

CENTRE RÉGIONAL DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES ET SCOLAIRES

Sous - Direction des Achats – Service des Marchés
32 Avenue de l'Observatoire
25000 Besançon

Tel : 03.81.48.46.09
[*marches@crous-bfc.fr*](mailto:marches@crous-bfc.fr)

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

2024-015-FCS

Surveillance des sites du Nord Franche-Comté du Crous de Bourgogne-Franche-Comté

Marché de services
ACCORD CADRE À BONS DE COMMANDE MONO-ATTRIBUTAIRE

Date limite de réception des offres: Lundi 18 novembre 2024 à 12:00

CLAUSES ADMINISTRATIVES - Articles 1 à 14

1. – OBJET DE L'ACCORD CADRE

Marché public à procédure adaptée de prestations de surveillance des sites du NFC du CROUS de Bourgogne-Franche-Comté.

2. – DÉCOMPOSITION EN LOTS

Compte tenu de la nature des prestations et de la centralisation des commandes, le présent marché n'est pas alloti.

3. – FORME ET DURÉE DE L'ACCORD CADRE

3.1 – Forme de l'accord cadre

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande mono-attributaire, sans minimum.

Le montant maximum est de 143 000 euros HT pour la durée maximale de l'accord-cadre (4 ans)

Le marché ne comporte pas de tranche.

3.2 – Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée initiale de 12 mois. Il pourra être renouvelé trois fois par reconduction tacite à sa date anniversaire.

Sa durée totale ne peut dépasser 4 (quatre) ans.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de reconduire ou ne pas reconduire l'accord-cadre.

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer. En cas de non-reconduction, le pouvoir adjudicateur informera le titulaire de sa décision trois mois avant échéance.

4. – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, les pièces contractuelles de l'accord-cadre sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
 - Annexe 1 à l'acte d'engagement (Bordereau de prix)
 - Annexe 2 à l'acte d'engagement – Cadre de réponse technique
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)
 - Annexe 1 au CCP – Règlement intérieur
 - Annexe 2 au CCP – Lieux d'exécution et partie au contrat
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé le 30 mars 2021.

5. – OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES PARTIES CONTRACTANTES

5-1 - La « Représentation du Titulaire »

Le titulaire doit désigner dès la notification du marché, une ou plusieurs personnes physiques ayant qualité pour le représenter vis-à-vis du CROUS de Bourgogne-Franche-Comté pour l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage également à fournir une adresse e-mail valide sur laquelle des commandes pourront être transmises.

Le Titulaire est tenu de notifier, sans délai, au CROUS, les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux changements intervenant dans le cadre de fusion, délocalisation, découpages géographiques
- aux personnes ayant le pouvoir d'engager la société,
- à la forme juridique,
- à l'adresse de son siège social,
- au compte à créditer (un nouveau RIB devra impérativement être adressé au service des Marchés du CROUS de Bourgogne –Franche-Comté).

5.2 – Les bons de commande

Le planning transmis par le responsable hébergement pour les prestations récurrentes vaut bon de commande.

Les bons de commande qui concerne les prestations exceptionnelles sont émis par le Centre des Services Partagés

Les commandes faites à l'aide d'un bon de commande numéroté comporteront :

- le numéro de l'accord cadre,
- le lieu et la date de la prestation,
- le nombre d'heures commandées,
- le prix unitaire,
- le lieu, la date et les heures de prestations.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande appellent des observations de sa part, il doit les notifier par écrit au signataire du bon de commande concerné.

Les demandes d'interventions d'urgence ne font pas l'objet de devis et donc de bon de commande afin de pouvoir conserver toute réactivité

5.3 – Les rapports de surveillance ou main courante

Un rapport de surveillance doit être systématiquement rédigé, par le prestataire, à chaque prestation ponctuelle et récurrente sur lequel seront obligatoirement précisés :

- le nom du titulaire du marché et son adresse,
- la date d'intervention,
- la référence du bon de commande,
- le numéro du marché,
- le numéro de matricule du ou des agents figurant sur l'attestation de la préfecture,
- les caractéristiques essentielles du service fait par rapport aux dispositions du présent cahier des clauses particulières.

