

**MARCHE PUBLIC PASSE SELON UNE
PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES
OUVERT en application des articles du Code de
la Commande Publique**

MARCHE N° 2024BAIMS24NET

OBJET DU MARCHE

Service de nettoyage des locaux

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Article 1 : Objet du marché-Dispositions générales

La présente consultation a pour objet l'exécution des prestations de nettoyage et d'entretien de différents bâtiments de l'Université Polytechnique Hauts de France (UPHF) et de l'Institut National des Sciences Appliquées Hauts de France (INSA).

Le présent marché est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L 2124-2 et R 2124-2 du Code de la Commande Publique.

Il prend la forme d'un marché à bons de commande mono attributaire selon les articles R 2162-1 à 14 du Code de la Commande Publique.

Pour information, l'UPHF et l'INSA ont signé une convention de groupement désignant l'UPHF comme établissement coordinateur de la procédure de passation du marché. Chacun des établissements (UPHF et INSA) gère et prend en charge les prestations qui le concernent.

Article 2 : Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée d'un (1) an reconductible tacitement deux (2) fois un (1) an.

En cas de demande de reconduction par le pouvoir adjudicateur, le titulaire ne peut refuser.

En cas de non renouvellement par le pouvoir adjudicateur, un préavis sera envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception au titulaire du marché, au minimum trois (3) mois avant la fin de validité du marché.

Article 3 : Forme du marché

Le marché est alloti en quatre (4) lots. Les lots sont les suivants :

- lot 1 : Campus du Mont Houy (Matisse, Eisen, Josquin des Près, Claudin Le jeune 1, 2 et 3, Maison des Services à l'Etudiant y compris Centre de Santé, Herbin, Abel de Pujol 1,2 et 3, bâtiment DDD, Lottman (partie INSA), Pater, Mabuse, Watteau, IMTD-IIM, Froissart et Carpeaux, les Tertiaires, Ronzier, C3T, l'espace polyvalent (tranche optionnelle)
- lot 2 : Campus de Cambrai bâtiment Qlio (tranche optionnelle), Claude lancelle, TC Cambrai
- lot 3 : Campus universitaire de Maubeuge
- lot 4 : Campus d'Arenberg (Larche et Transformateur)

Un seul titulaire est retenu par lot. Chaque candidat est autorisé à présenter une offre pour un ou plusieurs lots. Les candidats doivent faire une offre distincte pour chaque lot qu'ils souhaitent se voir attribuer. Plusieurs lots peuvent être confiés à un même candidat.

Article 4 : Pièces contractuelles du marché

Les pièces contractuelles du marché en cas de contradiction entre leurs stipulations, elles prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :

Pièces particulières :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes dont seul l'exemplaire unique conservé par l'administration fait foi. Le candidat remplit un acte d'engagement par lot auquel il soumissionne. Les annexes sont les suivantes :

- * Annexe 1 : le DPGF par lot
- * Annexe 2 : le BPU par lot sauf pour le lot 3
- * Annexe 3 : l'attestation de visite par site
- * Annexe 4 : l'autodiagnostic DDRS
- * Annexe 5 : le tableau des moyens en matériels
- * Annexe 6 : le tableau des moyens humains
- * Annexe 7 : la liste de reprise du personnel

- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et son annexe relative aux calendriers de fermeture de l'UPHF 2023/2024 et 2024/2025

- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes :
 - * Annexe 1 : les prestations et les fréquences,
 - * Annexe 2 : les superficies par type de locaux et de revêtements.
- Le Règlement de Consultation (RC)
- Le mémoire technique

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces ci-dessus, elles prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées

Pièces générales :

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et de Services (C.C.A.G FCS.) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021
- L'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation des marchés des Organismes de Sécurité Sociale du Régime Général

Les candidats peuvent apporter tout élément susceptible d'apporter une meilleure compréhension à leur offre.

Article 5 : Options- Prestations Supplémentaires Eventuelles et variantes

Options tranche optionnelle 1 : Le bâtiment Espace Polyvalent et Culturel lot 1
 tranche optionnelle 2 : Le bâtiment Qlio lot 2
 Pas de variante
 Pas de Prestation Supplémentaire Eventuelle

Article 6 : Conditions d'exécution des prestations

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations conformément aux stipulations du marché et à appliquer la législation et la réglementation en vigueur à la date du marché et s'engagent à les respecter en cas d'évolution.

