

RÉGION DE GENDARMERIE DE BRETAGNE

Division de l'appui opérationnel
Bureau du budget et de l'administration
Section administration
85, Bd Clemenceau – BP 33284
35032 RENNES CEDEX

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES
(CCAP)**

APPEL D'OFFRES OUVERT

OBJET DU MARCHÉ :

**Entretien ménager des parties communes des bâtiments à usage
d'habitation au profit des unités de la région de gendarmerie de
Bretagne**

Référence du marché : 2024-FCS-4

Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) est composé de 17 pages
numérotées de 1 à 17 dont une annexe :

- Annexe 1 : Procès verbal d'anomalie(s)

Sommaire

Article 1 - Objet du marché et dispositions générales.....	3
Article 2 - Représentant du pouvoir adjudicateur et intervenants.....	3
Article 3 - Durée du marché.....	4
Article 4 - Pièces contractuels.....	5
Article 5 - Conditions d'exécution du marché.....	5
Article 6 - Clause sociale de lutte contre l'illettrisme.....	9
Article 7 - Contrôle de la qualité et suivi des prestations.....	10
Article 8 - Prix – Forme, contenu, révision.....	11
Article 9 - Modalités de paiement.....	12
Article 10 - Avance.....	14
Article 11 - Pénalités.....	14
Article 12 - Clause de réexamen.....	16
Article 13 - Assurances.....	16
Article 14 - Mesures Sanitaires.....	16
Article 15 - Résiliation.....	17
Article 16 - Contentieux.....	17
Article 17 - Dérogations.....	17

Article 1 - Objet du marché et dispositions générales

1.1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'**entretien ménager des parties communes des bâtiments à usage d'habitation des unités de la région de gendarmerie de Bretagne.**

- Code CPV : 90910000-9 services de nettoyage
- Code GM : 37.01.01 nettoyage courant

1.2. Forme du marché

Conformément à l'article L2124-2, R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique. du code de la commande publique, le présent marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert.

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.3. Allotissement

Le marché est alloti géographiquement tel que suit :

Numéro du lot	Dénomination
1	Groupement de Gendarmerie Départementale des Côtes d'Armor (22) - SAINT BRIEUC
2	Groupement de Gendarmerie Départementale du Finistère (29) - QUIMPER
3	Escadron de Gendarmerie Mobile 14/3 (29) - BREST
4	Région de Gendarmerie de Bretagne (35) - RENNES
5	Groupement de Gendarmerie Départementale du Morbihan (56) - VANNES
6	Escadron de Gendarmerie Mobile 15/3 (56) - VANNES

Il est possible de présenter une offre pour un lot, plusieurs lots et l'ensemble des lots.

1.4. Variantes et options

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 2 - Représentant du pouvoir adjudicateur et intervenants

2.1. Désignation de l'acheteur

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
Région de gendarmerie de Bretagne
85, boulevard Georges Clemenceau - BP 33284
35032 RENNES CEDEX

2.1.1 Qualité du signataire du marché public

Le commandant de la région de gendarmerie de Bretagne, commandant la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Ouest est **le maître d'ouvrage.**

2.2. Service chargé de la mise en place et du suivi de l'exécution du marché

Région de gendarmerie de Bretagne
Bureau du budget et de l'administration - Section Administration
85 boulevard Georges Clemenceau
35032 RENNES CEDEX

Courriel : sa.bba.rgbret@gendarmerie.interieur.gouv.fr

2.3. Comptable assignataire

Le comptable assignataire est la :

Direction Régionale des Finances Publiques d'Ille-et-Vilaine

Cité administrative – Avenue Janvier

B.P.72 102 – 35 021 Rennes Cedex 9

Tél : 02.99.79.80.00.

2.4. Titulaires, co-traitance et sous-traitance

Dès la notification du marché, le titulaire désigne une personne physique habilitée à le représenter pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché.

Ce ou ces représentant(s) est ou sont réputé(s) disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au représentant du pouvoir adjudicateur, les décisions nécessaires engageant le titulaire dans les délais requis ou impartis par le marché.

2.4.1 Co-traitance

Le marché autorise le groupement d'opérateurs économiques conjoint ou solidaire conformément à l'article R2142-20 du Code de la commande publique.

2.4.2 Sous-traitance

Les dispositions des articles R2193-1 à R2193-22 du code de la commande publique et 3.6. du CCAG-FCS sont applicables au présent marché.

Ces articles disposent, notamment, que le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du représentant du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Par ailleurs, en cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

La sous-traitance sera déclarée dans les meilleurs délais.

Ci-dessous la liste des documents à fournir en cas de sous-traitance :

- Une déclaration de sous-traitance (DC4) complétée, datée et signée. Ce document est présent dans le dossier de la consultation ou via le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ;
- le contrat de sous-traitance conclu entre le titulaire et le sous-traitant ;
- une attestation de régularité fiscale du sous-traitant datée de moins d'un an ;
- une attestation de vigilance du sous-traitant datée de moins de six mois ;
- le devis de l'opération sous-traitée ;
- le RIB du sous-traitant ;

La sous-traitance totale du marché est interdite.