5.4 – Les factures

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

Outre les mentions légales, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes :

- La date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- Le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique (facultatif) ;
- Le code d'identification du service en charge du paiement : cf liste affichée sur Chorus ;
- La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ;
- La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération
- Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Elles comportent également le numéro d'identité de l'émetteur (ou à défaut, son identifiant) et celui du destinataire de la facture.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

6. – PRIX

6.1 – Modalités d'établissement des prix

Les prix sont exprimés en euros avec deux chiffres après la virgule.

Les prix de référence du marché sont les taux horaires net hors TVA, taxes et déplacement compris figurant au bordereau de prix. Le prix unitaire de l'annexe 1 (BPU) sont entendus hors taxe CNAPS.

Le prix de règlement s'entend comme un prix T.T.C. au taux de T.V.A. en vigueur au jour de la prestation et est réputé comprendre toutes charges fiscales, parafiscales (CNAPS...) ou autres (mutuelle obligatoire...) frappant obligatoirement la prestation.

6.2 – Révision des prix

Par dérogation à l'article 10 du CCAG FCS, les prix sont fermes pendant la première année du marché et révisable la deuxième année.

Les prix des prestations, tels qu'ils figurent à l'acte d'engagement, seront révisés au moyen de la formule suivante :

Les prix sont révisibles suivant l'évolution de l'indice du coût horaire du travail révisé suivant : tous salariés (ICHTrev-TS) des activités spécialisées, scientifiques, techniques, publié au bulletin trimestriel de statistiques de l'INSEE, établie en application de la formule suivante :

$$P(n) = P(o) * I(n) / I(o)$$

P(o) est le prix du précédent ajustement,

P(n) est le nouveau prix,

$I(n)$ est la valeur de l'indice ICHTre-TS du dernier trimestre paru à la date de la révision de prix, $I(0)$ est la valeur de l'indice ICHTre-TS le mois précédent le mois de remise des offres.

La demande de révision se fait à la seule initiative du titulaire du marché qui doit en faire la demande expresse au plus tard deux mois avant la date anniversaire du marché et en informer le Service des Marchés du Crous par mail à l'adresse suivante : marches@crous-bfc.fr

Passé cette échéance, aucune demande de révision ne pourra être prise en compte par le Pouvoir Adjudicateur. En conséquence, les tarifs en cours seront reconduits pour l'année suivante.

Le Crous de Bourgogne-Franche-Comté se réserve la possibilité de résilier, sans indemnités pour le titulaire, la partie non exécutée du marché à la date de changement de prix, si ce changement conduit à une augmentation supérieure à 3 % l'an.

Les prix calculés sont exprimés en Euros.

7. – PAIEMENT

7.1. - Factures

Outre les stipulations énoncées dans l'article « Obligations générales des parties contractantes » qui précisent les modalités d'établissement des factures, le titulaire établit une facture mensuelle pour les prestations récurrentes.

Les prestations ponctuelles feront l'objet de devis, sauf en cas d'intervention d'urgence. Les factures seront établies sur la base d'un bon de commande, et ce, après la réalisation du service fait.

Ces modalités peuvent évoluer au cours du marché sur simple demande écrite du Crous Bourgogne-Franche-Comté.

Toute erreur de facturation, quelle qu'elle soit, donnera lieu à l'émission d'avoirs.

7.2. - Délais de paiement

Le paiement s'effectue selon les règles de la Comptabilité Publique dans les conditions déterminées dans le C.C.A.G.

Le délai global de paiement est de 30 jours.

7.3. - Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais prévus ci-dessus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant, qui commencent à courir le lendemain de l'expiration du délai de paiement et jusqu'à la date de mise en paiement incluse.

Conformément à l'article R2192-31 du Code de la Commande Publique il est fait application du taux de refinancement de la Banque Centrale Européenne (BCE) augmenté de huit points, et ce quelles que soient par ailleurs les stipulations de l'accord-cadre.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire de l'accord-cadre ou le sous-traitant, en plus du bénéfice d'intérêts moratoires, une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais

de recouvrement, montant forfaitaire dû dès le 1er jour de retard, qui s'ajoute systématiquement aux pénalités de retard, mais qui n'est pas inclus dans la base de calcul des intérêts moratoires.

7.4 – Comptable assignataire

Le comptable assignataire est Madame Emmanuelle Richard Agent Comptable du Crous de Bourgogne-Franche - Comté.

8. – DÉROULEMENT DE L'ACCORD CADRE

8.1. – Mise en place du marché

Dans les jours qui suivront la notification au titulaire, un rendez-vous de mise au point du marché aura lieu dans les locaux du Site de Belfort au 2 rue Ernest Duvillard 90000 Belfort.