6.1 : Dispositions relatives au personnel

6.1.1 : Travailleurs étrangers

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre autorisant l'exercice d'une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée en vertu des dispositions législatives ou réglementaires. L'UPHF se réserve la possibilité de demander au titulaire les justificatifs de situation de son personnel.

6.1.2 : Travailleurs d'aptitudes physiques restreintes

La proportion maximale des travailleurs d'aptitudes restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie employés à l'exécution du marché doivent être conformes à la réglementation en vigueur.

6.1.3 : Liste du personnel dédié à l'exécution du marché

Le titulaire s'engage à communiquer, au plus tard le premier jour de l'exécution du marché, la liste nominative du personnel au responsable administratif de chaque site et au responsable du service logistique de l'UPHF. Cette liste comporte les noms et horaires des personnels ainsi que leur secteur d'affectation.

En cours d'exécution du marché, le titulaire doit l'adresser aux destinataires cités ci-dessus en cas de changement même temporaire.

6.1.4 : Visites médicales

Avant toute prise de fonction, l'agent doit se soumettre à une visite médicale et à des examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

Le suivi médical des agents dédiés à l'exécution du marché doit faire l'objet d'un registre tenu par le titulaire.

6.1.5 : Tenue vestimentaire

Le prestataire s'engage à fournir et à faire porter par son personnel, y compris le personnel d'encadrement, une tenue vestimentaire identifiable (logo du prestataire) et propre en adéquation avec l'activité d'entretien propreté, ainsi qu'un badge spécifiant leur identité (nom et prénom), leur fonction et permettant leur identification (photo).

La fourniture des tenues vestimentaires des agents de service est à la charge du prestataire. Chaque agent doit avoir à sa disposition le nombre de tenues nécessaires pour garantir une tenue propre quotidiennement.

En cas de manquement dans le port de la tenue vestimentaire ou le badge, l'agent concerné peut se voir refuser l'accès au site. Dans ce cas, le responsable de site du prestataire en est averti par téléphone. Il appartient à la société soit de fournir à l'agent concerné les éléments manquants pour qu'il puisse commencer les prestations sans délai, soit d'assurer son remplacement immédiat pour que les prestations ne soient pas interrompues.

6.1.6 : Comportement du personnel

Le titulaire est responsable des mauvais agissements ou comportements de ses agents sur les sites de l'UPHF susceptibles de causer un préjudice au pouvoir adjudicateur.

Si cette situation se produit, l'UPHF se réserve le droit d'exiger le retrait et le remplacement immédiat de l'agent en cause.

6.1.7 : Reprise du personnel

Une liste de reprise du personnel (annexe 7 à l'acte d'engagement) doit être remise lors du dépôt de l'offre.

La reprise du personnel doit être faite dans un délai d'un (1) mois maximum à compter de la notification du marché.

6.2 : Mesures de sécurité

6.2.1 : Arrêt de travail du personnel

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire doit assurer la continuité de l'exécution des prestations notamment le nettoyage des blocs sanitaires et le ramassage et l'enlèvement des poubelles et objets divers dans les parties publiques.

Pour toute autre cause d'absence du personnel, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tout moyen utile pour continuer l'exécution des prestations.

En cas d'impossibilité pour le titulaire d'exécuter les prestations, l'UPHF a le droit de recourir à un autre prestataire pour toute la durée de l'impossibilité. En cas de surcoût, il est à la charge du titulaire.

6.2.2 : Sécurité des bâtiments

Le personnel de l'entreprise titulaire, en dehors des heures d'ouverture des locaux au public, doit veiller à maintenir les locaux fermés et à ne laisser entrer personne. Les locaux où intervient le personnel doivent être éteints et refermés après leur passage.

En cas de perte ou de vol des matériels, objets et approvisionnements remis par l'UPHF au titulaire, ce dernier avise sans délai l'université des exemplaires manquants. Les exemplaires manquants sont remplacés et font l'objet d'une facturation au tarif en vigueur et aux frais du titulaire.

Tout objet appartenant à l'UPHF et remis au titulaire doit être rendu au pouvoir adjudicateur dans leur état initial au terme du marché.

6.3 : Obligations de suivi et d'information

Le titulaire du marché s'engage auprès de l'UPHF à mettre en place une procédure de suivi du marché (nom et coordonnées de la ou des personne(s) chargée(s) du suivi du marché) et de l'exécution des prestations.