Article 3 - Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une période ferme d'un an allant du 1er juin 2025 jusqu'au 31 mai 2026.

Il pourra être reconduit tacitement, deux fois, par période d'un an soit jusqu'au 31 mai 2028 inclus.

La décision de non reconduction sera transmise via PLACE au plus tard deux mois avant la fin de la période d'exécution en cours.

Les reconductions ne pourront pas être refusées par le titulaire.

Article 4 - Pièces contractuels

Conformément à l'article 4.1 du CCAG-FCS, en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans l'ordre de priorité suivant :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes financières (DPGF et BPU) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le cahier des clauses administratives générales (CCAG-FCS) mis en place par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- l'offre technique du titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché ;

Le titulaire ne pourra se prévaloir d'une quelconque ignorance des textes énumérés ci-dessus ainsi que des lois, décrets, règlements ou directives de droit national, communautaire ou international régulièrement publiés et susceptibles d'affecter le présent marché.

Toute clause contraire aux dispositions des pièces constitutives du marché, figurant dans des documents établis par le titulaire, est réputée non écrite.

Article 5 - Conditions d'exécution du marché

Le titulaire est soumis aux obligations résultantes des lois et règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail.

Le titulaire étant reconnu comme le sachant et ayant visité le site, il devra répondre à tout manquement de la personne publique indiqué dans le recensement.

5.1. Résultat

Le titulaire a une obligation de résultat.

L'ensemble des prestations définies au marché doit être effectué selon les normes de la convention nationale des entreprises de propreté et doit prendre en considération des facteurs de résultat concernant : l'ouïe, l'odorat, le toucher, le visuel et la sécurité pour les sols par tout moyen humain, matériel et / ou innovant.

Si le résultat n'est pas atteint, le titulaire doit mobiliser les moyens supplémentaires adéquats pour la réalisation d'une prestation conforme aux cahiers des charges, à ses frais et sans augmentation du montant initial du marché.

5.2. Le responsable technique et administratif (RTA)

Le titulaire désigne un responsable technique et administratif (RTA) agréé qui est l'interlocuteur direct et habituel du responsable de site. Tout changement d'interlocuteur doit être agréé par le responsable de site.

Le RTA doit répondre présent sur site en cas de convocation du responsable de site. Il doit disposer d'un pouvoir de décision suffisant afin d'engager la responsabilité du titulaire. Son périmètre d'action non exhaustif est de :

- Veiller au respect de l'exécution de l'ensemble des prestations ;
- contrôler la qualité et le respect des règles de sécurité pour la mise en œuvre des prestations ;
- veiller à la discipline du personnel ;
- veiller au management et au pilotage de son équipe et des sous-traitants éventuels ;
- rédiger et transmettre les documents techniques et rapports tels que définis au CCTP (registres, comptes-rendus ou bilans, ...) ;
- assister le responsable de site notamment dans la réponse aux éventuelles questions liées à l'exécution du marché ;

- rédiger et transmettre au responsable de site une information relative aux incidents ou aux anomalies constatés, ainsi que toutes difficultés rencontrées relatives à un éventuel dysfonctionnement.

L'action du RTA peut être, tout ou partie, déléguée à un référent (chef d'équipe) œuvrant sur chacun des sites.

5.3. Le personnel d'intervention

Il convient de rappeler qu'il appartient au titulaire dans le cadre de son offre de définir **le nombre d'agents, la durée de présence et la qualification du personnel mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles.**

Pour chaque site, les horaires d'intervention devront être validés par les responsables de site.

Il est précisé que le personnel du titulaire est sous le contrôle et la responsabilité du titulaire.

Le personnel d'intervention du titulaire est soumis aux dispositions générales prévues par la législation du travail et à l'application des règles qui sont appliquées au sein du site.

Les personnels d'intervention ainsi que leurs remplaçants doivent posséder les qualifications requises pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées. Ces qualifications doivent pouvoir être vérifiées par le responsable de site, qui garde la possibilité de récuser le personnel présenté, à tout moment.

Les personnels d'intervention et les remplaçants désignés par le titulaire, en vue de l'exécution des prestations du présent marché, doivent être préalablement agréés par le responsable de site et sont les seuls autorisés à intervenir sur le site.

5.4. Liste nominative du personnel

Les personnels d'intervention et les remplaçants désignés par le titulaire, en vue de l'exécution des prestations du présent marché, doivent être préalablement agréés par le responsable de site et sont les seuls autorisés à intervenir sur le site.

À cet effet, le titulaire remet au responsable de site, la liste nominative du personnel d'intervention et les remplaçants, pour agrément, **au moins quinze (15) jours avant la prise en charge des sites** et devra comporter les informations suivantes :

- nom ;
- prénom ;
- date de naissance ;
- lieu de naissance ;
- adresse ;
- numéro de téléphone fixe ou mobile.

Cette liste sera accompagnée de :

- la photocopie des pièces d'identité.

La liste des véhicules des titulaires comportant la marque et l'immatriculation sera également remise au responsable de site.

Le titulaire s'engage, sauf motif grave, à ne pas régulièrement modifier le personnel mis en place qui est réputé connaître parfaitement le(s) bâtiment(s), les prestations à exécuter et les consignes du responsable de site de la gendarmerie nationale.