8.1.1 – Prestation planning récurrent

Un planning pour les prestations récurrentes sera **envoyé 10 jours avant son début**, il vaudra bon de commande. Des modifications pourront être apportées avec un délai de prévenance de 2 jours.

Sous 5 jours, le titulaire retourne le planning validé avec le nom des agents dédiés. Si un rendez-vous de mise au point est nécessaire, le responsable hébergement sera sollicité.

8.1.2 – Prestation ponctuelle

Pour les prestations ponctuelles, un devis sera réalisé à la demande du service hébergement en fonction du planning transmis. Un bon de commande sera effectué par la suite par le centre de service partagé.

En cas d'intervention urgente (tapage nocturne ou cambriolage...) l'entreprise pourra se rendre disponible sur simple appel téléphonique de la part du responsable hébergement.

8.1.3 – Bilan

Si un rendez-vous de mise au point est nécessaire le responsable hébergement sera sollicité.

Un bilan général de l'exécution du marché sera établi chaque année. Il sera communiqué au service des Marchés et sa date de réception sera déterminée lors de la réunion de mise au point du marché avec Monsieur Mickael JUHIN, Responsable du Pôle Hébergement.

8.2 – Contrôle d'exécution des prestations

Les prestations faisant l'objet du marché sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché.

Les opérations de vérification quantitative ont pour objet de contrôler la conformité entre le bon de commande et les prestations réalisées (nombre d'agents, nombre d'heures...)

Les opérations de vérification qualitative ont pour objet de contrôler la conformité des prestations exécutées avec les spécifications du marché et/ou du bon de commande selon le devis établi par le prestataire.

Les opérations de vérifications s'effectueront par sondages par le biais de contrôles aléatoires.

Le titulaire pourra, selon les cas, être informé de ces contrôles pour y assister.

A l'issue du contrôle :

- Si les prestations répondent aux stipulations du marché, le pouvoir adjudicateur prononce leur admission
- Si les prestations ne répondent pas aux stipulations du marché, le pouvoir peut appliquer une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des infractions constatées.

Cette décision sera alors notifiée au titulaire du marché qui disposera d'un délai de 10 jours calendaires pour apporter ses observations. Passé ce délai, le silence du titulaire vaut acceptation.

8.3 – Modification de service

Le Crous de Bourgogne-Franche-Comté se réserve la possibilité d'ajouter ou de supprimer des établissements ou des prestations. Ces changements ne doivent pas entraîner de modification des tarifications unitaires. Les nouveaux établissements seront facturés sur la base tarifaire du marché.

8.4 – Intervention d'une entreprise tierce

Dans le cas où les prestations ne seraient pas conformes aux exigences du marché (retards, interruptions, insuffisances de prestations, etc.), le Crous de Bourgogne-Franche-Comté peut, par simple mail, mettre le titulaire en demeure de remédier à ses manquements dans un délai de 1 heure.

A l'expiration de ce délai, si le titulaire ne peut pas assurer une prestation satisfaisante, le CROUS de Bourgogne-Franche-Comté pourra y pourvoir en faisant intervenir un prestataire extérieur aux frais du titulaire.

9. – PÉNALITÉS

9.1 – Types de pénalités

L'inexécution, l'exécution partielle ou la mauvaise exécution des prestations définies dans le bordereau des prix (annexe 1 à l'acte d'engagement) feront l'objet, sur simple constat du CROUS de Bourgogne-Franche-Comté et sans mise en demeure ou convocation du titulaire d'une pénalité d'exécution.

Des pénalités spécifiques sont prévues :

NATURE DE L'INFRACTION	NIVEAU DE L'INFRACTION	PENALITE
Non relève de l'équipe		230 € / infraction
Abandon de poste		80 €/ heure d'absence
Non connaissance des consignes données pour la prestation	1ère infraction Infractions suivantes	140 € 230 €
Non connaissance du site	1ère infraction Infractions suivantes	140 € 230 €
Tenue vestimentaire non conforme		50 € / jour (toute journée commencée est due)
Dormir au poste de travail	1ère infraction Infractions suivantes	140 € 230 €
Infraction aux règles d'hygiène et de sécurité		140 € / infraction
Liste des personnels non fournie		100 €/jour de retard (toute journée commencée est due)
Présence de personnel non accrédité		200 €/jour de présence
Attitude « déplacée » ayant entraîné une remarque écrite au niveau de la direction		140 € / infraction
Non fourniture des matériels prévus au CCP		50 €/jour de retard
Non remise des rapports de surveillance ou main courante		50 €/jour de retard

Non fourniture des informations relatives au personnel à reprendre		50 €/jour de retard
--	--	---------------------

9.2 – Modalités d’application des pénalités

Par dérogation à l’article 14 du CCAG-FCS, les pénalités ci-dessus s’appliquent dès le premier euro. Toutes les pénalités sont cumulables.

