



UNION EUROPEENNE



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



l'Europe se mobilise



OFII

OFFICE FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION
ET DE L'INTÉGRATION

MARCHE N° 21 0001

Prestations de premier accueil des demandeurs d'asile sur le territoire métropolitain

Cahier des clauses particulières - (C.C.P.)

ACHETEUR PUBLIC :

Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII)

Etablissement public national à caractère administratif

44, rue Bague 75732 Paris Cedex 15

Courriel : marches.dab@ofii.fr - URL : <http://www.ofii.fr>

Conformément à la loi n° 94-665 du 4 août 1994, les documents liés à ce marché sont exclusivement rédigés en langue française.

SOMMAIRE

PREAMBULE	5
1. OBJET DU MARCHÉ	10
2. ALLOTISSEMENT	10
3. FORME DU MARCHÉ	10
4. PIÈCES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ	10
5. DURÉE DU MARCHÉ	11
6. LIEUX D'EXECUTION DU MARCHÉ	11
7. DEFINITION DES PRESTATIONS OBJETS DU MARCHÉ	12
7.1. Pré-accueil en amont du guichet unique : aider à l'enregistrement des demandes d'asile.....	12
7.2. Domiciliation des demandeurs d'asiles non hébergés dans le DN@.....	13
7.3. Accompagnement social, juridique et administratif des demandeurs d'asile non hébergés dans le DN@	15
7.4. Accès effectif au droit des bénéficiaires de la protection internationale non pris en charge par un dispositif dédié.....	18
8. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	20
8.1. Conditions d'exécution des prestations.....	20
8.1.1. <i>L'équipe</i>	20
8.1.2. <i>Les locaux</i>	20
8.1.3. <i>Les moyens informatiques</i>	20
8.2. Gestion du courrier en cas de crise sanitaire, sociale ou de catastrophe naturelle.....	20
8.3. Reprise des dossiers suivis par le précédent gestionnaire	21
8.4. Transfert des dossiers en cours de marché	21
8.5. Fin du marché.....	21
9. SUIVI DU DISPOSITIF	21
9.1. Coordination administrative et opérationnelle	21
9.2. Réunions	22
9.2.1. <i>Réunion de lancement de marché</i>	22
9.2.2. <i>Réunions de suivi de la prestation</i>	22
9.2.3. <i>Réunions de pilotage</i>	22
9.2.4. <i>Comptes rendus de réunion</i>	22
9.3. Rassembler, fiabiliser et transmettre les données.....	23
9.3.1. <i>Rendre compte de l'activité effective dans le cadre des prestations 7.1, 7.2, 7.3 et 7.4 (trimestriellement)</i>	23
9.3.2. <i>Rendre compte du fonctionnement dans le cadre des dépenses relatives à l'activité (trimestriellement)</i>	23
9.3.3. <i>Procéder au suivi des modifications des aménagements des implantations en cours d'exécution du marché</i>	24
9.4. Indicateurs FAMI.....	24
10. PRIX DES PRESTATIONS	25
10.1. Contenu des prix.....	25
10.2. Nature et composition des prix et déclenchement des prestations.....	25
10.3. Modalités de révision, de revalorisation et de réajustement des prix.....	26
10.3.1. <i>Révision du prix forfaitaire immobilier annuel</i>	26
10.3.2. <i>Révision des prix unitaires (prestation C)</i>	26
10.3.3. <i>Dispositions communes aux révisions du prix forfaitaire immobilier annuel et des prix unitaires</i>	26

10.3.4.	Revalorisation du prix forfaitaire annuel des prestations 7.1, 7.2 et 7.3 (prestations A et B)	27
10.3.5.	Modalités de réajustement du prix forfaitaire immobilier annuel	27
11.	MODALITES DE PASSATION DES BONS DE COMMANDE.....	28
12.	AVANCES.....	28
12.1.	Avance sur le prix forfaitaire.....	28
12.2.	Avance sur les bons de commandes supérieurs à 50 000 € HT.....	29
13.	MODALITES DE REGLEMENT	29
13.1.	Versement des acomptes forfaitaires trimestriels.....	29
13.2.	Présentation des factures des bons de commande (prestation 7.4).....	29
13.3.	Présentation des demandes de remboursement des prestations d'acheminement ...	30
13.4.	Délai de paiement.....	31
13.5.	Cession de créance.....	31
13.6.	Ordonnateur et agent comptable	31
14.	DISPOSITIONS RELATIVES AUX SOUS-TRAITANTS.....	31
14.1.	Désignation d'un (ou de) sous-traitant(s) en cours de marché	31
14.2.	Modalités de paiement direct	32
15.	EVALUATION, CONTROLES ET PENALITES.....	32
15.1.	Evaluation.....	32
15.2.	Contrôle.....	32
15.3.	Tenue et contrôle des pièces comptables.....	32
15.4.	Contrôle qualité.....	33
15.5.	Pénalités.....	33
15.5.1.	Pénalités pour retard.....	34
15.5.2.	Pénalités pour mauvaise exécution.....	34
16.	PRIME.....	35
17.	PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	36
17.1.	Objet.....	36
17.2.	Description du traitement faisant l'objet du marché.....	36
17.3.	Obligations du titulaire	37
17.4.	Sous-traitance	37
17.5.	Droit d'information des personnes concernées	38
17.6.	Exercice des droits des personnes	38
17.7.	Notification des violations de données à caractère personnel.....	38
17.8.	Aide du titulaire dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations.....	38
17.9.	Mesures de sécurité	38
17.10.	Sort des données.....	38
17.11.	Délégué à la protection des données.....	39
17.12.	Registre des catégories d'activités de traitement	39
17.13.	Documentation	39
17.14.	Obligations de l'OFII vis-à-vis du titulaire	39
18.	ASSURANCES.....	40
19.	DOCUMENTS A PRODUIRE	40
20.	DISPOSITIONS RELATIVES AU TRAVAIL DISSIMULE.....	40
21.	REGLEMENT DES DIFFERENDS, MISE EN ŒUVRE DES RESPONSABILITES ET RESILIATION	41
21.1.	Règlement des différends.....	41
21.1.1.	Conciliation préalable et facultative.....	41
21.1.2.	Réclamation préalable obligatoire du titulaire	41
21.2.	Mise en œuvre de la responsabilité du titulaire	41
21.3.	Litiges.....	41

22.	RESILIATION DU MARCHE	42
22.1.	Résiliation pour faute	42
22.2.	Résiliation pour motif d'intérêt général	42
23.	TRANSFERT DES DROITS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE	42
24.	DEROGATIONS	43

PREAMBULE

- **Présentation de l'OFII**

L'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de l'intérieur. Les principales missions de l'OFII sont :

- L'accueil et l'intégration des étrangers immigrés autorisés à séjourner durablement en France et signataires à ce titre d'un contrat d'intégration républicaine (CIR) ;
- L'accueil et l'accompagnement des demandeurs d'asile (accueil dans les guichets uniques, gestion des entrées et sorties dans les lieux d'hébergement dédiés, versement de l'allocation pour demandeurs d'asile, participation au dispositif de relocalisation, etc.) ;
- L'aide au retour et à la réinsertion des étrangers dans leur pays d'origine ;
- La gestion des procédures de l'immigration régulière en lien avec les préfectures et les postes diplomatiques et consulaires (demandes de regroupement familial, visas long séjour, etc.).

Pour plus d'informations sur les missions et activités de l'OFII, vous pouvez consulter le site suivant : <http://www.ofii.fr>

- **Les missions de l'OFII en matière d'asile**

Tout étranger présent sur le territoire français et souhaitant demander l'asile se présente en préfecture pour enregistrer sa demande et procéder à la détermination de l'Etat responsable.

La loi n° 2015-925 du 29 juillet 2015 relative à la réforme du droit d'asile (qui transpose en droit national les directives du 26 juin 2013 n° 2013/32/UE et 2013/33/UE du parlement européen et du conseil de l'Union européenne) a confié à l'OFII une mission qui comporte 3 volets : l'évaluation des besoins d'accueil des demandeurs d'asile, l'orientation des demandeurs d'asile vers un service d'accompagnement ou un lieu d'hébergement dédié et l'organisation du versement de l'allocation pour demandeurs d'asile.

C'est ainsi que l'article L. 551-9 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA) prévoit que : « *Les conditions matérielles d'accueil du demandeur d'asile [...] sont proposées à chaque demandeur d'asile par l'Office français de l'immigration et de l'intégration après l'enregistrement de la demande d'asile par l'autorité administrative compétente [...]* ». En application de l'article L550-2 du CESEDA, « *L'office peut déléguer à des personnes morales, par convention, la possibilité d'assurer certaines prestations d'accueil, d'information et d'accompagnement social, juridique et administratif des demandeurs d'asile pendant la période d'instruction de leur demande. Aux termes de l'article L 551-7, « Le demandeur d'asile qui ne dispose pas d'un domicile stable élit domicile auprès d'une personne morale conventionnée à cet effet pour chaque département [...]* ».

- **Contexte du marché, publics et lieux d'intervention**

Afin d'organiser l'accueil des demandeurs d'asile en métropole et en outre-mer, l'OFII peut, par convention, déléguer à des personnes morales, la possibilité d'assurer certaines prestations d'accueil, d'information et d'accompagnement social, juridique et administratif des demandeurs d'asile de la présentation de leur demande d'asile (en structure de premier accueil pour demandeurs d'asile) pendant la période d'instruction de leur demande.

Dans le cadre du présent marché, l'OFII entend confier au(x) titulaire(s) la réalisation, sur le territoire métropolitain, les prestations définies dans le présent cahier des clauses particulières, au bénéfice des publics suivants :

1. les étrangers adultes (isolés ou en famille avec mineurs à charge) qui sollicitent une première demande d'asile ou une demande de réexamen ;
2. les mineurs accompagnés de leurs parents non demandeurs et les mineurs non accompagnés assistés d'un administrateur ad hoc qui sollicitent une première demande d'asile ou une demande de réexamen ;
3. les bénéficiaires de la protection internationale non hébergés dans le dispositif national d'accueil, accompagnés par le titulaire à la date d'octroi de la protection.

La couverture territoriale indispensable à la mise en œuvre de ces prestations est décrite en **annexe 1 - Cartographie**.

- **Parcours du demandeur d'asile**

L'enregistrement de la demande d'asile s'effectue après que les structures de premier accueil pour demandeurs d'asile (SPADA) ont renseigné dans le recueil de pré-enregistrement (logiciel SIAEF-AGDREF 2) l'état civil du demandeur ainsi que sa composition familiale. Ce recueil est transmis en préfecture par voie dématérialisée. La convocation prévoyant le rendez-vous est éditée en SPADA au titre de la prestation A.

Une fois la demande d'asile enregistrée, le demandeur dispose de 21 jours pour envoyer son dossier de demande d'asile à l'office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA). Après son passage en guichet unique (GUDA), le demandeur qui n'a pas été orienté vers un hébergement par l'OFII se rend en SPADA pour son « rendez-vous de retour post-GUDA » (prestation B), afin de signer son contrat de domiciliation. Si le demandeur a été orienté vers la SPADA par le guichet unique, il y demeure domicilié pendant la durée totale de sa procédure auprès de la France, conformément aux termes de l'article L. 550-2 du CESEDA, sauf orientation ultérieure prononcée par l'OFII vers une autre SPADA ou vers un centre d'hébergement du DNA.

Dans le cas de la réception d'une décision négative de l'OFPRA, le demandeur peut former un recours auprès de la Cour nationale du droit d'asile (CNDA). À cette fin, il peut demander l'aide juridictionnelle dans un délai de 15 jours à compter de la date de notification de la décision définitive de l'OFPRA. La SPADA le renseigne sur les démarches à engager pour l'obtenir.

En cas de décision définitive (d'irrecevabilité ou de rejet), ou lorsque l'OFPRA a pris une décision définitive de clôture (devenant définitive après un délai de neuf mois), ou lorsque le

demandeur a retiré sa demande d'asile ou a quitté le territoire français, y compris pour retourner dans son pays d'origine, le demandeur peut faire une demande de réexamen.

L'introduction de la demande de réexamen est précédée d'un nouvel enregistrement auprès du préfet compétent selon la procédure prévue aux articles R. 531-35 et s. du CESEDA (remise d'une attestation de demande d'asile selon la procédure prévue à l'article L. 521-7).