5.5. Absence du personnel

Le responsable technique administratif (RTA) ou son référent prévient le responsable du site concerné de toute absence de son personnel d'intervention avant le début des prestations et prend immédiatement les mesures nécessaires pour pallier celle-ci.

Le personnel du titulaire doit être remplacé, notamment pendant ses congés, par un personnel de qualification équivalente, préalablement agréé par le responsable de site.

En cas de défaillance du titulaire, l'administration peut assurer le service, aux frais et risques dudit titulaire, par toute personne et tout moyen approprié et lui appliquer les pénalités prévues au présent CCAP.

5.6. Registre de présence

Un registre devra être mis à disposition par l'entreprise à chaque poste de sécurité/chaque accueil de site sur lequel figurera un tableau regroupant les informations suivantes:

- La date ;
- l'heure d'arrivée ;
- le prénom et le nom du personnel intervenant ;
- l'heure de départ ;
- la signature de l'agent ;
- une annexe regroupant les agents agréés pour intervenir sur site.

Ce registre sera impérativement tenu à jour avant et après chaque intervention.

Il pourra notamment être utilisé afin d'appliquer les pénalités prévues à l'article 8.1. du présent document.

5.7. Accès au site et prise en charge des locaux

Il est remis aux agents du titulaire, à leur arrivée sur le site, contre une pièce d'identité officielle, les clés et badges (selon les sites) nécessaires pour leur permettre d'effectuer leurs prestations.

Cette délivrance est nominative, les clés et badges ne doivent en aucun cas être prêtés sans autorisation du responsable de site. Aucun agent du titulaire et de ses sous-traitants ne peut être admis s'il est démuné de son laissez-passer.

Le titulaire est responsable de l'utilisation des clés et badges remis à son personnel et de leur garde. Ces clés et badges sont restitués à tout moment sur simple demande du responsable d'unité et au départ des agents du bâtiment.

L'absence de restitution peut donner lieu à des poursuites juridiques et à la rupture du présent marché. Le coût d'intervention de déprogrammation et de reprogrammation des badges sera supporté par le titulaire.

Par ailleurs, il sera demandé de remplacer toutes les serrures concernées (à charge pour le titulaire de contracter préalablement une assurance couvrant ce risque).

Toute reproduction ou copie de ces badges ou clés est interdite et peut donner lieu à des poursuites ainsi qu'à la rupture du marché. Le titulaire est tenu de signaler immédiatement au responsable de site toute perte de clé.

Les caractéristiques des sites à entretenir sont mentionnées dans les annexes financières (renseignements sur chaque site et prestation minimale attendue sur chaque site). Les renseignements sont donnés à titre indicatif, le titulaire est réputé en avoir vérifié le contenu préalablement à l'établissement de son offre lors de la visite obligatoire des sites et palier à tout manquement sans surcoût.

5.8. Remise des installations et restitutions des locaux

Dans le cas d'une rupture du marché, quelle qu'en soit la cause ou la partie à l'origine de la dénonciation, le titulaire s'engage :

- À restituer les locaux mis à sa disposition dans un état normal de vétusté ;
- à remettre l'intégralité des clés et badges prêtés.

5.9. Formation

Le titulaire doit mener les actions de formations au profit de son personnel (initiale, continue et recyclage) et doit s'assurer de l'état de ses connaissances sur le plan technique et sécuritaire (formation à l'utilisation de produits chimiques, des équipements de protection individuelle et sur le travail en hauteur). Il tient à jour un document permettant de juger de l'efficacité de la formation dispensée et en informe le responsable de site à chacune de ses demandes.

5.10. Comportement du personnel

Le titulaire est responsable de la discipline de son personnel. Le personnel doit respecter les règlements intérieurs et les règles de santé et sécurité au travail.

Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche. Il sera interdit notamment au personnel du titulaire :

- de faire pénétrer à l'intérieur du site toute personne étrangère au service ;
- d'utiliser le téléphone de l'administration sans autorisation du responsable de site ;
- d'utiliser tout appareil électroménager appartenant à l'administration ;
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées et autres substances illicites sur le site, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants ;
- de provoquer du désordre d'une façon quelconque sur les lieux du travail et leurs dépendances ;
- de tenir des réunions dans l'enceinte des locaux ;
- de manquer de respect aux usagers ;
- de se faire aider dans l'exécution de son travail par une personne étrangère à l'entreprise.

Tout manquement relatif au comportement pourra entraîner, à la demande du responsable de site, le remplacement immédiat du personnel en raison de son exclusion.

5.11. Règles d'hygiène et de sécurité du travail

Le titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propres à chaque site, notamment en ce qui concerne :

- Les alarmes de sécurité ou de sûreté ;
- le travail en hauteur ;
- le dégagement des passages ;
- la signalisation de sols humides et glissants ;
- l'utilisation des équipements de sécurité.

Le titulaire doit doter le personnel d'exécution d'une tenue réglementaire appropriée aux tâches à accomplir, conformément aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur (vêtements clairs et chaussures de sécurité). Cette tenue devra comporter le logo de la société. La fourniture, l'entretien et le remplacement de ces tenues restent à la charge du titulaire.

