi ;
- Les bénéficiaires de l'Allocation Spécifique de Solidarité (ASS), de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH) ;
- Les jeunes de moins de vingt-six (26) ans, diplômés ou non, sortis du système scolaire ou de l'enseignement supérieur depuis au moins six (6) mois et s'engageant dans une démarche d'insertion et de recherche d'emploi, (ayant une attestation d'inscription à Pôle Emploi ou en Mission Locale) ;
- Les personnes prises en charge par les Structures d'Insertion par l'Activité Économique (SIAE) définies à l'article L-5132-4 du code du travail ;

- Les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers notamment les Etablissements Publics d'Insertion de la Défense (EPIDE), les Ecoles de la deuxième Chance (E2C);
 - Les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L5212-13 du code du travail, orientés en milieu ordinaire et demandeur d'emploi;
 - Les demandeurs d'emploi de plus de cinquante (50) ans, avec une inscription d'au moins six (6) mois à Pôle Emploi et n'ayant pas travaillé en continue dans les six (6) derniers mois.
- En outre, le facilitateur peut valider d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières sur avis motivé de Pôle Emploi, des Maisons de l'Emploi, des Plans Locaux pluriannuels pour l'Insertion et l'Emploi (P.L.I.E), des Missions Locales, des Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH), Cap Emploi.

Les modalités de mise en œuvre de l'action d'insertion

Modalité n°1 : Embauche directe

L'entreprise titulaire embauche directement en CDD, CDI, Contrat en alternance (apprentissage ou professionnalisation) des personnes demandeurs d'emploi respectant les critères d'éligibilité à la clause sociale d'insertion professionnelle.

Modalité n°2 : La mise à disposition de personnel

La mise à disposition de salariés rencontrant des difficultés particulières d'insertion :

- Via un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ);
 - Via une association intermédiaire (AI);
 - Via une entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI);
 - Via une entreprise de travail temporaire (ETT), dans le cadre de l'arrêté du 28 novembre 2005 étendant les dispositions de l'accord national relatif à la mise en œuvre de l'article L.124-2-1-1 du Code du Travail. Le plan d'accompagnement et de suivi dans l'emploi établi pour chaque personne mise à disposition devra être approuvé par le facilitateur.
- Pour ces deux modalités, les personnes ciblées par la clause sociale d'insertion professionnelle devront être validées par le facilitateur; l'éligibilité des publics devra être établie préalablement à leur mise à l'emploi.

Modalité n°3 : Recours à la sous-traitance ou à la co-traitance

Possibilité de recourir à la sous-traitance ou à la co-traitance :

- Via une structure d'insertion par l'activité économique (SIAE);
- Via un établissement ou service d'aide par le travail (ESAT);
- Via une entreprise adaptée (EA).

Dans le cadre de la co-traitance, l'entreprise et la structure d'insertion répondent en commun à la présente consultation. Elles s'engagent conjointement non seulement sur l'ensemble des travaux mais aussi sur l'objectif d'insertion.

Il est possible d'opter pour l'une ou l'autre de ces modalités ou une combinaison de celles-ci : il est possible de recourir à la mise à disposition de personnels, suivi d'un contrat en alternance porté directement par l'entreprise titulaire.

Les personnes en insertion devront être intégrées dans les équipes de travail sur des postes productifs ou d'appui à la réalisation de ce marché (administratif, commercial, logistique, ...)

Toute personne dont le parcours d'insertion ou l'éligibilité n'aurait pas été validé par le facilitateur ne pourra pas être prise en compte au titre de l'action d'insertion professionnelle.

Les modalités retenues par chaque entreprise titulaire figurent dans l'acte d'engagement.

Sous-traitance

Si une partie des prestations est sous-traitée, l'entreprise titulaire du marché s'engage à informer et à faire respecter la condition d'exécution relative à l'insertion par son sous-traitant, en proportion des prestations qui lui sont confiées. En tant qu'entreprise titulaire, elle reste responsable de l'exécution du marché et de l'obligation d'insertion. Cette répartition devra être validée par le facilitateur dans un objectif de maintien de la qualité des parcours et de l'intérêt des bénéficiaires.

Globalisation

Afin d'apporter une réelle plus-value pour le(s) bénéficiaire(s) de l'action d'insertion, notamment pour favoriser la mise en place d'un parcours d'insertion professionnel qualifiant, chaque entreprise titulaire peut demander au représentant du pouvoir adjudicateur et au facilitateur la globalisation des heures d'insertion dans le cas où elle est titulaire d'un ou de plusieurs autres marchés publics comportant une clause sociale d'insertion professionnelle.