Le demandeur dispose alors de huit jours à compter de l'enregistrement de sa demande de réexamen auprès du préfet compétent pour envoyer son dossier de demande d'asile auprès de l'OFPPA.

La fin de la procédure d'asile, en première demande ou en réexamen, est marquée par la décision définitive de l'OFPPA ou de la CNDA, ou, dans le cas de la procédure Dublin, le transfert effectif vers l'Etat responsable de la demande. Les déclarations de fuite, les cas de violences, la suspension ou le retrait des CMA ne constituent pas la fin de la procédure d'asile.

- **Principales références juridiques**

- Directive 2013/33/UE du Parlement Européen et du Conseil de l'union européenne du 26 juin 2013 établissant des normes pour l'accueil des personnes demandant la protection internationale ;
- CESEDA, articles L. 550-2 et s. ; L. 522-1 et s.

- **Liste des annexes**

- Annexe 1 : Cartographie des SPADA et antennes
- Annexe 2 : Flux GUDA 2018 à 2021 des premières demandes d'asile
- Annexe 3 : Suivi d'activités pour les demandeurs d'asile
- Annexe 4 : Suivi d'activité pour les BPI
- Annexe 5 : Suivi de fonctionnement
- Annexe 6 : Frais d'acheminement
- Annexe 7 : Formulaire de suivi de la prestation C
- Annexe 8 : Fiche immobilière
- Annexe 9 : Suivi des partenaires
- Annexe10 : Matériel pour la dématérialisation OFPPA

GLOSSAIRE

Accompagnement social, juridique et administratif : S'entend comme le suivi de la procédure d'asile (composition du dossier OFPRA, envoi de documents complémentaires au besoin, aide à la compréhension des courriers émanant de l'OFPRA, information à l'aide juridictionnelle pour la CNDA) ; le suivi de l'accès aux droits sociaux des usagers (santé, scolarisation des enfants, hébergement en cas d'identification de vulnérabilité, emploi, formation, validation des acquis, prestations sociales, etc.).

Aide au récit : Traduction à l'aide d'un interprète si besoin, organisation et retranscription du récit du parcours du demandeur d'asile, détaillant et expliquant les causes du départ, la route migratoire entreprise (villes de départ, d'arrêt, et d'arrivée), les noms des personnes et groupes (politiques, religieux) impliqués dans le parcours, et les raisons des craintes exprimées en cas de retour dans le pays d'origine. Le récit, tout en incluant, dans la mesure du possible, les éléments ci-mentionnés, doit être clair et concis.

Antenne : Structure placée sous la responsabilité de la SPADA la plus proche géographiquement et dont l'organisation est déterminée par elle, établie dans les départements à faibles flux nécessitant une couverture de par leur difficulté d'accès, réalisant une partie ou l'ensemble des prestations du présent marché, comme défini à l'annexe 1 - Cartographie.

CAES : Centre d'accueil et d'examen de la situation des demandeurs d'asile.

CNDA : Cour nationale du droit d'asile.

Étranger/demandeur vulnérable : Étranger ou demandeur d'asile présentant des signes de vulnérabilités, physiques ou mentales, liées à la vieillesse, à un événement familial (femmes enceintes, parents isolés avec un enfant à charge), à un handicap physique (handicap moteur, personnes atteintes de maladie grave, de surdité ou de malvoyance), à un handicap mental, ou à une expérience traumatique comme les victimes de violences physiques, psychologiques, de mutilation sexuelles, de torture ou de la traite des êtres humains.

File active : Ensemble de dossiers de domiciliés ouverts, par structure, en temps réel, c'est-à-dire des dossiers de tous les demandeurs d'asile adultes et mineurs accompagnés de leurs parents non-demandeurs, en cours de procédure, comprenant les premières demandes, les demandes de réexamen et les demandeurs placés sous tout type de procédure, normale, accélérée ou Dublin. Il est mis fin à la domiciliation en cas de décisions définitives OFPRA ou CNDA mettant fin à la procédure d'asile, de transfert effectif du demandeur d'asile sous procédure Dublin vers l'État responsable de la demande ou en cas d'orientation par l'OFII du demandeur d'asile en cours de procédure vers un centre d'hébergement relevant du DNA. Les cas de demandeurs déclarés en fuite, les cas de violence ou les cas de défaut d'assiduité ne constituent pas un motif de radiation de la domiciliation.

Flux de référence : Flux de demandeurs d'asile pris en compte dans le cadre de ce marché. Ce flux est celui des premières demandes d'asiles inscrites au GUDA. Ce flux ne prend pas en compte les demandes de réexamen.

GUDA : Guichet unique pour demandeurs d'asiles, lieux où sont réunis les services de la préfecture et de l'OFII afin d'enregistrer la demande d'asile et de proposer une offre de conditions matérielles d'accueil individualisée.

OFPRA : Office français de protection des réfugiés et apatrides.

SPADA : Structure de premier accueil des demandeurs d'asile mandatée par l'OFII pour l'accueil et l'accompagnement social, juridique et administratif des demandeurs d'asile non hébergés au sein du dispositif national d'accueil sur le territoire français.

Traite des êtres humains : S'entend comme le « recrutement, le transport, le transfert, l'hébergement ou l'accueil de personnes, par la menace de recours ou le recours à la force ou à d'autres formes de contrainte, par enlèvement, fraude, tromperie, abus d'autorité ou d'une situation de vulnérabilité, ou par l'offre ou l'acceptation de paiements ou d'avantages pour obtenir le consentement d'une personne ayant autorité sur une autre aux fins d'exploitation. L'exploitation comprend, au minimum, l'exploitation de la prostitution d'autrui ou d'autres formes d'exploitation sexuelle, le travail ou les services forcés, l'esclavage ou les pratiques analogues à l'esclavage, la servitude ou le prélèvement d'organes. »¹

¹ Définition de la résolution 55/25 de l'Assemblée générale de l'ONU entrée en vigueur le 25 décembre 2003 adoptant le protocole additionnel à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée visant à prévenir, réprimer et punir la traite des personnes, en particulier des femmes et des enfants.

1. OBJET DU MARCHE

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières (CCP) portent sur la réalisation, en France métropolitaine, de **prestations d'accompagnement social, juridique et administratif du public défini et du suivi administratif auprès de l'OFII**.

Le présent CCP prévoit également un suivi administratif régulier en lien avec les services de l'OFII dont la transmission de données fiabilisées de l'activité du titulaire du marché.

2. ALLOTISSEMENT

L'exécution des prestations s'effectue selon les lots territoriaux ainsi définis :

- **Lot n°1 : PADA en Auvergne Rhône Alpes**
- **Lot n°2 : PADA en Bourgogne Franche Comté**
- **Lot n°3 : PADA en Bretagne**
- **Lot n°4 : PADA en Centre Val de Loire**
- **Lot n°5 : PADA en Grand-Est**
- **Lot n°6 : PADA en Hauts de France**
- **Lot n°7 : PADA en Ile de France**
- **Lot n°8 : PADA en Normandie**
- **Lot n°9 : PADA en Nouvelle Aquitaine**
- **Lot n°10 : PADA en Occitanie**
- **Lot n°11 : PADA en Pays de la Loire**
- **Lot n°12 : PADA en Provence Alpes Côte d'Azur**

3. FORME DU MARCHE

Il s'agit d'un marché mono-attributaire composite comprenant :

- une partie traitée à prix forfaitaire, définie à l'article 10.2 du présent CCP. Cette partie ne fait pas l'objet de bons de commande ;
- et une partie traitée en accord-cadre à bons de commande en application des dispositions des articles R. 2162-1, R. 2162-2, R. 2162-4 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique. Cette partie est conclue, pour chacun des lots sans montant minimum ni montant maximum.

4. PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces qui constituent le marché sont, par ordre décroissant de priorité :

1. l'acte d'engagement complété et signé par les deux parties, ainsi que son annexe financière (bordereau des prix) ;
2. le présent cahier des clauses particulières (CCP) du marché et ses annexes 1 à 11 dont l'exemplaire conservé dans les archives de la personne publique seul fait foi ;

3. le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021. Ce document, bien que non joint au marché, est réputé bien connu et le titulaire du marché reconnaît expressément son caractère contractuel ;
4. l'offre technique du titulaire ;
5. les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché

En cas de contradiction, ou de différence entre les documents, la hiérarchie des pièces contractuelles telle qu'exposée ci-dessus règle l'ordre de prévalence des données à retenir.

5. DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est conclu, pour sa première période, de la date de sa notification au 31 décembre 2022. Il peut être reconduit tacitement deux fois par période de douze mois.

L'exécution des prestations prévues à l'article 7 du présent marché débute le 1^{er} janvier 2022.

Dans l'hypothèse où l'OFII ne souhaite pas reconduire le marché, il en informe le titulaire au plus tard un mois avant la fin de la période annuelle par lettre recommandée avec accusé de réception.

6. LIEUX D'EXECUTION DU MARCHÉ

Les prestations, objet du marché, sont réalisées sur le territoire métropolitain, conformément au tableau joint en annexe 1 établissant la cartographie d'exécution de ce marché. Il est cependant laissé au titulaire un délai supplémentaire de 6 mois pour ouvrir les nouvelles implantations visées en annexe 1. Ainsi, les pénalités prévues à l'article 15.5.1 du présent CCP ne sont pas applicables au cours de ces 6 premiers mois pour les nouvelles implantations. Toutefois, l'OFII pourra procéder à un réajustement à la baisse du forfait immobilier conformément à l'article 10.3.5 du présent CCP.

Le titulaire est tenu de se conformer à cette cartographie dès le début d'exécution du marché.

Au-delà de l'adaptation courante aux besoins, ce marché peut nécessiter, au cours de son exécution, un aménagement des implantations des SPADA ou des antennes (localisation des sites, nombre de sites ou exécution des prestations par site). Cette évolution est mise en œuvre par l'OFII à la demande du préfet de la région concernée.

Tout projet de modification d'implantation géographique (qu'il soit initié par le titulaire ou par l'OFII) doit obtenir l'autorisation préalable de l'OFII et de l'autorité préfectorale. La présentation d'une telle modification est effectuée via la fiche immobilière (annexe 8 - fiche immobilière SPADA) avec un descriptif précis des locaux illustré par plusieurs photos.

Le cas échéant, la structure peut être localisée dans des implantations imposées par l'administration (au sein d'un GUDA par exemple) sous condition d'un accord préalable du titulaire sur les conditions d'occupation du lieu désigné.

L'acceptation, dans les conditions précitées, par l'OFII et l'autorité préfectorale d'un changement d'implantation géographique peut, le cas échéant, modifier à la hausse ou à la

baisse le montant forfaitaire immobilier annuel du marché selon les modalités prévues à l'article 10.3.5 du présent CCP.

7. DEFINITION DES PRESTATIONS OBJETS DU MARCHE

Les prestations d'accompagnement du demandeur d'asile se déclinent en quatre prestations décrites ci-après.

- La prestation décrite à l'article 7.1 forme la prestation dite « prestation A » ;
- Les prestations décrites aux articles 7.2 et 7.3 forment la prestation dite « prestation B » ;
- La prestation décrite à l'article 7.4 forme la prestation dite « prestation C ».

Ces prestations sont réalisées, toutes ou pour partie, dans les SPADA et/ou antennes conformément à la répartition fixée à l'annexe 1 du présent CCP.

7.1. Pré-accueil en amont du guichet unique : aider à l'enregistrement des demandes d'asile

Le titulaire s'organise pour recevoir dans les SPADA les étrangers souhaitant obtenir un rendez-vous en GUDA aux fins d'enregistrement de leur demande d'asile. Le titulaire se réfère aux instructions fournies lors de la réunion de lancement du marché (art. 9.2.1 du présent CCP).

Public concerné :

- Les étrangers adultes (isolés ou en famille avec mineur à charge) qui sollicitent une première demande d'asile ou qui souhaitent déposer une demande de réexamen d'une demande antérieure déposée au sein de l'un des GUDA du territoire d'intervention de la SPADA ;
- Les étrangers mineurs accompagnés de leurs parents non demandeurs d'asile qui sollicitent une première demande d'asile ou qui souhaitent déposer une demande de réexamen d'une demande antérieure déposée au sein de l'un des GUDA du territoire d'intervention de la SPADA ;

Les étrangers mineurs non accompagnés assistés d'un administrateur ad hoc qui sollicitent une première demande d'asile ou qui souhaitent déposer une demande de réexamen d'une demande antérieure déposée au sein de l'un des GUDA du territoire d'intervention de la SPADA, en fonction de l'organisation arrêtée en concertation avec le DT et le(s) responsable(s) du GUDA de la région. Les demandeurs d'asile sous Dublin, déclarant bénéficiaire d'une requalification, sont invités par le titulaire à prendre rendez-vous directement auprès du GUDA qui les a enregistrés sous ce statut.