Si le personnel d'encadrement nommément désigné par le titulaire n'est plus en mesure de remplir sa mission, le titulaire devra en aviser immédiatement la personne responsable du marché et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

A ce titre, obligation lui est faite de désigner un remplaçant et d'en communiquer les noms et titre à la personne responsable du marché dans un délai d'une semaine.

Une réunion, en cas de besoin et à la demande d'une des parties, peut être organisée entre le personnel d'encadrement et le responsable du service logistique de ou un représentant administratif de l'UPHF. Elle a pour objectif le bon déroulement du marché (congés du personnel, calendrier universitaire,...). Les frais de déplacement et les frais annexes, s'il y a, sont à la charge du titulaire.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, le pouvoir adjudicateur, de toute modification de son entreprise (dénomination sociale, adresse, ..) et de toute modification ayant une influence sur l'exécution du marché.

6.4 : Avenant - décision de poursuivre

Il est fait application des articles L. 2194-1 et L. 2194-2 et R. 2194-1 à R. 2194-9 du Code de la Commande Publique.

Article 7 : Vérifications des prestations

Le titulaire effectue des contrôles réguliers et inopinés de l'équipe en place sur le site afin de contrôler la bonne exécution des prestations dans le respect des conditions contractuelles.

L'UPHF se réserve également le droit d'effectuer un contrôle de la bonne exécution des prestations sans en informer au préalable l'entreprise titulaire avec ou sans sa présence et avec comme appui le compte rendu dressé par le titulaire.

Ces opérations de contrôle ont pour objet de vérifier l'adéquation entre les prestations demandées et celles réalisées.

Article 8 : Responsabilités

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est responsable des dommages que la mauvaise exécution des prestations de son fait peut causer notamment:

- à son personnel, aux agents du site ou à des tiers
- aux biens de l'Université ou à ceux des tiers.

La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de manquement aux consignes de la part de son personnel. Il ne peut être cependant tenu responsable des conséquences d'instructions données directement à son personnel par la personne publique.

L'UPHF se réserve le droit d'exiger le retrait et le remplacement d'un agent ayant commis une faute ou un comportement préjudiciable pour l'UPHF.

Le prestataire est responsable de la conservation des clés et du respect de ces règles. Tout manquement, porte laissée ouverte, qui occasionne l'intrusion de personnes non autorisées et des dégradations dans les

locaux entraîne automatiquement la mise en cause de la société et les réparations des dégâts constatés à ses frais.

Article 9 : Assurance - Agrément

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés à l'occasion de l'exécution des prestations, objet du contrat.

Le titulaire s'engage à produire, à toute demande du responsable du site universitaire, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Article 10 : Obligation de confidentialité

Le titulaire est tenu de maintenir pour confidentiel toute communication de renseignements, documents ou objets quelconques, reçue à titre confidentiel, à l'occasion de l'exécution du marché. Ces renseignements documents ou objets quelconques ne peuvent, sans autorisation de la personne responsable du marché, être communiqués à d'autres personnes étrangères à l'exécution du marché.

Il en est pareillement de tout renseignement de même nature, parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de l'exécution du marché.

De ce fait, le titulaire s'engage à informer son personnel qu'il est astreint à observer toutes les obligations relatives au secret professionnel concernant les informations et les documents dont ils ont eu connaissance lors de l'exécution du marché.

Ces obligations de discrétion et de secret professionnel s'appliquent pendant et après l'exécution du marché.

Article 11 : Prix

Les prix sont révisables.

Mois d'établissement des prix du marché : Les prix initiaux de l'accord-cadre sont réputés avoir été établis aux conditions économiques du M0 correspondant au mois de la date limite de réception des offres finales, précisé dans le Règlement de Consultation.

Choix de l'Index de référence : L'indice retenu est l'indice CPF 81.21 – Nettoyage de bureaux base 2021 – identifiant 010766781 ou celui en vigueur

Modalités de révision des prestations

Les prix sont fermes pour la première année de l'exécution de l'accord-cadre.

Les prix de l'accord-cadre sont révisables annuellement à la date de reconduction selon la formule suivante

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

Les différents paramètres de la formule sont ainsi définis :

Pr = le prix révisé HT,

P0 = le prix initial HT aux conditions économiques du mois M0,

Ir = la dernière valeur réelle (et non provisoire) connue de l'index à la date de la reconduction,

IO = la valeur de la référence du mois M0.