Cette tenue devra être fournie en nombre suffisant de telle manière que le personnel puisse se changer autant que nécessaire et porter des vêtements propres et en bon état.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail ou s'il présente une tenue ou hygiène négligée. Dans ce cas, le titulaire pourra encourir les pénalités prévues.

5.12. Confidentialités - Protection des données personnelles - Mesure de sécurité

Les dispositions de l'article 5 du CCAG-FCS s'appliquent.

5.12.1 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiel les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'administration, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ni être utilisés directement par le titulaire.

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

L'acheteur pourra demander, à tout moment au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentiels qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché ainsi que des poursuites juridiques.

5.12.2 Mesure de sécurité

Les prestations sont exécutées dans un lieu où des mesures de sécurité s'appliquent.

Compte tenu du contexte sécuritaire actuel et conformément au code de la sécurité intérieure (notamment art. L114-1, L234-1 et 2, et R114-4), l'autorisation d'accès à l'emprise militaire est subordonnée à la réalisation préalable d'une enquête administrative de sécurité.

Par conséquent la liste nominative du personnel et l'identification des véhicules sont définis à l'article "liste nominative du personnel" du présent CCAP.

L'administration se réserve le droit de demander le remplacement de toute personne ayant fait l'objet d'un avis défavorable. La non-habilitation n'a pas à être motivée.

Il sera interdit aux agents effectuant la prestation pour le compte du titulaire, de se déplacer au sein de la caserne en dehors du lieu de la prestation, sauf autorisation expresse de l'administration.

5.12.3 Sujétions des activités d'exploitation

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens des parties prenantes par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire.

5.13. Reprise du personnel

Conformément à l'article L1224-1 du code du travail, le prestataire est tenu de reprendre le personnel de l'entreprise titulaire du marché précédent.

La masse salariale des personnels concernés par la reprise est jointe au DCE.

Article 6 - Clause sociale de lutte contre l'illettrisme

6.1. Lutte contre l'illettrisme

L'illettrisme et le déficit de compétences de bases constituent un phénomène de société impactant une majorité de secteurs professionnels. Frein social indéniable pour les personnes concernées, il est, en contexte professionnel, une source d'augmentation des risques relatifs à la santé et la sécurité au travail.

Les compétences de base, appelées aussi compétences clés ou compétences fondamentales, représentent un ensemble de compétences nécessaires à un individu pour faire face de manière autonome aux situations de la vie courante. Dans le monde du travail, les compétences de base sont constamment mobilisées dans toutes les situations professionnelles, quel que soit le poste occupé et le niveau de qualification.

La lutte contre l'illettrisme et les formations de base répondent à l'obligation d'adaptation des salariés à leur poste de travail qui incombent à l'employeur. Les actions de lutte contre l'illettrisme prévues à l'article L6111-2 du Code du travail implique notamment le concours des services publics et des entreprises, s'agissant de la mise en œuvre d'actions relatives à la formation professionnelle.

Dans le cadre de sa politique d'achat responsable, et en s'appuyant sur les partenaires clés que sont les entreprises attributaires, l'acheteur a souhaité inscrire une clause sociale relative à la lutte contre l'illettrisme dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

L'acheteur entend mobiliser le titulaire, sur la question du repérage des salariés en situation d'illettrisme affectés à la réalisation du contrat, et l'accompagner sur cet enjeu, grâce à la mise à disposition de ressources et de services développés par l'Agence nationale de lutte contre l'illettrisme (ANLCI).

6.2. Mise en œuvre

Dans le cadre de l'exécution du contrat, le titulaire s'engage ainsi à réaliser son propre diagnostic sur l'outil en ligne Evagill Diagnostic de prévention pour la gestion de l'illettrisme en entreprise (evagill.fr).

Les résultats du diagnostic du titulaire ne sont pas communiqués à l'acheteur.

Le titulaire s'engage à :

- Réaliser le diagnostic de prévention des risques d'illettrisme Evagill
- Communiquer ses coordonnées de contact à l'issue de l'auto-diagnostic, pour :
 - Recevoir une attestation de réalisation du diagnostic (mail de notification)
 - Accéder à des ressources pertinentes pour gérer les situations d'illettrisme en milieu professionnel,

- Accéder à un accompagnement personnalisé sur cet enjeu, par son Opco et/ou un chargé de mission régional de l'ANLCI pour définir un plan d'action.
- Sensibiliser l'encadrement de proximité sur ce sujet et sur les modalités de prise en charge des salariés concernés.

Sous-traitance

Si une partie des prestations est sous-traitée, le titulaire du marché s'engage à informer et à faire respecter la condition d'exécution relative à la lutte contre l'illettrisme par ses sous-traitants de premier rang, qui sont également tenus de la mettre en œuvre.

En tant que titulaire, il reste responsable de l'exécution de la clause sociale relative à la lutte contre l'illettrisme, et supporte les pénalités en cas de non-réalisation par ses sous-traitants de premier rang. Il appartient au titulaire de responsabiliser ses sous-traitants sur le respect de ces engagements dans le cadre du contrat de sous-traitance.