Dans ce cadre, le titulaire :

- **Renseigne l'étranger sur les étapes de la procédure de demande d'asile** en France, sur la notion de confidentialité de la demande d'asile, et sur les conditions d'obtention des droits des demandeurs d'asile en terme d'hébergement, d'allocation, de santé et de travail.
- **Renseigne le formulaire d'enregistrement** en ligne de la demande d'asile mis sa disposition par la direction générale des étrangers en France (DGEF) via le logiciel SIAEF-AGDREF 2 ;
- **Capte le rendez-vous au GUDA** compétent grâce à un calendrier partagé ;

- **Réalise, si nécessaire, les 4 photos d'identité nécessaires** au format 3,5cm x 4,5 cm tête nue et parfaitement ressemblantes ou prendre en charge leur coût ;
- **Edite et remet au demandeur d'asile la convocation** sur laquelle figure sa photo numérisée ;
- **sensibilise et forme les personnels de la SPADA aux enjeux de prévention et de détection des vulnérabilités, ainsi qu'à l'orientation des demandeurs vulnérables vers des dispositifs spécifiques de prise en charge si possible au niveau local.**
- **Signale les personnes identifiées comme vulnérables** à la direction territoriale de l'OFII (DT). Les modalités de ce signalement sont définies en concertation avec la DT de l'OFII.

Modalités de réalisation de la prestation / organisation :

- Réception des étrangers se présentant à la SPADA sans rendez-vous, sauf en Ile-de-France (lot 7) où la réception des étrangers ne se fait que par la prise d'un rendez-vous délivré par l'OFII, via la plateforme téléphonique (PLTF).
- Entretien individuel d'une durée maximale de 1h30 par ménage².
- Sauf afflux exceptionnel, la prestation est réalisée le jour de la présentation des demandeurs d'asile dans les locaux de la SPADA.
- Le titulaire sature l'ensemble des rendez-vous ouvert en GUDA avec les demandeurs qui s'y présentent le jour J.
- Pour garantir le respect du délai d'enregistrement prévu à l'article L. 524-1 du CESEDA, la réalisation de la prestation 7.1 est quotidienne, les jours ouvrés, organisée (notamment pour la prise de rendez-vous en GUDA) selon des jours/horaires adaptés et arrêtés en concertation avec le DT et le(s) responsable(s) du GUDA de la région.

7.2. Domiciliation des demandeurs d'asiles non hébergés dans le DN@

Le titulaire s'organise pour domicilier dans les SPADA et/ ou les antennes dans les meilleurs délais, les demandeurs d'asile qui lui sont orientés par l'OFII après leur passage en GUDA, ainsi que les BPI dont la domiciliation est maintenue selon les conditions visées ci-après.

Public concerné (s'agissant des DA) :

- Les demandeurs d'asile adultes accompagnés des membres de leur famille (conjoint et enfants à charge) orientés par l'OFII, en première demande d'asile ou en demande de réexamen ;
- Les demandeurs d'asile mineurs accompagnés de leurs parents non-demandeurs d'asile orientés par l'OFII, en première demande d'asile ou en demande de réexamen.

Dans le cadre de cette prestation d'accompagnement, le titulaire :

- **Domicilie les demandeurs d'asile** : le titulaire délivre aux demandeurs d'asile une déclaration de domiciliation³. Il les informe par tout moyen (SMS, consultation sur internet) de la réception de leur courrier administratif. Le numéro de domiciliation délivré est systématiquement saisi dans le dossier DN@ du demandeur. La

² Le ménage comprend le demandeur, son éventuel conjoint ainsi que ses enfants à charge, présents en France et non mariés.

³ Arrêté du 20/10/2015 relatif au formulaire de déclaration de domiciliation des demandeurs d'asile.

domiciliation doit être maintenue tout au long de la procédure d'asile du demandeur, jusqu'à un mois après la réception d'une décision définitive de l'OFPPRA ou de la CNDA.

Le titulaire est informé par la DT OFII compétente de la transmission de listes trimestrielles:

- des usagers sortants de la prestation prévue au présent article, à savoir des usagers faisant l'objet d'une décision négative de l'OFPPRA ou de la CNDA afin d'effectuer la radiation de leur dossier de domiciliation, un mois après la date de réception de la décision,
 - des nouveaux BPI et réfugiés dont la domiciliation est maintenue⁴ pour une période additionnelle de 3 mois renouvelables une fois.
- **Distribue le courrier aux domiciliés** : le titulaire met en place des créneaux de distribution du courrier aux domiciliés de la SPADA, organisés de façon à limiter la file d'attente (créneaux horaires alternant les numéros de dossiers pairs et impairs, convocation par SMS des demandeurs ayant reçu un courrier important type OFPPRA, CNDA, OFII ou relatif aux droits sociaux des demandeurs).
 - **Accompagner à la consultation numérique des courriers OFPPRA** : le titulaire met à disposition des bornes de consultation du portail OFPPRA aux demandeurs d'asile ; il accompagne les usagers qui en font la demande à la première connexion ainsi qu'aux consultations consécutives des courriers émanant de l'OFPPRA ; il garantit la confidentialité du contenu de ces courriers (espace dédié, ligne de confidentialité et gestion de la file d'attente).

Dans ce cadre, le titulaire peut faire appel à des partenaires spécialisés dans l'inclusion numérique. Il tient régulièrement informée la DT compétente de son action dans le domaine.

Le titulaire transmet à la DT OFII les cas d'exclusion du dispositif dématérialisé. Ces cas comprennent exclusivement les seuls demandeurs d'asile domiciliés en SPADA résidant dans un département au sein duquel aucune SPADA n'est implantée et qui font expressément la demande de leur exclusion du dispositif. L'exclusion du dispositif n'est effective qu'à compter de la mise en ligne par l'OFPPRA, sur l'espace numérique personnel sécurisé du demandeur d'asile, du courrier l'informant de la décision de l'OFPPRA de ne pas recourir au procédé électronique.

Modalité de réalisation de la prestation / organisation :

- Tout demandeur orienté par l'OFII doit obligatoirement être domicilié par la SPADA.
- Le titulaire réalise ces actions via l'intervention de partenaires et la remise de dépliants d'information fournis ou validés par l'OFII qu'il imprime autant que de besoin.
- Lorsqu'un demandeur d'asile manifeste un comportement violent à l'encontre du personnel ou des usagers de la SPADA, le titulaire en informe immédiatement l'OFII, qui prendra les mesures nécessaires⁵.

4 Instruction DGCS /SD1B/2016/188 du 10 juin 2016 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable (point 1.1.2. Catégorie particulière de population), prévoit que : « la personne reconnue réfugiée ou bénéficiaire d'une protection subsidiaire reste domiciliée pour une période maximale de trois mois à compter de la date de notification de la décision de l'OFPPRA ou de la CNDA. Cette période peut être prolongée par décision de l'OFII ».

⁵ L'OFII orientera le demandeur d'asile qui a eu un comportement violent à l'encontre du personnel ou d'un usager de la SPADA vers une autre structure de domiciliation. La sanction validée par l'OFII, est notifiée après un avertissement resté infructueux du demandeur concerné, sur la base d'un dépôt de plainte de la SPADA.

- Le titulaire signale à l'OFII les demandeurs d'asile qui ne se sont pas présentés en SPADA pour retirer leurs courriers ou pour prendre part à leurs entretiens individuels pendant plus de 3 mois.
- Le titulaire interrompt la prestation en clôturant la domiciliation dans les situations suivantes :
 - Lorsque le demandeur est orienté vers un lieu d'hébergement au sens de l'article L. 552-8 du CESEDA ou vers une autre SPADA
 - Au bout d'un mois à compter de :
 - la date de notification de la décision définitive défavorable de l'OFPRA ou de la CNDA ;
 - ou la date de son désistement signalé à l'OFPRA ou au CNDA ;
 - ou la date de son transfert vers l'Etat membre responsable.
 - Au bout de trois mois, renouvelables une fois sur décision de l'OFII, suivant la date notification de la décision définitive positive de l'OFPRA ou de la CNDA.
- Le titulaire met à jour en temps réel sa file active, en concordance avec le flux du public concerné précité, aux conditions de clôture de dossier susmentionnées et aux transferts de dossiers effectués vers une autre SPADA (article 8.4 du présent CCP).
- Un rapprochement entre les demandeurs d'asile orientés par l'OFII et le nombre de domiciliées doit être effectué mensuellement (ratio de pilotage).
- Le titulaire s'engage à maintenir une file active de domiciliés actualisée au plus proche de son activité réelle, avec l'aide d'un logiciel de domiciliation de type DomaWeb, NewMips ou équivalent, dont il transmet des rapports quantitatifs dans ses comptes rendus trimestriels à la DT compétente.
- L'ouverture de la domiciliation se fait sur une durée moyenne comprise entre 10 et 20 minutes.
- Afin de gagner du temps, il est recommandé de jumeler l'ouverture de domiciliation avec une session d'information collective.
- Le DA est prévenu par sms ou mail qu'un courrier est reçu ; il vient récupérer le courrier reçu en fonction d'un calendrier tenu par la SPADA (en fonction, par exemple, d'un classement alphabétique par jour).

7.3. Accompagnement social, juridique et administratif des demandeurs d'asile non hébergés dans le DN@

Le titulaire s'organise pour réaliser en SPADA ou en antenne, l'accompagnement social, juridique et administratif des demandeurs d'asile domiciliés dans la SPADA/antenne, en respectant les délais réglementaires.

Public concerné :

- Les demandeurs d'asile adultes accompagnés des membres de leur famille (conjoint et enfants à charge) orientés par l'OFII, en première demande ou en réexamen.
- Les demandeurs d'asile mineurs accompagnés de leurs parents non-demandeurs d'asile orientés par l'OFII, en première demande ou en réexamen.

Dans le cadre de cette prestation d'accompagnement, le titulaire :

- **Informe et appuie le demandeur dans ses démarches d'accès aux droits sociaux**, en l'accompagnant dans la complétude des dossiers afférents sous format papier, ainsi que le portail HIPE via la création de son espace personnel et l'explication de son contenu, lors d'entretiens individuels (PUMa et CSS,

Hébergement d'urgence de droit commun, Aide alimentaire, Vestiaire, Scolarisation des enfants). À cette fin, le titulaire s'appuie sur un réseau de partenaires qu'il a préalablement développé. Le titulaire consulte la DT de l'OFII compétente pour approbation de toute collaboration nouvelle.

Le titulaire convoque les usagers 3 mois après l'enregistrement de leur demande d'asile en GUDA, pour l'ouverture des droits à la PUMa.

- **Orienté vers des partenaires associatifs délivrant des cours de langue française étrangère (FLE)** tous les usagers dont les aptitudes linguistiques sont vraisemblablement inférieures au niveau A1 et communique trimestriellement la liste des demandeurs concernés à la DT OFII compétente.
- **Délivre les documents nécessaires à l'accès aux droits sociaux des domiciliés de la SPADA** : le titulaire peut également être sollicité par la DT pour la délivrance de documents et supports relatifs à l'accès aux droits sociaux des demandeurs d'asile (carte ADA, Attestation Familiale Provisoire).
- **Informe et appuie le demandeur dans ses démarches relatives à la procédure d'asile** par la mise en place :
 - de sessions d'information collective sur la procédure Dublin, sur l'aide au retour volontaire, et sur l'aide juridictionnelle en vue d'un recours auprès de la CNDA ; etc.
 - d'entretiens individuels, d'une durée minimum d'une heure, d'aide à la compréhension et à la complétude du dossier OFPRA (partie administrative et aide au récit), dans une langue dont il est raisonnable de penser que le demandeur d'asile est susceptible d'avoir un usage et une compréhension fluides et d'information sur le déroulement de l'entretien à l'OFPRA, sur son principe de confidentialité et sur les délais relatifs à la procédure.⁶

L'aide au récit est réalisée individuellement et la partie administrative peut être remplie en présence de l'ensemble des membres du ménage.
- **Achemine le demandeur vers les structures d'hébergement** selon les conditions suivantes :
 - Afin de réduire le délai de réoccupation des places d'hébergement, la DT peut demander au titulaire d'arrêter les modalités d'acheminement sous un délai de 5 jours à compter de sa sollicitation (feuille de route, date, heure, lieu d'arrivée, etc.) et d'avancer les frais de transport afférents.
 - Le remboursement des frais d'acheminement se fait aux frais réels, sur présentation de justificatifs, selon les modalités fixées à l'article 13.3 du présent CCP.
- **Signale les demandeurs, sous procédure Dublin, volontaires pour un transfert sans escorte** à la DT et à la préfecture.
- **sensibilise et forme les personnels de la SPADA aux enjeux de prévention et de détection des vulnérabilités**, ainsi qu'à l'orientation des demandeurs vulnérables vers des dispositifs spécifiques de prise en charge si possible au niveau local.
- **Signale les demandeurs vulnérables à l'OFPRA** aux fins d'adaptation des conditions de leur audition par l'OFPRA.