Article 12 : Mode de règlement - Paiement

Le règlement correspond à la réalisation des prestations.

La facture est adressée via le portail internet « Chorus Pro ». La solution « Chorus Portail Pro 2017 » permet le dépôt, la réception et la transmission des factures électroniques et est mise à disposition des fournisseurs gratuitement.

Conformément au décret n°2016-1748 du 02 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique et à l'arrêté du 09 décembre 2016, la solution mutualisée Chorus Portail Pro 2017 permet à tous les fournisseurs de déposer leurs factures, et pièces jointes, et consulter l'avancement du traitement de celles-ci.

Les factures électroniques comportent notamment les mentions suivantes : le nom, n° SIRET et adresse du créancier la date d'émission de la facture ; le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ; le numéro du marché ; le montant total des prestations livrées ou exécutées en HT et TTC en indiquant le taux de tva applicable ; la période de facturation ; la date de facturation, numéro SIRET de l'Université ainsi que le numéro d'engagement correspondant au numéro de bon de commande et commençant par « 45 »

15.2 : Régime des paiements

Les sommes dues au titre de l'exécution du présent marché sont payées dans un délai de trente (30) jours maximum. Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture par le service acheteur dès lors que la facture a été bien présentée, et après admission des prestations comme dit ci-dessus. Dans le cas contraire, le délai commence à courir à compter de la date à laquelle l'admission des prestations est réputée acquise. Ce délai peut être suspendu dans les conditions prévues par la réglementation.

En cas de retard de paiement, le montant des sommes dues est majoré d'intérêts moratoires dont le taux d'intérêts est égal au taux d'intérêts de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du trimestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points, en application des dispositions du décret n°2013-269 du 29 mars 2013.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement due pour tout retard de paiement en sus des intérêts moratoires est fixé à 40 euros.

Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire, le créancier peut demander une indemnisation complémentaire. Il doit adresser sa demande au pouvoir adjudicateur et y joindre les justificatifs nécessaires.

Lorsque le dépassement du délai de paiement n'est pas imputable à l'établissement, aucun intérêt moratoire n'est exigible. Le mode de règlement est le virement.

Article 13 : Redressement ou liquidation judiciaire

Il est fait application de l'article 30.2 du CCAG FCS.

Article 14 : Langues des prestations et des correspondances

Les correspondances relatives au marché seront rédigées en français. Les prestations vocales et écrites (messages,...) sont assurées en français.

En cas de correspondances écrites ou de prestations vocales réalisées dans une langue étrangère, ces dernières sont recevables uniquement si elles sont accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Article 15 : Réfections Pénalités

Réfections :

Lorsqu'une prestation aura été effectuée de manière défectueuse, il y aura lieu d'en appliquer la réfaction sur les prix correspondants. Le titulaire sera saisi par écrit de ces manquements.

Ces réfections seront calculées d'après la DPGF et les surfaces en cause.

En cas de répétitions constatées sur l'ensemble du marché ainsi que de non-respect de la date de reprise des prestations normales après une période de prestations réduites, la réfaction sera accompagnée de pénalités comme indiqué ci-dessous.

Pénalités :

- Non fourniture du calendrier mensuel des prestations : 58.00 euros HT par jour ouvré de retard
- Non-respect du calendrier mensuel des prestations : 115.00 euros HT par jour ouvré et par bâtiment dont les prestations n'ont pas été ou été mal exécutées
- Non présentation des matériels prévus au marché dans le cadre des prestations récurrentes : 92.00 euros HT par semaine de retard.
- Non présentation des matériels prévus au marché dans le cadre des prestations ponctuelles : 57.50 euros HT par jour ouvré de retard.
- Non réparation des matériels prévus au marché au-delà de 48 heures : 17.00 euros HT par jour ouvré de non fonctionnement.
- Non communication de la liste nominative du personnel : 57.50 euros par semaine de retard.

Article 16 : Résiliation du marché - Exécution par défaut

Les stipulations des articles 29 à 36 inclus du C.C.A.G.-FCS relatives à la résiliation du marché sont applicables.

Article 17 : Différends et litiges

Les stipulations de l'article 37 du C.C.A.G - FCS sont seules applicables.

En cas de différends ou de litiges et à défaut de règlement amiable, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Lille.

Article 18 : Dérogations aux documents généraux

Aucune