6.3. Contrôle et pénalité

Le titulaire et ses sous-traitants de premier rang éventuels, transmettent aux facilitateurs des clauses sociales désigné ci-dessous, l'attestation Evagill de réalisation du diagnostic de prévention pour la gestion de l'illettrisme en entreprise, **dans les six mois suivants la notification du contrat** ; et tout acte de nature à justifier d'un échange avec son Opco ou le chargé de mission régional de l'ANLCI.

Les coordonnées des facilitateurs sociaux sont les suivantes :

- pour le département 22 :
 - Sandrine.LOUARN@cotesdarmor.fr / 02 96 62 50 38 - 07 60 97 52 97
- pour le département 29 :
 - c.amberlin@defisemploi.bzh / 02.98.42.78.78
 - m.lecorre@defisemploi.bzh / 02.98.42.79.80
 - t.chauviere@defisemploi.bzh / 02.21.81.01.61
- pour le département 35 :
 - c.kerzerho@atoutclauses.fr / 02 30 96 67 28 - 07 82 53 22 43
- pour le département 56 :
 - i.louer@lesentreprisesdinsertion.org / 06.22.80.85.49

En cas de non-transmission, de transmission partielle ou de transmission tardive de l'attestation Evagill de réalisation du diagnostic de prévention pour la gestion de l'illettrisme en entreprise, dans les délais impartis, le titulaire se verra appliquer une pénalité forfaitaire de 500 euros par attestation non transmise.

Les préconisations personnalisées éventuellement communiquées par l'ANLCI au titulaire ou à ses sous-traitants de premier rang sur la gestion des situations d'illettrisme dans le cadre de cette démarche, ne sont pas communiquées à l'acheteur, et leur mise en œuvre reste au libre choix de l'entreprise.

Article 7 - Contrôle de la qualité et suivi des prestations

7.1. Autocontrôle du titulaire

Les RTA et les référents œuvrant de chaque site doivent contrôler la qualité des prestations réalisées par leurs personnels. Le RTA est le garant de la bonne exécution des prestations.

Pendant le premier trimestre d'exécution du marché, le titulaire effectue **deux contrôles « internes » par mois**.

Au-delà, la fréquence des contrôles « internes » sera **d'une fois par mois au minimum**.

Le titulaire doit communiquer lors d'une réunion semestrielle avec les responsables de site, le compte-rendu et le résultat de ces contrôles.

7.2. Contrôle de la personne publique

Les opérations de contrôle ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché. Les responsables de site procèdent aux opérations de vérifications qu'ils estiment nécessaires en présence des référents œuvrant et/ou du RTA.

Ces opérations de contrôle peuvent revêtir la forme de visites de site, avec examen des pièces du marché.

Pendant le premier trimestre d'exécution du marché, **la fréquence des contrôles contradictoires sera mensuelle.**

Au-delà de cette période, **la fréquence des contrôles sera fixée par les responsables de chaque site.** Si les résultats d'une ou plusieurs opérations de vérification des prestations démontrent un non-respect du marché, le titulaire fera l'objet de pénalités et devra mettre en place des contrôles « internes » bimensuels jusqu'à validation des résultats par la section administration (SA) et/ou le responsable de site.

7.3. Suivi de la prestation

Le titulaire doit se soumettre à l'organisation du suivi de la prestation que le responsable de site mettra en place. Cette organisation a pour objet de contrôler notamment :

- La bonne exécution des prestations contractuelles ;
- le suivi historique des interventions réalisées ;
- le suivi des résultats des contrôles « internes » et contradictoires.

Dans ce cadre, le titulaire met en place et tient à jour l'ensemble des documents contractuels énoncés dans le CCTP. Il diffuse systématiquement au responsable de site et sans que celui-ci soit tenu de lui en faire la demande, tous les documents périodiques de suivi qui sont à sa charge. Ces documents servent de support aux réunions de suivi pendant lesquelles ils sont analysés et commentés.

Au titre de ce suivi, il est demandé :

- une hotline ou un outil informatique adapté ;
- le nom du ou des contacts directs et leurs coordonnées ;
- un ou des classeurs avec plusieurs intercalaires et autres documents de liaison fournis par le titulaire.

Le responsable de site ou son représentant devra concrétiser toute anomalie ou manquement des prestations par la remontée d'un procès-verbal d'anomalie (annexe 1 au présent CCAP) à l'adresse mail de la section administration (SA) : sa.bba.rgbret@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Article 8 - Prix – Forme, contenu, révision

8.1. Forme des prix

Les prestations courantes sont forfaitaires et définies dans la DPGF du titulaire et reportées dans l'acte d'engagement.

8.2. Contenu des prix

Les prix incluent l'ensemble des frais nécessaires à la réalisation des prestations d'entretien ménager permettant de répondre aux besoins du marché.

Le titulaire certifie que les prix des prestations stipulées dans les annexes financières du présent marché ont été établies selon un barème conforme aux textes légaux et réglementaires relatifs aux prestations de nettoyage.

Il s'engage à fournir au représentant du pouvoir adjudicateur signataire et à sa demande, toute justification permettant de vérifier cette conformité.

8.3. Révision des prix

La révision de prix se fera à chaque date d'anniversaire soit tous les 12 mois après le début d'exécution du marché.