Le montant des pénalités est déduit par le CROUS de Bourgogne-Franche-Comté directement sur les paiements en cours ou à venir dus au titulaire, sur une ou plusieurs factures, quel que soit le service ou la prestation concerné, en fonction du montant calculé des pénalités à appliquer.

10. – SOUS-TRAITANCE

Conformément au Code de la Commande Publique, le recours à la sous-traitance est possible pour tous les marchés y compris les marchés de fournitures.

Ainsi, le titulaire peut sous-traiter une partie de l’exécution de l’accord cadre. Tout sous-traitant doit être déclaré dans les conditions prévues au Code de la Commande Publique **avant toute prise de fonction**.

La déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) doit être signée par toutes les parties avant toute intervention d’un sous-traitant, aussi bien en début de marché qu’au cours de son exécution.

11. – ASSURANCES

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d’exécution, le titulaire devra justifier qu’il est couvert par un contrat d’assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil, ainsi qu’au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l’exécution du marché.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu’il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l’importance de la prestation.

À tout moment durant l’exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du CROUS de Bourgogne-Franche-Comté et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

12. – RÉSILIATION

12.1 – Résiliation à la demande du Crous

Le marché peut être résilié selon les dispositions du chapitre 7 du CCAG/FCS.

Si après mise en demeure du titulaire assortie d’un délai de 15 jours, les défauts constatés n’étaient pas corrigés, le Crous de Bourgogne-Franche-Comté peut résilier le marché en cours d’exécution, sans indemnité, par décision envoyée en recommandé avec accusé de réception.

Le marché peut également être résilié aux torts du titulaire après mise en demeure restée infructueuse lorsqu’il a contrevenu à l’article R.324-4 du code du travail.

12.2 – Résiliation à la demande du titulaire

Dans l’hypothèse où le titulaire doit solliciter la résiliation du marché (par exemple, fin d’activité de l’entreprise, cas de force majeure...), il informe le Crous de Bourgogne-Franche-Comté des motifs de sa demande et indique la date à laquelle la résiliation pourrait être envisagée, compte tenu d’un délai minimum de trois mois entre la date de sa demande et la cessation effective du marché.

La résiliation du marché n’est effective que par décision expresse du Crous de Bourgogne-Franche-Comté.

13. – DIFFÉRENDS ET LITIGES

Conformément à l'article 46 du C.C.A.G-F.C. S, le représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations.

Les parties disposent donc de plusieurs modes de règlement amiable : médiation, intervention des comités de règlement amiable des différends, conciliation, transaction, arbitrage.

Cependant, si aucune solution amiable n'a été trouvée par les parties et que le différend persiste, le tribunal administratif de Besançon est seul compétent pour tout litige survenant à l'occasion du présent accord-cadre.

14. – RESPECT ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Le prestataire doit mettre tout en œuvre afin de respecter les prescriptions environnementales telles que décrites dans le Grenelle de l'environnement II et selon la réglementation régissant son secteur d'activité.

CLAUSES TECHNIQUES - Articles 15 à 19

Article 15 - Obligations du titulaire pour l'exécution du marché

La mission des agents de surveillance, qui doit avant tout être dissuasive et préventive, sera exécutée avec une fermeté qui n'exclura pas les règles élémentaires de la politesse, de la courtoisie et du Code du Travail.

15.1 – Respect de la législation du travail

Le titulaire devra respecter la législation relative au code du travail (durée légale du travail, travail dissimulé etc.) en vigueur.

Pendant la durée du marché, le prestataire prendra à sa charge toute formation afférente à son personnel et fournira les justificatifs au CROUS de Bourgogne-Franche-Comté.

Le titulaire doit soumettre ses agents aux visites médicales réglementaires et en justifier auprès du CROUS de Bourgogne-Franche-Comté.