⁶ L'interprétariat au cours de l'entretien et la traduction du récit sont pris en charge par le titulaire.

- **Signale les personnes identifiées comme vulnérables** à la direction territoriale de l'OFII (DT). Les modalités de ce signalement sont définies en concertation avec la DT de l'OFII..
- **Signale à l'OFII les demandeurs d'asile qui, sans motif légitime, ne réalisent pas les démarches administratives** qui leur incombent, ne se rendent pas aux rendez-vous avec la Préfecture, l'OFPRA ou la CNDA.
- **Signale à l'OFII les demandeurs d'asile qui comptabilisent, sans motif légitime, plus de deux absences aux cours de langue française prévus par les partenaires associatifs du titulaire.**
- **Informe les déboutés sur la sortie du dispositif** : information sur les dispositifs de veille sociale de droit commun et sur l'aide au retour volontaire sur la base de supports de communication transmis par l'OFII dans le cadre de sessions d'information collective, et mise en place d'entretiens individuels avec les déboutés témoignant un intérêt pour l'ARV afin de les mettre en relation avec la DT par tout moyen (e-mail, orientation, prise de RDV en fonction de l'organisation mise en place en accord avec la DT). Le titulaire œuvrant sur un territoire couvert par le dispositif AGIR y oriente les BPI lors de l'entretien de sortie de dispositif.

Modalité de réalisation de la prestation / organisation :

- En fonction de ses besoins, le demandeur, orienté par l'OFII vers le titulaire, bénéficie d'une partie ou de l'ensemble de ces actions.
- Le titulaire réalise ces actions via l'intervention de partenaires et la remise de dépliants d'information fournis ou validés par l'OFII qu'il imprime autant que de besoin.
- La SPADA privilégie les **sessions collectives pour la délivrance de l'information sur la procédure d'asile.**
- Les entretiens de **sorties du dispositif** sont à conduire sur une durée moyenne comprise entre **15 et 60 minutes.**
- Le titulaire interrompt la prestation :
 - lorsque le demandeur est orienté vers un lieu d'hébergement au sens de l'article L. 552-8 du CESEDA ou vers une autre SPADA ;
 - au bout d'un mois à compter de :
 - la date de notification de la décision définitive défavorable de l'OFPRA ou de la CNDA ;
 - ou la date de son désistement signalé à l'OFPRA ou au CNDA ;
 - ou la date de son transfert vers l'Etat membre responsable.

7.4. Accès effectif au droit des bénéficiaires de la protection internationale non pris en charge par un dispositif dédié

Cette prestation vise à garantir un accompagnement administratif et social individualisé aux bénéficiaires de la protection internationale non pris en charge par un dispositif dédié ou similaire⁷ pour l'ouverture des droits sociaux correspondant à leur situation.

Elle peut être commandée par l'OFII dans les territoires identifiés, en fonction des flux et en cas d'absence de dispositif similaire. Dans ce cas, la commande est réalisée selon les modalités de l'article 11 du présent CCP. Il est alors laissé au titulaire un délai de 30 jours à compter de la réception du bon de commande pour débiter la réalisation de la prestation. En cas d'abandon de cette prestation par l'OFII, le titulaire est informé au plus tard 30 jours avant sa fin effective.

Public concerné :

- Les réfugiés et bénéficiaires de la protection subsidiaire accompagnés par le titulaire à la date d'octroi de la protection, dans les territoires, visés par la cartographie de l'annexe 1, non couverts par un dispositif similaire type HOPE, ACCELAIRE, AGIR ;
- La durée de l'accompagnement s'élève à 3 mois à compter de la notification de la décision positive de l'OFPRA ou de la CNDA. Cet accompagnement peut être prolongé de 3 mois au maximum.

Dans le cadre de cette prestation d'accompagnement, le titulaire :

- **Maintient la domiciliation** en SPADA dans l'attente d'une domiciliation de droit commun dans la limite de trois mois, renouvelable une fois sur décision de l'OFII⁸.
- **Met en relation le BPI avec la DT** par tout moyen (e-mail, orientation, prise de RDV en fonction de l'organisation mise en place en accord avec la DT) pour la signature du CIR et les formations linguistiques et civiques.
- **Informe le BPI sur les démarches à réaliser, lors d'un entretien individuel introductif, dans les domaines suivants** : séjour, droits sociaux, hébergement et logement, emploi et formation et, le cas échéant, la procédure de réunification familiale.
- **Orienté le BPI vers les services de droit commun de la domiciliation**, et appuie les dépôts de demande de logement ou d'hébergement d'insertion et les demandes d'intermédiation locative.
- **Accompagne et supervise la constitution des dossiers du BPI vers les services de l'emploi**, de la formation professionnelle et académique, de reconnaissance des acquis (CIEP) et de validation des acquis professionnels (VAE).
- **Met en relation le BPI avec les services compétents pour l'ouverture effective des droits sociaux** correspondant à sa situation, notamment relatifs aux prestations sociales et familiales.

⁷ Par exemple réfugiés hébergés en CADA ou pris en charge par des projets d'insertion des réfugiés de type AGIR, HOPE, ACCELAIR, RELOREF, REINSTALLATION, etc.

⁸ Instruction DGCS /SD1B/2016/188 du 10 juin 2016 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable (point 1.1.2. Catégorie particulière de population), prévoit que : « la personne reconnue réfugiée ou bénéficiaire d'une protection subsidiaire reste domiciliée pour une période maximale de trois mois à compter de la date de notification de la décision de l'OFPRA ou de la Commission Nationale du Droit d'Asile (CNDA). Cette période peut être prolongée par décision de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII) ».

- **Achemine le BPI vers les CPH ou vers un logement (plateforme nationale pour le logement des réfugiés)** selon les conditions suivantes :
 - Afin de réduire le délai de réoccupation des places d'hébergement, la DT peut demander au titulaire d'arrêter les modalités d'acheminement sous un délai de 5 jours à compter de sa sollicitation (feuille de route, date, heure, lieu d'arrivée, etc.) et d'avancer les frais de transport afférents.
 - Le remboursement des frais d'acheminement se fait aux frais réels, sur présentation de justificatifs, selon les modalités fixées à l'article 13.3 du présent CCP.

Modalité de réalisation de la prestation / organisation :

- La domiciliation est maintenue pour une période minimale de 3 mois, renouvelable une fois, sans condition de présence d'un dispositif similaire type AGIR sur le territoire.
- Le titulaire réalise au moins un entretien individuel dédié pour chacun des piliers de l'insertion des BPI précités (droits sociaux, logement, emploi). Dans ce cadre, le titulaire fait remplir à chaque BPI un document récapitulatif⁹ (cf. annexe 7 – Formulaire de suivi du public BPI) des démarches d'insertion engagées et des droits sociaux qui lui sont ouverts.
- Le titulaire met à disposition des BPI ce document récapitulatif des démarches d'insertion engagées et des droits sociaux ouverts, actualisé à chaque nouvel avancement, et fait signer aux usagers, lors de chaque entretien, la case correspondant à la démarche réalisée, accompagné de la date du jour¹⁰.
- Il peut faire intervenir des partenaires dans le domaine de l'insertion (missions locales, pôle emploi, CEF, dispositif d'intermédiation locative, etc.).
- Il remet au BPI les dépliants d'informations fournis par l'OFII ou réalisés par le titulaire (dans ce cas, les dépliants sont préalablement validés par l'OFII).
- Les **entretiens individuels**, estimés entre 45 et 60 minutes, ont pour objectif d'aider et d'accompagner à l'ouverture des droits sociaux de droit commun du BPI (complétude des dossiers administratifs, prise d'attache avec les services compétents au cas échéant dans les domaines de l'emploi, formation, logement, santé).
- Les entretiens doivent faire l'objet de fiches de suivi individuelles à intégrer au dossier du DA afin de permettre la traçabilité des procédures engagées pour le BPI, et pour les différents services sociaux et administratifs engagés dans l'intégration des BPI et leur accès aux droits sociaux de droit commun.
- Le titulaire interrompt son intervention après avis de l'OFII lorsque le demandeur présente un comportement violent envers les agents de la SPADA, ou envers d'autres bénéficiaires.
- Le titulaire interrompt son intervention après avis de l'OFII à l'issue du 3ème mois lorsque le réfugié ne participe pas activement aux démarches sociales et administratives préconisées pour son insertion sociale et professionnelle.
- Les entretiens de **sorties du dispositif** sont à conduire sur une durée moyenne comprise entre **15 et 60 minutes**.

⁹ Formulaire OFII de suivi pour l'accès effectif aux droits des réfugiés et bénéficiaires de la protection subsidiaire ;

¹⁰ Le modèle de ce document sera communiqué par l'OFII au titulaire à la notification du marché. Pour chaque usager, le titulaire garde une copie de ce document signé par le demandeur et tamponné par la SPADA aux fins de contrôle.

8. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

8.1. Conditions d'exécution des prestations

Le titulaire met en œuvre les modalités d'exécution prévues au présent article.

8.1.1. L'équipe

L'équipe opérationnelle est obligatoirement dirigée par du personnel d'encadrement.

Les bénévoles **et service civique** ne sont pas intégrés dans le personnel officiel et stable de la structure mais doivent être déclarés lors des contrôles sur place. Les tâches effectuées ne peuvent être assimilées qu'à du renfort. **L'absence de bénévoles ne peut remettre en question la fluidité des prestations courantes.**

Il est recommandé d'embaucher des personnes ayant des compétences linguistiques avérées (selon les nationalités des demandeurs d'asile du territoire).

8.1.2. Les locaux

Les locaux comprennent un bureau pour le chef de service, un ou plusieurs guichets, en fonction du niveau de flux à traiter, pour les entretiens de pré-enregistrement, la réception, la remise de courrier et un espace de confidentialité dédié à la consultation des courriers OFPRA dématérialisés et les entretiens individuels d'aide au récit, une salle d'attente et une salle pouvant servir à l'organisation de réunions collectives.

Les locaux doivent être situés à proximité des transports en commun, garantir la confidentialité des entretiens individuels. Les locaux sont assurés et répondent aux normes ERP (accueil de public).

Les locaux permettent, dans la mesure du possible, l'internalisation de la file d'attente.

8.1.3. Les moyens informatiques

Le titulaire prévoit des postes informatiques équipés d'une connexion internet fiable. Les accès au SI AEF-AGDREF 2 et au DN@ sont fournis sur demande du titulaire par l'OFII.

Le titulaire utilise un logiciel de gestion de la domiciliation (de type Domaweb, NewMips ou équivalent) permettant, d'une part, la traçabilité rigoureuse du courrier administratif des usagers et, d'autre part, leur information par SMS /Mail des courriers reçus et des convocations aux entretiens.

Des bornes et des tablettes de consultation du portail OFPRA, dont le nombre est défini par l'annexe 10 - Matériel pour la dématérialisation OFPRA, sont mises à disposition des demandeurs d'asile dans chaque SPADA/antenne.