Le calcul de cette révision intervient dans le mois précédent la date d'anniversaire.

La formule de révision de prix qui s'applique est la suivante :

$$P_r = P_0 \times (I_r/I_0)$$

P_r : Prix révisé.

P_0 : Prix initial du contrat.

I_r : Valeur de l'index de référence connu au moment de la révision de prix.

I_0 : Valeur de l'index de référence connu au mois d'établissement des prix.

L'index de référence est l'indice publié par l'INSEE, intitulé : 010766785 – Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 81.21 – Nettoyage courant, marché public

Article 9 - Modalités de paiement

9.1. Périodicité de présentation des demandes de paiement

Le titulaire établit à la fin de chaque mois une facture relative aux prestations exécutées (toute facture est un paiement partiel définitif correspondant au douzième du montant annuel ou au prorata des jours effectués sur le mois quand celui-ci n'est pas réputé complet) précisant les sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution du marché et donnant tous les éléments de détermination de ces sommes.

Ces sommes doivent correspondre aux prestations réellement exécutées à la date d'établissement de la facture.

Contenu des factures

Outre les mentions légales obligatoires, la facture devra comporter les mentions suivantes :

- Le numéro du marché (n° d'engagement juridique Chorus communiqué lors de la notification du marché) ou du bon de commande ;
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro SIRET ;
- la nature du titre (avance, acompte, solde) ;
- le numéro du lot ;
- l'indication précise du site concerné ;
- la quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ;
- la date d'exécution des services ;
- le montant HT et TTC des prestations exécutées ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le code d'identification du service en charge du paiement de la facture ;
- le numéro de compte bancaire ou postal précisé sur l'acte d'engagement du marché.

En l'absence des renseignements ci-dessus, le délai de paiement de la facture sera suspendu jusqu'à réception du nouveau document complet.

Les pénalités et les réfections applicables, conformément à l'article 11 du présent CCAP, viennent en déduction des sommes dues au titulaire.

9.2. Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

9.3. Monnaie

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro (€).

9.4. Transmission des factures

Dans le cadre de ce marché, le titulaire adresse mensuellement la facture selon les modalités suivantes :

Le titulaire du marché enverra ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS-PORTAIL PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>) exclusivement.

Il est rappelé que conformément aux articles L2192-1 et suivants du code de la commande publique, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique s'impose à toutes les entreprises, associations et particuliers.

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de ces procédures se trouvent sur le site communautaire CHORUS PRO (<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>) et dédié à la préparation à la facturation électronique conformément à l'arrêté du 14 décembre 2021 modifiant l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique et publié le 22 décembre 2021 au Journal officiel.

Par ailleurs, un service d'assistance téléphonique est mis à la disposition des entreprises pour les aider dans la prise en main de l'application Chorus Pro. Ce service est disponible du lundi au vendredi de 9h à 19h (hors jours fériés) au 04 77 78 39 57.

9.5. Procédure en cas de trop perçu

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

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à l'ordonnateur secondaire.

9.6. Délai de paiement

Conformément aux articles L3133-10, R3133-10 à R3133-15 du code de la commande publique, le délai de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement.

En vertu des articles 1 à 3 du décret n°2019-748 du 18 juillet 2019 :

- Dans les cas de dématérialisation obligatoire, lorsqu'une facture est transmise en dehors du portail de facturation Chorus Pro, l'administration peut la rejeter après avoir informé l'émetteur par tout moyen de l'obligation prévue au I de l'article 1er de l'ordonnance du 26 juin 2014 et l'avoir invité à s'y conformer en utilisant ce portail ;
- la date de réception de la demande de paiement par l'acheteur correspond :
 - 1) Lorsque les factures sont transmises par échange de données informatisées, à la date à laquelle Chorus Pro horodate l'arrivée de la facture ;
 - 2) lorsque les factures sont transmises par le mode portail ou service de Chorus Pro, à la date de notification à l'acheteur du message électronique l'informant de la mise à disposition de la facture sur cette solution mutualisée.

Les retards de paiement éventuels ne constituent pas une cause licite de suspension des obligations du prestataire. Tout refus d'exécution des prestations pour ce motif est susceptible d'entraîner la résiliation unilatérale, et sans indemnité, du marché par la personne publique aux torts exclusifs du prestataire.

Le comptable assignataire des paiements est la Direction Régionale des Finances Publiques de la région Bretagne et du département d'Ille-et-Vilaine - Cité Administrative - avenue Janvier – 35021 Rennes cedex.

9.7. Intérêts moratoires

En cas de dépassement du délai de paiement le titulaire a droit, sans qu'il en ait fait la demande, aux versements d'intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la banque centrale européenne et à ses opérations principales de refinancement les plus récentes. Cette mesure entre en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à quarante (40) euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la mise en paiement du principal.

9.8. Paiement des sous-traitants

Désignation de sous-traitants en cours de marché

L'avenant ou acte spécial précise tous les éléments contenus dans la déclaration prévue à l'article R2193-10 portant partie réglementaire du code de la commande publique. L'ensemble des sous-traitants est soumis au paiement direct.