Les modalités de cette globalisation seront définies conjointement avec le facilitateur et le pouvoir adjudicateur. Elle peut être déclarée recevable si la mesure est favorable au parcours du salarié en insertion professionnelle.

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

Modalités de contrôle de l'action d'insertion

Il sera procédé par tous moyens au contrôle de l'exécution de l'action d'insertion à laquelle chaque entreprise titulaire du marché s'est engagée.

A la demande du pouvoir adjudicateur ou du facilitateur, chaque entreprise titulaire fournit mensuellement tous les renseignements utiles propres à permettre le contrôle régulier de l'exécution de la clause sociale d'insertion professionnelle et son évaluation (contrat de travail, attestation des heures d'insertion...). Les informations à apporter seront déterminées conjointement avec le pouvoir adjudicateur et chaque entreprise titulaire après notification du marché.

Si l'entreprise titulaire passe par une structure qui fait de la mise à disposition de personnel ou de la sous-traitance, les éléments justificatifs seront fournis par ladite structure au facilitateur.

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

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 5 du présent CCAP.

Par ailleurs, lorsque l'entreprise titulaire rencontre des difficultés pour assurer son engagement, il en informe le plus rapidement possible par écrit (courrier, courriel) le facilitateur mentionné ci-dessus. Dans ce cas, le facilitateur étudiera avec lui les moyens à mettre en œuvre.

En cas de difficultés économiques, établies par un faisceau d'indices, l'entreprise titulaire peut demander au pouvoir adjudicateur la suspension ou l'annulation de la clause sociale d'insertion professionnelle. Ces difficultés économiques peuvent se traduire par le recours à de l'activité partielle, ou à l'engagement d'une procédure de licenciement pour motif économique, ou encore à l'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire. Cette annulation par le pouvoir adjudicateur est subordonnée à la communication d'une copie des documents afférents à ces difficultés transmis à la DREETS ou au juge administratif.

A l'issue de l'exécution du marché, lors de la réunion préalable à la réception des prestations, il peut être procédé, de façon contradictoire, au bilan de l'exécution de l'action d'insertion professionnelle.

Règles liées au respect de la RGPD

Chaque entreprise titulaire est informée que la gestion des données de ces bilans nominatifs sera confiée au prestataire partenaire. Ces données seront traitées dans le logiciel « Clause », développé par la société Cityzen du Groupe UP à la demande de l'Alliance Villes Emploi, qui a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL. A ce titre, les bénéficiaires, les représentants de l'entreprise titulaire, les représentants du pouvoir adjudicateur, les représentants de tous partenaires impliquées dans la mise en application de la clause sociale d'insertion professionnelle sont informés que les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour réaliser le suivi dans le cadre du dispositif de la clause sociale d'insertion professionnelle. Le prestataire est responsable du traitement des données collectées. Les données sont conservées pendant une durée de quarante-huit (48) mois à partir du premier (1^{er}) jour de mise en poste des salariés et vingt-quatre (24) mois après la fin de la période concernée par le marché.

Ces données sont destinées au service des clauses sociale d'insertion professionnelle et aux organismes partenaires emploi - insertion susceptibles d'intervenir et d'accompagner dans les démarches. Il est possible à tout moment de demander l'accès, la rectification, l'effacement, la portabilité ou la limitation des données vous concernant, ou vous opposer à leur traitement, en contactant le prestataire. Toute personne estimant que le droit à la protection de ses données n'est pas assuré, peut introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

ARTICLE 16 – ATTESTATION D'ASSURANCE

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

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

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

ARTICLE 17 – CAS DE RESILIATION ET EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES

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

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

L'attention du titulaire est notamment attirée sur le fait que l'Administration (service acheteur) peut faire exécuter les prestations prévues au marché aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation prononcée à ses torts ou en cas d'inexécution d'une prestation qui, par nature, ne peut souffrir aucun retard.

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

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

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

ARTICLE 18 - MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS SIMILAIRES

A la demande de l'Administration (service acheteur), des marchés publics ultérieurs de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles objets de la consultation, pourront être exécutés par le même titulaire en vertu de l'article R2122-7 du code ; la réalisation de ces prestations similaires s'effectuera sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les conditions prévues au code.