8.2. Gestion du courrier en cas de crise sanitaire, sociale ou de catastrophe naturelle

Le titulaire s'engage, dans la mesure du possible, à traiter et distribuer les courriers émis par l'autorité en charge de l'instruction de la demande d'asile (préfecture/OFPRA/CNDA) au titre de la prestation 7.2, ainsi que tous courriers relatifs à la délivrance des conditions matérielles d'accueil délivrés par l'OFII (ex : attestation de droit ADA), et ce, même en cas de crise sanitaire, sociale ou de catastrophe naturelle.

Dans cette hypothèse, la direction territoriale de l'OFII et le titulaire se mettent d'accord sur les modalités de traitement et de distribution des courriers.

8.3. Reprise des dossiers suivis par le précédent gestionnaire

Le titulaire s'engage à garantir la continuité de l'accompagnement des demandeurs d'asile pris en charge par le titulaire du marché de prestations PADA couvrant la période 2019-2021. Il convient avec ces derniers des modalités de transfert des courriers en attente de remise aux usagers, ainsi que des éléments indispensables à la poursuite de leur accompagnement, conformément aux dispositions du présent marché.

8.4. Transfert des dossiers en cours de marché

Au cours de leur parcours, les demandeurs d'asile peuvent être amenés à changer de région.

Dans ce cas, le titulaire s'engage, sous condition d'avoir obtenu l'autorisation de transfert du dossier de la part de la DT de départ, à transférer dans les meilleurs délais les dossiers des demandeurs d'asile en première demande ou en réexamen ainsi que les réfugiés et bénéficiaires de la protection subsidiaire au titulaire du lot correspondant à la nouvelle région d'hébergement du demandeur. Le titulaire s'engage également à tenir informée la DT d'origine et de départ du transfert effectif des dossiers.

Dans ce même cadre, le titulaire s'engage à reprendre les dossiers des demandeurs d'asile en première demande ou en réexamen ainsi que les réfugiés et bénéficiaires de la protection subsidiaire préalablement hébergés dans la région de son lot.

8.5. Fin du marché

En fin de marché, le titulaire s'engage à transférer les dossiers des bénéficiaires qu'il a en charge au nouveau titulaire désigné par l'OFII.

Le titulaire s'engage à réexpédier à l'OFII ou à la structure désignée par l'OFII les courriers des demandeurs d'asile pendant un délai de 6 mois après la date de fin du marché.

9. SUIVI DU DISPOSITIF

9.1. Coordination administrative et opérationnelle

Le titulaire met en place une équipe de coordination administrative et opérationnelle pour chacun des lots dont il est titulaire. Cette équipe est la courroie de transmission entre les SPADA/Antennes du lot et les DT de l'OFII.

Cette équipe comprend l'ensemble des chefs de SPADA. Elle :

- est garante de l'homogénéité des pratiques au sein d'un même lot.
- est l'interlocuteur privilégié de l'OFII pour les aménagements/déménagement de sites.
- communique la liste des partenariats actifs, avec ou sans conventionnement, dans la réalisation des prestations (annexe 8).
- communique aux DT de l'OFII les informations essentielles liées à l'exécution des prestations (liste des personnes vulnérables, demandes d'acheminement, etc.).
- informe immédiatement la DT des incidents intervenant sur la mise en œuvre des prestations déléguées (ex : panne du système informatique, comportement violent d'un usager, etc.).
- remplit les indicateurs et fournit les données demandées dans le présent CCP.
- fiabilise les données, notamment en ce qui concerne la file active.

Le titulaire saisit le directeur territorial de l'OFII en cas de sollicitation de la part des médias ou toute autre demande de visite, d'échange d'informations ou de partenariat.

Le personnel de la SPADA/antenne et/ou les intervenants bénéficient d'une habilitation pour se connecter au portail informatique et à l'application DN@ (cf. Article 8.1.3 du CCP). Depuis l'application DN@, le personnel de la SPADA a également accès à l'espace opérateur du portail OFPRA depuis lequel il peut suivre la réception de courrier de l'OFPRA des demandeurs d'asiles domiciliés au sein de sa SPADA.

9.2. Réunions

9.2.1. Réunion de lancement de marché

L'équipe de coordination administrative et opérationnelle participe à la réunion de lancement du marché, qui a lieu avant le début de l'exécution du marché. La date de cette réunion est fixée par la DT chef-lieu de région.

Cette réunion a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre de toute action comprise dans le présent marché nécessitant une organisation spécifique en lien avec la DT compétente. Elle présente les équipes du titulaire et celles de l'OFII et rappelle les prestations à réaliser, les attendus du marché pour le titulaire et chacune des SPADA et antennes, les moyens de communication avec la DT chef de file et les DT de département, les données à transmettre et le calendrier de réalisation.

9.2.2. Réunions de suivi de la prestation

L'équipe de coordination administrative et opérationnelle participe aux réunions de suivi avec la DT chef-lieu de région et les DT départementales. La fréquence de ces réunions est au minimum annuelle. La DT chef-lieu de région organise et fixe la périodicité de ces réunions, en fonction du besoin.

Ces réunions ont vocation à partager les bonnes pratiques réalisées sur le terrain et à identifier les difficultés récurrentes observées dans la mise en œuvre du marché.

9.2.3. Réunions de pilotage

Le titulaire s'engage à faire participer trimestriellement les chefs de services des SPADA, ainsi que les équipes des SPADA (lorsque nécessaire) à des réunions de pilotage du dispositif de premier accueil local avec la DT OFII compétente (DT chef-lieu ou départementale).

Le titulaire s'engage par ailleurs, à mettre en place des comités de suivi de l'activité trimestriels réunissant les différents chefs de services et prestataires de son lot (mandataires, cotraitants et sous-traitants) dans l'objectif d'harmoniser les pratiques et les outils utilisés sur l'ensemble du territoire concerné. Un bilan des points de difficultés concernant l'exécution du présent marché recueillies au cours de ces réunions sera, pour chacun des lots, joint aux remontées d'indicateurs d'activité et comptes rendus trimestriels.

9.2.4. Comptes rendus de réunion

Chaque réunion donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu établi par le titulaire dans les 3 jours ouvrés qui suivent la date de la réunion. Ce compte-rendu mentionne notamment, le cas échéant, les actions à mener avec un calendrier de réalisation.

Le titulaire doit impérativement rendre compte par écrit à l'OFII de la réalisation ou de l'état d'avancement desdites actions dans les cinq jours ouvrés suivant la date d'échéance.

9.3. Rassembler, fiabiliser et transmettre les données

Le titulaire s'engage à fiabiliser les données transmises dans les indicateurs et les données demandées dans le présent CCP, notamment en ce qui concerne la file active, avant leur transmission à la DT compétente.

Le titulaire communique aux DT de l'OFII les informations essentielles liées à l'exécution des prestations, mensuellement (liste des personnes vulnérables et de leur fiches de signalement, demandes d'acheminement, etc.).

Le titulaire informe immédiatement la DT des incidents intervenant sur la mise en œuvre des prestations déléguées (ex : panne du système informatique, comportement violent d'un usager, etc.).

La présentation, complète et en parfaite cohérence, des indicateurs d'activité ainsi que des indicateurs de fonctionnement est une condition impérative du service fait préalable au paiement des prestations (cf. article 13 du présent CCP).

9.3.1. Rendre compte de l'activité effective dans le cadre des prestations 7.1, 7.2, 7.3 et 7.4 (trimestriellement)

Le titulaire rend compte de la réalisation des prestations confiées en transmettant à la direction territoriale compétente ainsi qu'à la direction de l'asile de l'OFII (dna.pada@ofii.fr) les documents suivants :

- les tableaux de suivi de l'activité SPADA (annexes 3 et 4)
- un rapport de suivi de la file active des dossiers ouverts de domiciliés actualisé pour chacune des SPADA selon les critères de réalisation et du public cible de la prestation 7.2. Ce rapport est basé sur une extraction du logiciel de domiciliation du titulaire.

Les données sont restituées selon les trames fournies en annexes et adressées sous format XLS en version dématérialisée, dans un délai de 15 jours maximum suivant la fin de chaque période trimestrielle.

Le titulaire de plusieurs lots transmet chacun de ces documents par lot.

9.3.2. Rendre compte du fonctionnement dans le cadre des dépenses relatives à l'activité (trimestriellement)

L'organigramme est validé par l'OFII dans l'offre initiale. Le titulaire met à jour et indique précisément dans cet organigramme ses effectifs en temps plein (ETP). Les mises à jour doivent obtenir un accord préalable de l'OFII avant de pouvoir être effectives.

Le titulaire communique à la direction territoriale compétente ainsi qu'à la direction de l'asile de l'OFII (dna.pada@ofii.fr), un tableau permettant un suivi de l'affectation des emplois par prestation (7.1 à 7.4). Les données sont restituées selon la trame fournie en annexe 5 - Suivi des indicateurs de fonctionnement SPADA sous format XLS en version dématérialisée pour un suivi de chaque trimestre.

Les formats de ces deux annexes ne sont pas modifiables par le titulaire. L'entête prévoit la mention du nom de la structure, du numéro du marché et du lot, de la région, du département, ainsi que du trimestre et de l'année.

L'envoi des annexes 3, 4 et 5 doit être fait avant le 10 avril, le 10 juillet, le 10 octobre de l'année N et le 10 janvier de l'année N+1, à l'attention de la DT compétente et de la direction de l'asile de l'OFII (dna.pada@ofii.fr).

9.3.3. Procéder au suivi des modifications des aménagements des implantations en cours d'exécution du marché

Les modalités d'organisation et l'implantation des locaux sont validées par l'OFII dans l'offre initiale.

Le titulaire informe en amont l'OFII de tout projet de modification d'aménagement. Le titulaire justifie cette modification d'implantation au vue de l'adaptation des besoins (augmentation des flux, conflits de voisinage, motifs d'ordre publics, modification de l'organisation local du dispositif de premier accueil, etc.).

Au-delà de l'adaptation courante aux besoins, ce marché de trois ans peut nécessiter un aménagement des implantations des SPADA ou des antennes (localisation des sites, nombre de sites ou ventilation des moyens entres les sites). Cette évolution est mise en œuvre par l'OFII à la demande du préfet de la région concernée.

Tout projet de modification d'implantation géographique (qu'il soit initié par le titulaire ou par l'OFII) doit obtenir l'autorisation préalable de l'OFII et de l'autorité préfectorale. La présentation d'une telle modification est effectuée via la fiche immobilière (annexe 8 - fiche immobilière SPADA) avec un descriptif précis des locaux illustré par plusieurs photos.

Le cas échéant, la structure peut être localisée dans des implantations imposées par l'administration (au sein d'un GUDA par exemple) sous condition d'un accord préalable du titulaire sur les conditions d'occupation du lieu désigné.

L'acceptation, dans les conditions précitées, par l'OFII et l'autorité préfectorale d'un changement d'implantation géographique pourra, le cas échéant, modifier à la hausse ou à la baisse le montant forfaitaire immobilier annuel du marché selon les modalités prévues à l'article 10.3.5 du présent CCP.

L'adéquation des locaux avec la mission de pré-accueil doit répondre aux obligations prévues au présent CCP et notamment son article 8.1.2.

9.4. Indicateurs FAMI

Dans le cadre d'un financement européen du projet par le Fonds Asile Migration Intégration (FAMI), l'OFII peut demander au titulaire de fournir, selon un rythme régulier, des données de réalisation, parmi lesquelles :

- des listes des bénéficiaires par prestation ;
- des feuilles d'émergence par prestation ;
- des tableaux d'indicateurs, dans un format prévu par l'OFII ;
- toutes autres données.

Dans cette hypothèse, l'OFII s'engage à en informer le plus en amont possible le titulaire et à le former.

10. PRIX DES PRESTATIONS

10.1. Contenu des prix

Les prix du marché sont hors TVA. Ils comprennent tous les frais et dépenses nécessaires à l'exécution du marché de sorte qu'aucun frais additionnel ne pourra être réclamé par le titulaire.

Ne sont pas compris dans les prix du marché les dépenses d'acheminement des demandeurs d'asile vers les lieux d'hébergement.