Modalité de paiement direct par virement

La signature du projet de décompte par le mandataire éventuel vaut, pour chaque co-traitant, acceptation du montant d'acompte ou de solde à leur payer directement.

Il est déterminé à partir du décompte afférent au lot assigné à ce co-traitant.

Pour les sous-traitants, le titulaire joint en double exemplaire au projet de décompte une attestation indiquant la somme à régler par la personne publique à chaque sous-traitant concerné aux prix prévus dans le marché de sous-traitance (T.V.A. incluse).

Pour les membres d'un groupement, l'acceptation de la somme à payer à chacun d'entre eux, fait l'objet d'une attestation jointe en double exemplaire au projet de décompte.

Cette dernière est signée par les membres du groupement qui ont conclu le marché et indique la somme à régler par la personne publique aux entrepreneurs concernés.

9.9. Coordonnées bancaires du titulaire - RIB

Les paiements seront effectués par virement administratif selon les règles de la comptabilité publique, sur présentation de factures, au compte ouvert au nom du titulaire, dont les coordonnées sont précisées dans un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal joint obligatoirement à son acte d'engagement.

En cas de groupement conjoint, les relevés d'identité bancaires (RIB) de tous les membres doivent être annexés à l'acte d'engagement.

Les coordonnées bancaires devront impérativement mentionner l'identifiant international de compte bancaire (IBAN + BIC/SWIFT).

En cas de modification des coordonnées bancaires en cours d'exécution du marché, le titulaire doit impérativement et dans les plus brefs délais, notifier ce changement au service en charge du suivi contractuel et administratif du marché et fournir le RIB correspondant.

Article 10 - Avance

L'article R2191-3 du code de la commande publique dispose qu'une avance peut être accordée au titulaire d'un marché lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 Euros HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance.

Le montant de l'avance est fixé à 30 % du montant initial toutes taxes comprises du marché.

Son remboursement interviendra selon les dispositions de l'article R2191-11 du code de la commande publique.

Conformément à la décision du Conseil d'État du 04 mars 2020, Société Savima, n° 423443, "le maître d'ouvrage peut obtenir le remboursement de l'avance versée au titulaire du marché ou à son sous-traitant sous réserve des dépenses qu'ils ont exposées et qui correspondent à des prestations prévues au marché et effectivement réalisées".

(ECLI:FR:CECHR:2020:423443.20200304)

Article 11 - Pénalités

En cas de défaillance du titulaire, pour des prestations non conformes au présent marché, les manquements constatés donnent lieu à l'application de pénalités cumulables entre elles.

En cas de constatation de non-exécution des prestations, des réfections seront appliquées et proratisées sur la facture suivante.

Les pénalités ne s'appliquent pas en cas de force majeure auxquelles elles sont assimilées, telles que les interruptions dans la fourniture d'électricité et d'eau du fait des compagnies distributrices.

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 ces pénalités n'est pas automatique et reste à la discrétion du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

L'application des pénalités suit la procédure suivante :

1. La section administration (SA) informe le titulaire via LRAR ou via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (avec accusé réception) du manquement constaté et de l'application des pénalités correspondantes.
2. Le titulaire dispose d'un délai de 07 jours calendaires pour présenter ses observations.
3. A défaut de réponse du titulaire ou si l'acheteur considère que les observations formulées ne permettent pas de justifier le manquement constaté, le RPA notifie la décision d'application des pénalités au titulaire via LRAR ou via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (avec accusé réception).
4. Dès notification de la (des) pénalité(s), la réfaction des prix est effectuée par le Pôle Chorus du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) sur la facture émise par le titulaire. Les pénalités sont déduites du montant TTC de la facture.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, les pénalités appliquées sont les suivantes :

Motifs de la pénalité	Coût de la pénalité
<u>Perte de clé - badge</u> En cas de perte de clé, de badge, ou de tout autre dispositif remis par le responsable de site au titulaire pour l'exécution de ses prestations dans l'établissement. L'intervention de déprogrammation et de reprogrammation des badges sera supportée par le titulaire.	<u>Le titulaire supporte le coût de remplacement de toutes les serrures concernées (à charge pour le titulaire de souscrire à une assurance à cet effet)</u>
<u>Tâche non effectuée ou retard dans son exécution</u> Tout retard constaté par le responsable de site ou manquement d'exécution d'une tâche planifiée, par rapport au planning prévu, entraîne l'application d'une pénalité forfaitaire	150 € par manquement
<u>Non-respect des consignes</u> En cas de non-respect des consignes fixées par le responsable de site ou des consignes d'utilisation des équipements du bâtiment	50 € par consigne non respectée
<u>Non mise à jour ou non remise de documents</u> En cas de retard dans la mise à jour ou de retard dans la fourniture des documents relatifs au personnel. <u>Doléance sur la qualité de service</u> Les doléances sont recensées par les responsables de site et communiquées par écrit au titulaire sur un cahier de liaison. Les doléances non prises en compte par le titulaire dans un délai de 48 heures à partir de la constatation peuvent donner lieu à une pénalité.	50 € par jour de retard ouvré
<u>Qualité des résultats</u> Le responsable de site ou son représentant assure un contrôle régulier des prestations par sondage en présence du responsable désigné par l'entreprise. Si, à la suite du contrôle effectué, la moyenne des notes obtenues sur la zone de contrôle concernée est inférieure à celle définie dans le CCTP, il sera appliqué la présente pénalité, en plus de la reprise de la prestation par le titulaire.	150 €