15.2 – Obligation de confidentialité et discrétion professionnelle

Le titulaire est tenu par une obligation de confidentialité et de discrétion professionnelle dans le cadre du présent marché, relative aux informations qu'il aurait à connaître ou qu'il serait susceptible de connaître du fait ou à l'occasion de l'exécution du marché.

15.3 – Obligations relatives aux personnels du titulaire du marché

Les agents du titulaire du marché doivent comprendre, parler, lire et écrire couramment le français. Ils doivent être en bonne condition physique, avoir un caractère pondéré et être capables de faire preuve de discernement entre les diverses catégories d'usagers du CROUS de Bourgogne-Franche-Comté. Ils doivent rester discrets, polis, patients et garder le sang-froid nécessaire au bon accomplissement des missions confiées.

Toute forme d'ostension personnelle incompatible avec la tenue est formellement proscrite : coupe de cheveux, boucle d'oreille, chaîne de cou...

15.4 – Obligation relative à la transmission des listes d'agents

Le titulaire devra transmettre aux services du CROUS de Bourgogne-Franche-Comté concernés par l'exécution de la prestation la liste limitative et nominative du personnel habilité à intervenir sur les sites du CROUS de Bourgogne-Franche-Comté.

Cette liste devra être tenue à jour ; les modifications liées aux mouvements du personnel devront être signalées immédiatement au donneur d'ordre ou à son représentant. A l'appui de la liste ou de ses modifications, le titulaire devra transmettre à celui-ci l'autorisation préfectorale individuelle relative à chaque agent de sécurité.

Toute nouvelle demande d'affectation d'un agent sur les sites du CROUS de Bourgogne-Franche-Comté devra recevoir la validation du responsable de service concerné.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'un accord express entre les parties, faute de quoi, la prestation d'un agent non agréé par le CROUS de Bourgogne-Franche-Comté sera considérée comme non exécutée et donnera lieu à réfaction sur la facture présentée.

Cette liste sera transmise avant chaque prestation ponctuelle et en début de marché pour les prestations récurrentes.

Article 16 – Prestations récurrentes ou ponctuelles de surveillance

16.1 – Obligations relatives à l'organisation des prestations

Un personnel d'encadrement, interlocuteur privilégié du CROUS de Bourgogne-Franche-Comté, est désigné par le titulaire.

Ce personnel est le coordonnateur de toutes les activités. Il est garant de l'application des lois en matière d'hygiène et de sécurité du travail et notamment de la fourniture des équipements de protection individuelle nécessaires ainsi que du bon entretien des véhicules, matériels et équipements nécessaires à l'exercice des prestations.

Il est chargé de la bonne application des consignes générales et particulières. Il aura notamment pris connaissance du règlement intérieur (annexe 1 du présent CCP) des résidences du CROUS de Bourgogne-Franche-Comté. Il est chargé de la bonne application de ce règlement.

Le coordonnateur peut être remplacé temporairement par un suppléant nommément désigné par le titulaire.

Le titulaire désignera le coordonnateur avant le début d'exécution du marché.

Les plannings comportant les noms des agents seront remis mensuellement et à chaque modification de liste aux responsables de services concernés.

16.2 Obligations relatives à l'exécution des prestations

Le titulaire prendra toutes les mesures utiles pour assurer le remplacement de ses agents au moment des pauses réglementaires (repas, temps légal d'arrêt...) de sorte que l'établissement n'aura pas à pâtir d'un quelconque abandon de poste. En complément, le CROUS de Bourgogne-Franche-Comté interdit expressément le phénomène de remplacement d'un agent par un autre agent présent au même moment sur un autre site. L'ensemble des sites surveillés doit le rester, le titulaire n'a pas à prioriser ou à hiérarchiser les sites à surveiller au détriment d'autres.

Le CROUS de Bourgogne-Franche-Comté se réserve le droit d'exiger du titulaire, le remplacement immédiat de tout agent qui serait jugé par lui non respectueux des exigences fixées par le présent marché.

En cas de prestation continue (24h/24) : En cas d'absence ou de retard dans les relèves, la continuité de la prestation doit néanmoins être assurée et le titulaire doit s'organiser en conséquence.

En cas de prestation discontinue : Le titulaire devra mettre en place une solution de remplacement dans un délai maximal d'une heure à compter de l'heure normale de prise de fonction.