10.2. Nature et composition des prix et déclenchement des prestations

Le marché comprend 3 types de prix :

- un **prix forfaitaire immobilier annuel** portant sur **l'ouverture et le maintien d'une structure du premier accueil des demandeurs d'asile** (SPADA et antennes). Ce prix correspond à 12 mois d'activité et est déterminé par les frais fixes du titulaire liés aux dépenses immobilières (location immobilière, aménagements indispensables à la réalisation de l'activité, achats d'équipements liés à l'activité, assurances et autres charges de gestion courante) et aux frais incompressibles (charges de personnel encadrant). Ce prix reste identique quel que soit le nombre de demandeurs d'asile reçus. Ce prix est ferme la première année et révisable à la date anniversaire du marché conformément à l'article 10.3.1 du présent CCP. Elle est payable à compter du 1er janvier 2022, conformément aux stipulations de l'article à l'article 13.1 du présent CCP. Cette prestation ne nécessite pas l'émission de bons de commande.
- un **prix forfaitaire annuel portant sur la réalisation des prestations 7.1, 7.2 et 7.3 (prestations A et B)**. Ce prix correspond à 12 mois d'activité et est déterminé par les frais variables du titulaire liés aux charges de personnel (salaires bruts, charges sociales) et des autres charges variables nécessaires à la réalisation de la prestation (notamment dépenses en matière de fluides administratifs (cartouches et impressions), de sécurité et de gardiennage ainsi que de traduction et d'interprétariat). Ce prix est revalorisable conformément aux stipulations de l'article 10.3.4 du présent CCP. L'exécution de ces prestations débute à compter du 1er janvier 2022 sans qu'il soit nécessaire d'émettre de bons de commande.
- des **prix unitaires à bons de commande** portant sur **la prestation 7.4 (Prestation C)**. Ces prix unitaires sont définis dans le bordereau des prix unitaire (BPU), par tranches en fonction du nombre d'admissions à une protection OFPRA + CNDA. Les prix unitaires hors taxes sont fonction des charges de personnel (salaires bruts, charges sociales) et des autres charges variables nécessaires à la réalisation de la prestation (notamment dépenses en matière de fluides administratifs (cartouches et impressions)). Les prestations basées sur les prix unitaires fixés au BPU s'exécutent par bons de commande selon les modalités fixées à l'article 11 du présent CCP. Ce prix est révisable conformément aux dispositions de l'article 10.3.2 du présent CCP.

10.3. Modalités de révision, de revalorisation et de réajustement des prix

Les prix ne sont pas actualisables.

Le prix forfaitaire immobilier et les prix unitaires sont révisibles annuellement, à la hausse comme à la baisse, par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation.

Le prix forfaitaire annuel des prestations 7.1, 7.2 et 7.3 est revalorisable annuellement, à la hausse comme à la baisse, en fonction de l'évolution du flux GUDA.

Le prix forfaitaire immobilier peut également faire l'objet d'un réajustement annuel, en cas d'évolution dans l'implantation géographique ou dans l'aménagement des locaux.

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de juillet 2021. Ce mois est appelé "mois zéro" (Mo).

10.3.1. Révision du prix forfaitaire immobilier annuel

La révision du prix forfaitaire immobilier annuel sera effectuée par application au prix forfaitaire immobilier annuel du marché d'un coefficient C_n de révision donné par la formule :

$$C_n = 0,15 + 0,85 \times \frac{ILAT}{ILAT_0}$$

- $ILAT_0$ est la valeur, au mois zéro, de l'Indice des loyers des activités tertiaires (ILAT) (identifiant INSEE : 001617112),
- $ILAT$ est la valeur de l'indice du deuxième trimestre de l'année de demande de révision.

10.3.2. Révision des prix unitaires (prestation C)

La révision des prix unitaires pour la prestation C sera effectuée par application aux prix unitaires du marché d'un coefficient C_n de révision donné par la formule :

$$C_n = 0,15 + 0,85 \times \frac{ICHTrev - TS}{ICHTrev - TSo}$$

- $ICHTrev-TSo$ est la valeur, au mois zéro, de l'indice du coût horaire du travail révisé – Salaires et charges - tous salariés – Services administratifs, soutien (identifiant INSEE : 001565196)
- $ICHTrev-TS$ est la valeur de l'indice du mois de juillet de l'année de demande de révision

10.3.3. Dispositions communes aux révisions du prix forfaitaire immobilier annuel et des prix unitaires

Les prix forfaitaires et unitaires sont révisibles chaque année à partir du 1^{er} janvier 2023.

Le titulaire envoie sa demande de révision des prix par courriel à la DBAPCG de l'OFII (marches.dab@ofii.fr) dans les 15 premiers jours du mois de novembre de chaque année, conformément aux articles 10.3.1 et 10.3.2.

Sans réponse de la part de l'OFII dans le mois qui suit la réception de cette demande, la révision demandée est réputée acceptée.

La révision des prix s'applique aux prestations réalisées à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit la demande de révision.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG-FCS, pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la façon suivante :

- si la quatrième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la troisième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la quatrième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la troisième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

10.3.4. Revalorisation du prix forfaitaire annuel des prestations 7.1, 7.2 et 7.3 (prestations A et B)

Le prix forfaitaire annuel des prestations 7.1, 7.2 et 7.3 peut être revu chaque année à la hausse comme à la baisse. Le prix revalorisé dans les conditions décrites ci-après modifie celui stipulé dans l'acte d'engagement et est immédiatement applicable sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant.

Il est convenu que le titulaire a fixé le montant forfaitaire annuel des prestations 7.1, 7.2 et 7.3 sur la base des flux GUDA annuels 2019 par lot fixée en annexe 2.

La première année, la révision du forfait s'opère au 1^{er} novembre 2022 pour le forfait de l'année 2023, dès lors que les flux GUDA constatés du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022 connaissent une évolution à la hausse ou à la baisse de plus de 15 % par rapport au flux GUDA constaté du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019.

La seconde année, la révision du forfait s'opère au 1^{er} novembre 2023, pour le forfait de l'année 2024, dès lors que les flux GUDA constatés du 1^{er} septembre 22 au 31 août 2023 connaissent une évolution à la hausse ou à la baisse de plus de 15 % par rapport au flux GUDA constaté du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022.

La hausse ou la baisse du forfait peut être de 7% amendé de + ou – 3%, en fonction des demandes étayées et justifiées du titulaire (notamment en termes d'orientation régionale et de réexamen) ou/et des rapports d'audit de l'OFII et des comptes rendus d'activité.

(Ex : si le flux évolue de +15% : possibilité d'augmenter le forfait de 4 à 10 % au cas par cas).

Cet exercice est réalisé au cours d'une période de négociation dématérialisée.

Cette faculté s'inscrit néanmoins obligatoirement dans le cadre des principes jurisprudentiels de non remise en cause de l'économie générale du marché.

10.3.5. Modalités de réajustement du prix forfaitaire immobilier annuel

Le prix forfaitaire immobilier peut être réajusté à la hausse ou à la baisse au cours du marché en cas d'évolution dans l'implantation géographique ou dans l'aménagement des locaux tel que prévu à l'article 9.3.3 du présent CCP.

La décision de réajuster le prix forfaitaire immobilier relève de la seule appréciation de l'OFII, en fonction des éléments présentés par le titulaire justifiant les modifications d'implantation ou l'aménagement de locaux.

Il appartient donc au titulaire d'informer l'OFII préalablement de tout projet de modification de local (déménagement et/ou travaux) par l'envoi de la fiche immobilière, conformément aux dispositions de l'article 9.3.3 du présent CCP.

Les éléments qui peuvent être pris en compte dans le cadre de ce réajustement forfaitaire, sur présentation de devis ou de factures, sont les travaux d'aménagement, les frais de déménagement, les surcoûts de loyers, les surcoûts des frais de maintenance immobilière (ex : ménage, maintenance des installations...).

Les frais de siège, double loyer, mobilier, dépôt de garantie, amortissements, etc. ne sont pas pris en compte.

Les frais de travaux de déménagement et les frais de déménagement peuvent faire l'objet d'un forfait en paiement unique, sans qu'il soit nécessaire de procéder à un avenant.

Les surcoûts de loyer ou de frais de maintenance immobilière peuvent faire l'objet d'un forfait intégrés au prix forfaitaire immobilier annuel, sans qu'il soit nécessaire de procéder à un avenant.

11. MODALITES DE PASSATION DES BONS DE COMMANDE

À compter de la notification du marché, l'exécution de la prestation 7.4 est subordonnée à l'émission de bons de commande par l'OFII, conformément aux prix unitaires fixés au BPU.

Les bons de commande sont estimatifs et établis au cours du mois M, avant le début de chaque trimestre pour les trois mois à venir (mois M+1, M+2 et M+3), en fonction du nombre d'admissions à une protection OFPRA et CNDA du mois M-1 dans les territoires d'intervention. Ces bons de commandes peuvent, le cas échéant, être complétés ou revus à la hausse par l'envoi d'un bon de commande annulant et remplaçant le précédent.

Chaque bon de commande précise :

- le numéro du bon de commande ;
- le numéro du marché et du lot ;
- l'émetteur du bon de commande ;
- la raison sociale et l'adresse du titulaire ;
- le mois et l'année de référence ;
- les montants totaux de la commande (HT et TTC).

Les bons de commande sont établis au fur et à mesure des mois d'activité jusqu'au dernier jour de validité du marché.

L'exécution des bons de commande peut excéder de six mois la date de fin du marché afin de permettre l'entière exécution des prestations objet dudit bon de commande.

12. AVANCES

12.1. Avance sur le prix forfaitaire

Pour chacun des lots, une avance de 20% des prix forfaitaires annuels de la 1^{ère} année (immobilier et des prestations 7.1, 7.2 et 7.3) toutes taxes comprises fixés dans l'acte d'engagement est accordée au titulaire dans les conditions prévues aux articles R. 2191-10 et R. 2191-24 à R. 2191-26 du code de la commande publique, sauf s'il la refuse expressément dans l'acte d'engagement.

Elle est réglée sans formalités la première année dans le délai de 30 jours suivant la notification du marché.

Le remboursement de l'avance s'effectue dans les conditions prévues aux articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du code de la commande publique, à savoir sur le forfait du 3^{ème} trimestre 2022.

12.2. Avance sur les bons de commandes supérieurs à 50 000 € HT

Une avance de 5% de chaque bon de commande supérieur à 50 000 € HT est accordée au titulaire dans les conditions prévues à l'article R. 2191-16 du code de la commande publique, sauf s'il la refuse expressément dans l'acte d'engagement.

Cette avance est portée à 10% de chaque bon de commande supérieur à 50 000 € HT si le titulaire est une petite ou moyenne entreprise mentionnée à l'article R. 2151-13 du code de la commande publique.

Elle est réglée sans formalités dans le délai de 30 jours suivant la notification du bon de commande supérieur à 50 000 € HT.

Le remboursement de l'avance s'effectue dans les conditions prévues aux articles R. 2191-19 et suivants du code de la commande publique.

13. MODALITES DE REGLEMENT

13.1. Versement des acomptes forfaitaires trimestriels

Le règlement des sommes dues au titulaire au titre des forfaits du marché s'effectue trimestriellement pour 25% des montants forfaitaires annuels, sur présentation des annexes 3- *suivi de l'activité* et 5 - *Suivi des indicateurs de fonctionnement SPADA*, après réception et validation du service fait par la direction territoriale de l'OFII, suivant les règles de la comptabilité publique et par virement administratif. Le versement ne s'effectue que sur validation par les directions territoriales des justificatifs de prestation de l'ensemble du lot. A défaut de l'intégralité des pièces justificatives (détail des prestations 7.1, 7.2 et 7.3 réalisées), le règlement de l'acompte forfaitaire est suspendu.

Les montants forfaitaires annuels sont payables en fin de chaque trimestre calendaire (31 mars, 30 juin, 30 septembre, 31 décembre) à terme échu, dans les 30 jours qui suivent la transmission des éléments ci-dessus.

13.2. Présentation des factures des bons de commande (prestation 7.4)

Conformément à la loi du 3 janvier 2014 sur la simplification de la vie des entreprises et l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, le titulaire ainsi que, le cas échéant, ses cotraitants et ses sous-traitants concernés, doivent transmettre leurs demandes de paiement sur le portail mutualisé de l'Etat Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

Au choix du titulaire, cette transmission est effectuée selon l'une des trois modalités suivantes :

- Par flux d'échange de données informatisées. Dans ce cas, les formats acceptés sont ceux qui figurent à l'adresse suivante : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>
- Par saisie en ligne dans le portail <https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/cpp/>;

Les informations permettant de déposer les factures sur Chorus portail pro sont les suivantes :

- Siret : n°18003402700011
- Numéro de marché: 21 0001-(n° de lot)

Chaque bon de commande donne lieu à une facture distincte. Les prestations sur bons de commande sont réglées après service fait, en fin de chaque trimestre. Pour ce faire, le titulaire doit accompagner ses comptes rendus d'une copie du formulaire de suivi du public BPI (cf. Annexe 4) dûment complété et signé de suivi de cette prestation. Les formulaires sont compilés dans un même document sous format PDF.