Absence du port obligatoire de la tenue de travail & EPI En cas d'oubli du port de la tenue de service imposé par le CCTP	50 € par oubli
Clause d'action sociale Non-transmission, transmission partielle ou transmission tardive, au facilitateur social, de l'attestation Evagill de réalisation du diagnostic de prévention pour la gestion de l'illettrisme en entreprise. Pour rappel, l'attestation doit être envoyée dans les six mois suivants la notification du lot.	500 € par attestation non transmise dans le délai imparti

Par dérogation aux articles 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG-FCS, les pénalités sont applicables sans plafond ni exonération.

Article 12 - Clause de réexamen

Conformément à l'article L2194-1 du code de la commande publique, le marché peut être modifié dans le cas où un site / bâtiment doit être ajouté / délocalisé / supprimé en cours d'exécution.

Cette modification se fait par la réalisation d'un avenant signé du titulaire et du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA). Cet acte modificatif matérialise l'accord entre les deux (2) parties.

Le site visé devra être ajouté ou pris en compte dans le cadre d'une modification de périmètre du lot se situant géographiquement le plus proche du site.

S'il s'agit d'une modification de périmètre, la prestation sera effective au plus tard 30 jours après la réception de la demande.

Chaque lot peut faire l'objet d'une modification contractuelle quel que soit son montant et inclure de nouveaux sites non prévus dans le recensement initial ou modifier des prestations sur les sites recensés.

Dans le cas où le titulaire d'un lot :

- n'est pas en mesure de répondre à un nouvel ajout de site,
- ou propose des délais de mise en œuvre trop important,
- ou propose une offre financière manifestement disproportionnée ou surévaluée,

par dérogation au droit d'exclusivité du titulaire, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve alors le droit de contracter avec une autre entreprise, dans la limite de 30 % du montant annuel des prestations.

Le titulaire du lot devra faire tout ce qui est en son pouvoir quant au délai de mise en œuvre et à la tarification à l'identique aux prestations déjà appliquées.

Des avenants pourront être passés pour permettre la poursuite des prestations ou l'extension des prestations dans le contexte de pandémie, état d'urgence sanitaire ou état de guerre.

Article 13 - Assurances

Conformément à l'article **9.1 et 9.2** du CCAG-FCS :

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

9.2. Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire ces attestations, sur demande de l'acheteur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Article 14 - Mesures Sanitaires

Les différents personnels devant se rendre physiquement sur les lieux d'intervention (visite du site et exécution du marché) devront respecter les mesures sanitaires en vigueur.

Article 15 - Résiliation

Le marché peut être résilié conformément aux dispositions du chapitre 7 du CCAG-FCS. Cette résiliation pourra être partielle (résiliation d'un ou plusieurs lots) ou complète (résiliation de l'ensemble des lots).

Conformément à l'article 45 du CCAG-FCS le représentant du pouvoir adjudicateur pourra notamment recourir à la résiliation aux frais et aux risques du titulaire en cas de faute de ce dernier.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, aucune indemnité ne sera versée.

Le RPA pourra aussi résilier à tout moment le marché pour motif d'intérêt général. La demande de résiliation sera formulée par LRAR ou via l'outil de messagerie PLACE.

Article 16 - Contentieux

Le présent marché est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir et relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

En cas d'échec des négociations directes alors engagées entre les parties, et avant toute saisine de la juridiction compétente, celles-ci ont la possibilité de saisir le médiateur interne "relations fournisseurs" du ministère de l'intérieur à l'adresse suivante : mediateur-fournisseur@interieur.gouv.fr ou par courrier recommandé avec accusé réception à M. le Médiateur interne "relations fournisseurs" du ministère de l'intérieur, Place Beauveau, 75800 Paris Cedex 08.

Dans l'hypothèse où, à l'issue d'un délai de 3 (trois) mois, le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause dont les coordonnées sont les suivantes :

DREETS DES PAYS DE LA LOIRE

Pôle concurrence, consommation, répression des fraudes et métrologie

Comité consultatif interrégional de règlement amiable

des différends ou litiges relatifs aux marchés publics

Immeuble SKYLINE - 22 mail Pablo Picasso - BP 24209

44042 NANTES Cedex 1

Tél : 02 53 46 79 00

courriel : paysdl.ccira@dreets.gouv.fr

En cas d'échec de la procédure amiable, l'instance contentieuse territorialement compétente est :

Tribunal administratif de Rennes

3 Contour de la Motte - CS 44416

35044 Rennes Cedex

Article 17 - Dérogations

Toutes les dispositions du CCAG-FCS relatif à l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services s'appliquent au présent marché à l'exception des articles suivants:

Articles du CCAG-FCS	Articles du CCAP
14	11 - Prestations non conformes - Pénalités
14.1.2	11- Prestations non conformes - Pénalités
14.1.3	11- Prestations non conformes - Pénalités
42	15 – Résiliation du marché