En cas d'arrêt de travail des agents du titulaire du marché pour fait de grève, celui-ci prend toutes les dispositions nécessaires, à ses frais, pour assurer la continuité de l'exécution de la prestation, telle que décrite au présent C.C.P.

16.3 Contenus des prestations

Le Crous de Bourgogne-Franche-Comté, soucieux d'assurer aux étudiants logés dans ses résidences le calme, la tranquillité et la sécurité leur permettant d'effectuer leurs études dans les meilleures conditions, fait réaliser des prestations de surveillance.

Ces prestations régulières et visibles visent à :

- effectuer les rondes définies par le responsable hébergement,

- surveiller physiquement des biens et des locaux,
- fermer et ouvrir les accès définis par le directeur d'unité de gestion.
- fournir une assistance de proximité aux personnels du CROUS de Bourgogne-Franche-Comté et aux personnes logées qui en manifestent le besoin,
- intervenir sur alarme et sur les lieux de l'incident (vol, dégradation, violence, ...),
- faire régner le calme pendant la nuit et notamment faire cesser tout bruit excessif,
- enregistrer des informations, évènements ou incidents sur le rapport de surveillance ou la main courante chaque fin de nuit,
- faire respecter les consignes d'accès indiquées par le CROUS de Bourgogne-Franche-Comté et relatives aux conditions d'accès, de circulation et de stationnement à l'intérieur des sites,
- assurer la régulation du trafic aux abords des sites et notamment la vacuité permanente des voies dévolues aux engins de secours (Sapeurs-Pompiers, SAMU, ambulances privées...),
- empêcher l'installation de trafics divers et variés dans et autour des résidences.

16.4 Lieux d'exécution des prestations

Les résidences et Restaurants surveillées par le prestataire sont situés actuellement sur les sites de Belfort Montbéliard (voir Annexe 2) du présent CCP.

16.5 Equipement des personnels chargés de l'exécution des prestations

Quel que soit le lieu d'exécution, l'agent de sécurité devra, à minima, être pourvu pour exécuter sa mission :

- De vêtements adéquats le rendant reconnaissable et signalant son appartenance à l'entreprise (fournir photo dans le mémoire technique),
- De sa carte professionnelle ou d'une pièce d'identité et de son agrément provisoire d'exercer des activités de surveillance,
- D'une lampe torche de forte puissance,
- D'un équipement de protection de travailleur isolé (PTI),
- D'un équipement de géolocalisation,
- De l'équipement technique de contrôle de ronde (pour les sites concernés).

Il peut être amené à intervenir sur demande de l'astreinte ou du représentant du client. Les résidences seront équipées d'un point de contrôle à l'arrivée et un au départ.

16.6 Contrôle des prestations récurrentes

Le titulaire devra se doter des moyens nécessaires et mettre en place **un dispositif** (application informatique décrite dans l'annexe B – CRT), lui permettant de vérifier systématiquement tant la prise de poste effective de ses agents à l'heure prévue que tout éventuel abandon de poste avant l'heure prévue. Ce dispositif intégrera également un **système de contrôle de ronde vérifiable par le responsable hébergement**.

La ronde à effectuer sera déterminée par le responsable hébergement et les lieux de passage contrôlés feront l'objet d'un compte rendu chaque lendemain.

En cas de dysfonctionnement constaté, le titulaire prendra aussitôt contact avec le directeur d'unité de gestion concerné, qui décidera, en concertation avec le coordonnateur du titulaire, des mesures appropriées à mettre en place.

Article 19 – Document à fournir

Le prestataire remet au CROUS de Bourgogne-Franche-Comté :

- Un rapport répertoriant les principaux dysfonctionnements rencontrés lors de l'exécution de la prestation ainsi que des propositions visant à améliorer la prestation,

- Un bilan annuel faisant état de l'activité de l'année écoulée avec l'intégralité des outils de reporting et indicateurs.

DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX - Article 20

20. – DÉROGATIONS AU CCAG/FCS :

Les dérogations aux C.C.A.G.-Fournitures Courantes et Services, explicitées dans les articles désignés ci-après du C.C.P., sont apportées aux articles suivants :

L'article 4 du présent CCP déroge à l'article 4.1 du C.C.A.G/FCS

L'article 6 du présent CPP déroge à l'article 10 du CCAG/FCS

L'article 9.2 du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG/FCS