Selon qu'il sera isolé ou partie d'une prestation globale, le règlement est considéré comme acompte ou paiement partiel définitif.

La facture adressée à l'OFII comprend obligatoirement les mentions suivantes :

1. la désignation des parties contractantes (nom et adresse du titulaire et de l'OFII) ;
2. la date et le numéro de la facture ;
3. la référence du marché et du lot ; le cas échéant, le numéro du bon de commande ;
4. le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
5. la nature, la quantité et le prix des prestations réalisées mensuellement ;
6. le montant total hors taxes ;
7. le taux de TVA et le montant de la TVA ;
8. le montant total TTC ;
9. le numéro du compte bancaire.

13.3. Présentation des demandes de remboursement des prestations d'acheminement

Les demandes de remboursement des dépenses d'acheminement non comprises dans le forfait sont établies trimestriellement, transmises à la DT compétente accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Récapitulatif des bénéficiaires et des coûts d'acheminement (annexe 6 – Frais d'acheminement)
- Pièces justificatives (billet de train, ticket de transport)

La demande de remboursement porte les mentions obligatoires suivantes :

1. la désignation des parties contractantes (nom et adresse du titulaire et de l'OFII) ;
2. la date et le numéro de la facture ;
3. la référence du marché et du lot ; le cas échéant, le numéro du bon de commande ;
4. la période d'exécution des prestations pour lesquelles la demande est effectuée

5. le détail des prestations d'acheminement
6. le montant total hors taxes ;
7. le taux de TVA et le montant de la TVA ;
8. le montant total TTC ;
9. le numéro du compte bancaire.

13.4. Délai de paiement

Conformément aux dispositions du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013, le délai de règlement est de 30 jours à compter de la date de réception, par la direction territoriale de l'OFII, de l'intégralité des justificatifs des prestations.

Passé ce délai, en application des dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union Européenne en matière économique et financière, les intérêts moratoires courent de plein droit au profit du titulaire qui a rempli ses obligations légales et contractuelles.

13.5. Cession de créance

Si le titulaire souhaite céder ou nantir des créances qu'il détient sur l'OFII au titre du présent marché, il doit demander à l'OFII la délivrance d'un certificat de cessibilité.

Ce certificat comporte notamment le montant du marché non sous-traité par le titulaire, et doit être remis à l'organisme bénéficiaire de la cession ou du nantissement.

Une fois le certificat fourni, il ne peut en être émis d'autres exemplaires.

13.6. Ordonnateur et agent comptable

L'ordonnateur des dépenses est le directeur général de l'OFII.

Le comptable assignataire des dépenses, chargé des paiements, est :

Monsieur l'agent comptable de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration

44 rue Bargue

75732 Paris Cedex 15.

14. DISPOSITIONS RELATIVES AUX SOUS-TRAITANTS

Le titulaire peut sous-traiter une partie de l'exécution des prestations faisant l'objet du marché (excepté la coordination administrative et opérationnelle prévue à l'article 9.1 du présent CCP) dans les conditions prévues par la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance et les articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-16 du code de la commande publique.

14.1. Désignation d'un (ou de) sous-traitant(s) en cours de marché

La désignation d'un (ou de) sous-traitant(s) en cours de marché **est soumise à l'agrément de l'OFII**. Elle est formalisée par acte spécial et est subordonnée à la présentation des documents suivants, fournis par le titulaire contre récépissé ou par lettre recommandée, avec avis de réception :

○ Une déclaration mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le cas échéant, les modalités de variation de prix ;

(Ces informations peuvent être regroupées dans un acte spécial de sous-traitance, imprimé DC4, disponible sur le site Internet du ministère de l'économie et des finances, à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC4-2019.doc)

○ Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.

○ Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

○ Le certificat de cessibilité du marché si celui-ci a été délivré par l'OFII. Le montant figurant sur ce certificat doit être modifié par l'OFII en fonction du montant sous-traité.

14.2. Modalités de paiement direct

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC, le sous-traitant, agréé par l'OFII, est payé directement, après accord du titulaire dans les conditions fixées aux articles R. 2193-11 à R. 2193-16 du code de la commande publique.

15. EVALUATION, CONTROLES ET PENALITES

15.1. Evaluation

L'OFII procède régulièrement à l'évaluation du respect des objectifs de qualité fixés au présent CCP. Les conditions de réalisation des prestations sont donc susceptibles d'être évaluées sur place et sur pièces de façon inopinée au cours de l'exécution du présent marché. En cas d'entrave, conformément à l'article 17.2 du CCAG-FCS, le titulaire encourt les sanctions prévues à l'article 41 du CCAG-FCS.

15.2. Contrôle

Conformément à l'article 17.1 du CCAG-FCS, l'OFII se réserve la possibilité d'exercer un contrôle sur site, réalisé par des agents désignés à cet effet par l'OFII, ou par toute autorité commissionnée par l'Etat.

15.3. Tenue et contrôle des pièces comptables

Les dépenses faisant l'objet de forfait ou de remboursement au réel (acheminements) sont supportées par le titulaire (et le cas échéant ses partenaires).

Le titulaire produit des pièces justificatives comptables (ou des pièces de valeur probante équivalente) ou des pièces justificatives non comptables, permettant de justifier :

- A) la réalisation effective et le lien des pièces justificatives comptables avec les prestations financées ;
- B) la date et le montant de leur acquittement.

Les dépenses du titulaire ne doivent pas avoir été déjà déclarées dans le cadre d'un autre projet cofinancé par un programme européen.

Quelle que soit la forme d'archivage du dossier (dématérialisée ou papier), les originaux des documents devront être conservés par le titulaire et mis à disposition en vue d'éventuels contrôles.

Le titulaire s'engage, pour les dépenses portant sur des investissements en équipements ou infrastructures, à ne pas modifier la destination de l'investissement de façon importante pendant quatre ans après le versement du solde. Il revient à l'OFII de décider si l'opération a été modifiée ou non de façon importante au regard des informations communiquées par le bénéficiaire, du contexte et de la réglementation applicable.

Le titulaire s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle de la réalisation du marché effectué par l'OFII ou son mandataire et par toute autorité commissionnée par l'Etat ou par les corps d'inspections et de contrôle, nationaux ou européens, par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile à l'appréciation de la réalisation de la mission.

Un contrôle sur site peut être réalisé de manière inopinée par le pouvoir adjudicateur ou son représentant en vue de vérifier la réalité de la prestation.

15.4. Contrôle qualité

Dans le cas où le taux d'absentéisme constaté aux rendez-vous en guichet unique est supérieur à la moyenne nationale, le titulaire s'engage à prendre les mesures correctives nécessaires arrêtées par la DT de l'OFII et le responsable du GUDA après concertation.

Le titulaire veille à la qualité des données saisies dans les applications mises à sa disposition (SI AEF-AGDREF 2 pour la prestation 7.1 et DN@ pour les autres prestations).

15.5. Pénalités

Cet article déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à des pénalités.

Les pénalités sont applicables de plein droit et sont toutes cumulables.

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

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

15.5.1. Pénalités pour retard

Le titulaire encourt des pénalités de retard dans les cas suivants :

- Si le titulaire n'est pas en mesure d'exécuter les prestations, conformément aux dispositions de l'article 7 du présent CCP, à la date de démarrage prévue des prestations ;
- En cas de retard dans l'ouverture d'une SPADA ou antenne en cours de marché (en cas de déménagement ou de nouvelle SPADA ou antenne) ;
- En cas de retard dans la transmission des tableaux d'indicateurs tels que prévus aux articles 9.3.1 et 9.3.2 du présent CCP.

Le montant des pénalités est fixé comme suit :

Type de retard	Pénalités applicables entre 1 et 7 jours de retard	Pénalités applicables au-delà de 7 jours de retard	Limite des pénalités
En début ou en cours de marché, retard dans l'ouverture d'une SPADA ou d'une antenne ou dans le démarrage des prestations (conformément aux dispositions de l'article 7 du présent CCP)	100 € / jour	250 € / jour	20% du montant forfaitaire immobilier annuel
Retard dans la transmission des tableaux d'indicateurs trimestriels (conformément aux dispositions des articles 9.3.1 et 9.3.2 du présent CCP)	500 € / jour	750 € / jour	10% du montant forfaitaire trimestriel des prestations A, B et C

Ces pénalités peuvent s'appliquer sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable et sont cumulables.

Lorsque l'OFII envisage d'appliquer des pénalités de retard, il invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les retards concernés ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations.

A défaut de réponse du titulaire dans les 15 jours où lorsque les éléments de réponse transmis par le titulaire ne permettent pas de démontrer que le retard ne lui est pas imputable, les pénalités sont appliquées

15.5.2. Pénalités pour mauvaise exécution

15.5.2.1. Erreurs dans les tableaux d'indicateurs

En cas de d'erreur(s) figurant dans les tableaux d'indicateurs prévus aux articles 9.3.1, 9.3.2 et 9.4 du présent CCP, une mise en demeure de corriger la ou les erreurs dans un délai défini est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception postal au titulaire du marché.

Le titulaire encourt une pénalité s'il n'a pas transmis les tableaux d'indicateurs dans le délai fixé dans la mise en demeure ou si les nouveaux tableaux transmis contiennent également des erreurs. Le montant de la pénalité est fixé à 100 euros par erreur et par jour, jusqu'à réception par l'OFII de tableaux d'indicateurs dûment corrigés. Le montant de la pénalité est limité à 10% du montant forfaitaire trimestriel des prestations 7.1, 7.2 et 7.3 concerné par la période à laquelle se réfèrent les tableaux d'indicateurs erronés.

15.5.2.2. Manquement à l'actualisation de la file active

Le titulaire s'engage à actualiser la file active de domiciliés au plus proche de son activité réelle.

En cas de manquement à cette obligation, une mise en demeure de mettre à jour la file active de domiciliés dans un délai défini supérieur à 3 jours, est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception postal au titulaire du marché.

Le titulaire encourt une pénalité s'il n'a pas transmis la file active de domiciliés mise à jour dans le délai fixé dans la mise en demeure. Le montant de la pénalité est fixé à 2000 euros par manquement et par SPADA et/ou antenne concernée. Cette pénalité est applicable une fois par mois. Elle est reconductible les mois suivants jusqu'à l'actualisation de la file active.

15.5.2.3. Manquement aux stipulations du marché

En cas de manquement répété ou d'une particulière gravité aux stipulations du présent marché constaté par l'OFII, le prestataire encourt une pénalité financière, après mise en demeure d'y remédier adressée par lettre recommandée avec accusé de réception postal restée infructueuse.

La mise en demeure précise le ou les manquements concernés et enjoint le titulaire de procéder à des mesures correctives dans un délai « raisonnable », fixé par l'OFII, pour remédier à ce(s) manquement(s). Elle peut prévoir, en outre, dans ce même délai, l'organisation d'une réunion de cadrage avec le titulaire.

La pénalité financière appliquée au terme du délai prévu par la mise en demeure est fixée à 500€ par jour jusqu'à remédiation du manquement. Le délai de remédiation et le montant de la pénalité peuvent être révisés lors de la réunion de cadrage, à la hausse ou à la baisse, dans la limite de 150€ journaliers, pour la pénalité, en fonction du manquement. Le montant de cette pénalité est limité à 10% du montant forfaitaire trimestriel des prestations 7.1, 7.2 et 7.3 concerné par la période à laquelle se réfèrent les tableaux d'indicateurs erronés.

16. PRIME

Le titulaire du marché fournit régulièrement aux DT départementales et DT chef-lieu de région l'état des partenariats mis en place pour la réalisation des prestations.

Le titulaire peut bénéficier d'une prime forfaitaire annuelle lorsque ces partenariats permettent d'améliorer les prestations du marché. L'attribution de cette prime est librement appréciée par l'OFII au regard des critères suivants :

- A 50% sur la satisfaction de l'OFII quant aux partenariats mis en places et développés par le titulaire, relevée notamment lors des audits réalisés par l'OFII ;

- A 25% sur la satisfaction des bénéficiaires des prestations réalisées par les partenaires du titulaire ;
- A 25% sur la base des éléments fournis par le titulaire du marché.