ARTICLE 19 – CLAUSE DE REEXAMEN

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

Evolution des surfaces et des prestations

- **Evolution qualitative des locaux et des zones :**

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

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

Nota : Toute évolution d'un local technique vers un local non technique et inversement est considérée comme une évolution quantitative. Dans ce cas, le paragraphe ci-après s'applique.

- **Evolution quantitative des locaux et des zones :**

Une variation de surface positive ou négative à 5% des métrages du poste considéré (cf. métrages indiqués aux annexes CCTP ne peut donner lieu ni à une modification du prix facturé, ni à la rédaction d'un acte modificatif.

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

Evolutions déjà prévues

Durant la période d'exécution du marché, 2 bâtiments devraient potentiellement être réhabilités à l'horizon 2027 – 2028. Après livraison, ils pourraient alors être tout ou partis rattachés au marché après rédaction d'un acte modificatif. Les superficies sont données à titre indicatives. Elles ne sont pas contractuelles. Seules les superficies notées sur l'acte modificatif feront foi.

- Bâtiment 50 Hôtel/BCC Quartier Aboville (Lot 3):
Augmentation de 53 m2 de la superficie locaux type C
- Bâtiment 54 Hôtel/BCC Quartier Aboville (Lot 3):
Augmentation de 59 m2 de la superficie locaux type C

ARTICLE 20 – DISPOSITIONS DIVERSES

20.1 - Traitement de données à caractère personnel

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

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

20.2- Protection de l'environnement – produits et consommables

Le titulaire fournit tous les produits de nettoyage (sols, vitrerie...) ; ceux-ci sont adaptés à l'exécution des prestations ; ils ne doivent être ni corrosifs, ni émetteurs de vapeurs pouvant provoquer des dommages. Les produits d'entretien des sols ne doivent pas rendre ces derniers glissants.

Afin de réduire la pollution à un niveau non dangereux et de ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes ou de produits nocifs, le titulaire s'engage à utiliser des produits de nettoyage éco-labélisés **à hauteur de 80% minimum de l'ensemble des références utilisées**. Ces produits respectueux de l'environnement, de la santé du personnel et des utilisateurs, doivent répondre aux exigences du référentiel de **l'Ecolabel européen ou de la marque de certification NF Environnement** (en application des directives ministérielles contenues dans la lettre n° 015126/DEF du 19/10/2009 – rubrique 11).

Les encaustiques utilisées ne doivent ni coller, ni marquer au pas après lustrage. Les désinfectants ne doivent renfermer ni alcalins caustiques, ni acides. Les revêtements de sols ne doivent présenter aucune dégradation ou détérioration du fait des traitements.

L'affichage réglementaire sera apposé par le titulaire tant sur les contenants des produits stockés que sur le local mis à sa disposition.

L'Administration se réserve le droit de faire procéder à son gré, par les soins d'un laboratoire de son choix, à des analyses sur des échantillons prélevés des produits de toute nature utilisés par le titulaire. Les frais d'analyses seront à la charge du titulaire en cas de fraude constatée.

20.3 - Dispositif social du militaire blessé¹²

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

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

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

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

Publics éligibles

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

Modalités de mise en œuvre du dispositif social

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

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

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

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

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

¹² Ce dispositif est applicable au présent marché public et le cas échéant aux marchés subséquents et bons de commandes conclus sur son fondement.

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

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

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

Lorsqu'un militaire blessé est intéressé par l'un des domaines d'activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

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

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

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

Intervention de Défense mobilité

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

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

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

Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

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

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

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

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

20.4 - Bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES)

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'article L.229-25 du code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis¹³ de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan. Il n'est pas attendu de l'acheteur qu'il analyse et vérifie le contenu du BEGES et de son plan de transition associé.

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

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

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

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

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

ARTICLE 21 - DEROGATION AU CCAG

L'article **1.3** du présent marché relatif **au délai d'exécution** déroge à l'article **13.1.2** du CCAG/FCS sur le point suivant : si aucun délai n'est mentionné au bon de commande le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est le lendemain de la date de sa notification.

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

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

L'article **17** du présent marché relatif **à la résiliation** déroge à l'article 42 du CCAG/FCS sur le point suivant : aucune indemnité n'est accordée au titulaire en cas de résiliation pour motif d'intérêt général.

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

¹³ Les personnes morales de droit privé employant plus de cinq cents personnes et, dans les régions et départements d'outre-mer, les personnes morales de droit privé employant plus de deux cent cinquante personnes.