Le montant de cette prime est fixé à 10 000 € maximum par lot.

En cas d'attribution, la prime est versée, en une fois, au cours du premier trimestre de chaque année (à compter de la deuxième année d'exécution du marché).

Cette prime ne pourra être attribuée en cas d'application, au cours de l'année, d'une des pénalités prévues à l'art.15.5 du présent CCP.

17. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

17.1. Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du marché s'engage à effectuer pour le compte de l'OFII (responsable des traitements) les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « **le règlement européen sur la protection des données** »).

17.2. Description du traitement faisant l'objet du marché

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations de premier accueil des demandeurs d'asiles telles que décrites à l'article 0 du présent CCP.

La nature des opérations à effectuer est d'informer les demandeurs d'asile de suivre le parcours du demandeur d'asile, collecter l'état civil du demandeur d'asile afin de renseigner le formulaire d'enregistrement d'asile mis à disposition du titulaire par l'administration (SI AEF-AGDREF 2) et les domicilier.

La finalité du traitement est d'accompagner le demandeur d'asile durant l'instruction de sa demande, pouvoir le contacter afin de lui délivrer son courrier, lui permettre d'ouvrir ses droits sociaux et de faire en sorte qu'il puisse faire valoir ses droits.

Les données à caractère personnel traitées sont : nom de naissance et d'usage, prénom, sexe, date de naissance, lieu de naissance, pays d'origine, nationalité, numéro de téléphone, adresse, adresse mail, membres de la famille, statut du demandeur, date de délivrance de l'ATDA, durée de validité de l'ATDA, dates de renouvellement, retrait de la demande d'asile, n° AGDREF.

Le traitement de ces données est intégré dans **le décret n°2017-665 du 27 avril 2017 relatif au traitement de données à caractère personnel de gestion des CMA dénommé DN@**.

Les catégories de personnes concernées sont les demandeurs d'asile, les bénéficiaires d'une protection internationale.

17.3. Obligations du titulaire

Le titulaire s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour la seule finalité** qui fait l'objet du marché ;
2. traiter les données **conformément aux instructions** de l'OFII. Si le titulaire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** l'OFII. En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer l'OFII de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;
3. **garantir la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché ;
4. veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du présent marché :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de **protection des données dès la conception** et de **protection des données par défaut**.

Le titulaire ne peut se prévaloir de ses obligations en matière de traitement de données pour ne pas transmettre à l'OFII (responsable des traitements) les éléments de suivi des prestations conformément à l'article 9 du présent CCP (notamment la file active, la liste des personnes vulnérables accompagnée de leur fiches de signalement, les demandes d'acheminement ou encore la copie de formulaire de suivi du public BPI).

17.4. Sous-traitance

Le titulaire peut faire appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit l'OFII de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. L'OFII dispose d'un délai minimum de 15 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'OFII n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant est tenu de respecter les obligations du présent marché pour le compte et selon les instructions de l'OFII. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire demeure pleinement responsable devant l'OFII de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

17.5. Droit d'information des personnes concernées

Le titulaire, au moment de la collecte des données, doit fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement l'information relative aux traitements de données qu'il réalise. La formulation et le format de l'information doit être convenue avec l'OFII avant la collecte de données.

17.6. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le titulaire doit aider l'OFII à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte de l'OFII et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données, aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits, s'agissant des données faisant l'objet du marché.

17.7. Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie à l'OFII toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 72 heures après en avoir pris connaissance, par courrier ou par mail. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'OFII, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

17.8. Aide du titulaire dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le titulaire aide l'OFII pour la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données. Le titulaire aide l'OFII pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

17.9. Mesures de sécurité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- le chiffrement des données à caractère personnel lors des échanges par messagerie électronique, par le biais d'un outil certifié par l'ANSII, après concertation avec l'OFII ;
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement.

17.10. Sort des données

Au terme de la prestation du marché, le titulaire s'engage à :

- à renvoyer toutes les données à caractère personnel à l'OFII ;
- à renvoyer les données à caractère personnel au sous-traitant désigné par le responsable de traitement ;

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du titulaire. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

17.11. Délégué à la protection des données

Le titulaire communique à l'OFII **le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données**, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

17.12. Registre des catégories d'activités de traitement

Le titulaire déclare **tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'OFII comprenant :

- 1) le nom et les coordonnées de la personne à l'OFII pour le compte de laquelle il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, de son délégué à la protection des données ;
- 2) les catégories de traitements effectués pour le compte de l'OFII ;
- 3) le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- 4) dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment :
 - la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - le chiffrement des données à caractère personnel lors des échanges par messagerie électronique ;
 - des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement.

17.13. Documentation

Le titulaire met à la disposition de l'OFII et à sa demande **la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations** et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'OFII ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

17.14. Obligations de l'OFII vis-à-vis du titulaire

L'OFII s'engage à :

- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire
- veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du titulaire

- superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du titulaire.

18. ASSURANCES

Le titulaire doit avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile en cours de validité. Ce contrat doit le garantir contre les conséquences pécuniaires de l'engagement de sa responsabilité civile pouvant résulter des dommages corporels et/ou matériels subis par des tiers ou l'OFII à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché.

Le titulaire doit également avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité professionnelle en cours de validité. Celui-ci doit le garantir contre tout type de dommages qu'il causerait à l'OFII, à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché, que ce soit de son propre fait ou de celui de ses préposés.

Sur demande de l'OFII, le titulaire doit produire au cours du premier trimestre d'exécution du marché, les attestations d'assurance en cours de validité, indiquant la nature, le montant, la durée et les conditions d'application des garanties précitées. L'assurance doit, notamment, couvrir les risques liés aux intoxications alimentaires.

19. DOCUMENTS A PRODUIRE

Conformément aux dispositions des articles L. 8222-1 à L. 8222-3, R. 8222-1, D. 8222-5 ou D. 8222-7 à D. 8222-8 du code du travail et du décret n°2005-1334 du 27 octobre 2005, le titulaire du marché a l'obligation de produire à l'OFII, à la conclusion du marché et tous les six mois à compter de la notification du marché, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions.

Par ailleurs, conformément aux dispositions des articles L. 8254-1 à L. 8254-4 du code du travail, le titulaire doit remettre lors de la conclusion du marché, puis tous les six mois jusqu'à la fin du marché, une attestation sur l'honneur indiquant son intention ou non de faire appel, pour l'exécution des prestations, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France.

En cas de non remise des documents susmentionnés, l'OFII peut, après mise en demeure restée infructueuse, résilier le marché au tort du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques.

20. DISPOSITIONS RELATIVES AU TRAVAIL DISSIMULE

Des pénalités peuvent être infligées au titulaire, d'un montant égal à 10% du montant du présent marché, s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail. Le montant des pénalités sera toutefois plafonné par celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du code du travail.

21. REGLEMENT DES DIFFERENDS, MISE EN ŒUVRE DES RESPONSABILITES ET RESILIATION

21.1. Règlement des différends

21.1.1. Conciliation préalable et facultative

Il est institué un comité de conciliation paritaire, comprenant deux représentants du titulaire et deux représentants de l'OFII. Ce comité est saisi de façon facultative par toute partie y ayant intérêt, étant précisé que toute partie peut refuser la réunion du comité. La saisine du comité vise à prévenir la survenance des différends, elle ne suspend aucun délai contractuel ou contentieux.

Le comité, qui ne prend par lui-même aucune décision, contribue au règlement à l'amiable du litige. Il propose, à cet effet, des solutions que les parties sont libres d'accepter ou de refuser. Les accords auxquels les parties parviennent à la suite de l'intervention du comité sont consignés dans un procès-verbal, dont les mentions leur sont opposables.

Les parties peuvent également saisir le comité consultatif de règlement amiable du litige dans les conditions prévues à l'article L. 2197-1 et suivants et D. 2197-15 et suivants du code de la commande publique.

21.1.2. Réclamation préalable obligatoire du titulaire

Le titulaire, éventuellement après avoir épuisé la voie de la conciliation, doit impérativement, avant saisine éventuelle du juge administratif ou pour toute demande affectant l'exécution du marché, adresser un mémoire en réclamation à l'OFII, récapitulant sa demande et l'intégralité des motifs qui l'inspirent. L'OFII dispose d'un délai d'un mois pour statuer.

A défaut de réponse favorable notifiée par la personne publique au demandeur dans le délai d'un mois, la demande est réputée rejetée. Cette décision peut être déférée au juge compétent dans le délai de deux mois.

Toute décision de la personne publique non contestée dans le délai par le titulaire est réputée acceptée par lui.

21.2. Mise en œuvre de la responsabilité du titulaire

Avant la mise en œuvre, dans les conditions du droit applicable à l'Etat, de la responsabilité du titulaire, l'OFII notifie ses griefs et ses intentions au titulaire et l'invite à produire ses observations par écrit. Si dans le délai d'un mois après cette notification, le titulaire ne fait pas valoir ses observations ou si celles-ci ne sont pas admises par l'OFII, ce dernier exerce toute voie de droit en son pouvoir devant le juge du contrat.

21.3. Litiges

Le présent marché est régi par le droit français et le tribunal compétent pour connaître de tout litige entre les parties relativement à la validité, l'interprétation et l'exécution du présent contrat est le tribunal administratif de Paris, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie même pour les procédures de référé ou sur requête.

22. RESILIATION DU MARCHE

22.1. Résiliation pour faute

En cas d'inexactitude des renseignements mentionnés aux articles R 2143-6 et suivant du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du code du travail conformément à l'article R 2143-8 du code précité, il peut être fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

L'OFII se réserve le droit d'apprécier, dans chaque cas, selon la gravité de l'inexactitude et le caractère, volontaire ou non, de l'erreur commise, s'il y a lieu ou non d'infliger une sanction.

Dans le cas où le titulaire ne respecterait pas les obligations du présent marché, l'OFII serait en droit de résilier le marché aux torts du titulaire, dans les conditions de l'article 41 du CCAG-FCS et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques dans les conditions de l'article 45 du CCAG-FCS.

Dans les cas où la décision de résiliation ne peut intervenir qu'après qu'une mise en demeure notifiée au titulaire soit restée infructueuse conformément à l'article 41.2 du CCAG-FCS, celle-ci est adressée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal et son délai d'exécution est fixé à 10 jours.

Le marché résilié est liquidé dans les conditions de l'article 43 du CCAG-FCS.

22.2. Résiliation pour motif d'intérêt général

Dans le cas où l'OFII souhaite mettre fin au marché pour motif d'intérêt général, celui-ci est résilié à la date fixée dans la décision notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal. Le paiement des prestations se fait au prorata des prestations réellement exécutées.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, le montant de l'indemnité de résiliation accordée au titulaire est obtenu en appliquant au montant forfaitaire annuel restant à exécuter pour la période annuelle en cours, un pourcentage de 4 %.

Le titulaire a droit, en outre, à être indemnisé de la part des frais et investissements, éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution, qui n'aurait pas été prise en compte dans le montant des prestations payées. Il lui incombe d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai de quinze jours après la notification de la résiliation du marché.

Ces indemnités sont portées au décompte de résiliation, sans que le titulaire ait à présenter une demande particulière à ce titre.

23. TRANSFERT DES DROITS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire exécute personnellement le présent marché. Aucun transfert de ses droits et obligations au profit d'un tiers ne peut être fait sans l'autorisation préalable de l'OFII et la conclusion préalable d'un avenant. A défaut, le marché peut être résilié sans mise en demeure et sans indemnité au profit du titulaire.

24. DEROGATIONS

Le présent marché déroge aux articles suivants du CCAG-FCS :

Article du CCP	Libellé de l'article	Nature de la dérogation	Article du CCAG-FCS
4	PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE	Ordre de priorité des pièces contractuelles	4.1
10.3.3	Dispositions communes aux révisions du prix forfaitaire immobilier annuel et des prix unitaires	Calcul arrondis	10.2.3
15.5	Pénalités	Nature et calcul des pénalités	14
22.2	Résiliation pour motif d'intérêt général	Montant de l'indemnité de résiliation	42