



## **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES**

### **MARCHE ORDINAIRE PASSE SELON UN APPEL D'OFFRE OUVERT**

Conformément au code de la commande publique

#### **Pouvoir adjudicateur**

**Crous Bourgogne-Franche-Comté  
Représenté par Madame la Directrice générale du Crous Bourgogne-  
Franche-Comté**

#### **Objet du marché**

**Marché réservé d'entretien et de nettoyage des locaux pour le Crous Bourgogne-  
Franche-Comté - Site de Dijon**

#### **Remise des offres**

Date limite de réception : **le vendredi 28 février 2025 à 12h00**

## TABLE DES MATIÈRES

|              |                                                               |    |
|--------------|---------------------------------------------------------------|----|
| Article 1 -  | CLAUSES ADMINISTRATIVES .....                                 | 3  |
| Article 2 -  | OBJET DE L'ACCORD-CADRE .....                                 | 3  |
| Article 3 -  | ALLOTISSEMENT .....                                           | 3  |
| Article 4 -  | PROCÉDURE DE PASSATION .....                                  | 3  |
| Article 5 -  | DURÉE DE L'ACCORD-CADRE .....                                 | 3  |
| Article 6 -  | LIEU DES PRESTATIONS .....                                    | 3  |
| Article 7 -  | DOCUMENTS CONTRACTUELS .....                                  | 3  |
| Article 8 -  | MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS .....                   | 4  |
| 8.1          | Représentation des parties .....                              | 4  |
| 8.2          | Conditions d'exécution .....                                  | 4  |
| 8.3          | Reprise du personnel .....                                    | 4  |
| 8.4          | Facturation des repas pour le personnel de restauration ..... | 5  |
| 8.5          | Obligations du titulaire .....                                | 5  |
| 8.6          | Sous-traitance .....                                          | 5  |
| 8.7          | Responsabilité du titulaire .....                             | 6  |
| Article 9 -  | RÉGIME FINANCIER .....                                        | 7  |
| 9.1          | Forme et contenu des prix .....                               | 7  |
| 9.2          | Variation des prix et clause de sauvegarde .....              | 7  |
| 9.3          | Avances .....                                                 | 7  |
| Article 10 - | DISPOSITIONS DIVERSES .....                                   | 8  |
| 10.1         | Forme des notifications et des informations .....             | 8  |
| 10.2         | Langue .....                                                  | 9  |
| 10.3         | Assurances .....                                              | 9  |
| 10.4         | Autres obligations administratives .....                      | 9  |
| 10.5         | Résiliation .....                                             | 9  |
| 10.6         | Exécution aux frais et risques du titulaire .....             | 10 |
| 10.7         | Différends .....                                              | 10 |
| 10.8         | Litiges et contentieux .....                                  | 10 |
| Article 11 - | DÉROGATIONS .....                                             | 10 |

## Article 1 - CLAUSES ADMINISTRATIVES

## Article 2 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le marché a pour objet : l'entretien et le nettoyage des locaux pour le Crous Bourgogne-Franche-Comté - Site de Dijon.

## Article 3 - ALLOTISSEMENT

Les prestations ne sont pas alloties.

## Article 4 - PROCÉDURE DE PASSATION

Le présent marché est passé en appel d'offres ouvert sous la forme d'un marché ordinaire (prestations forfaitaires programmées) réservé en vertu de l'article L. 2113-12 du Code de la commande publique.

## Article 5 - DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

Le marché est conclu pour une durée initiale de 12 mois à compter du 01 avril 2025.

Le marché pourra être renouvelé trois fois par reconduction tacite à sa date anniversaire, pour une durée de 12 mois sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans.

## Article 6 - LIEU DES PRESTATIONS

Les lieux d'exécution des prestations objets de la consultation sont situés :

- Partie hébergement – Résidence Mansart au 94 Boulevard Mansart à Dijon
- Partie restauration – Restaurant Universitaire Mansart au 94 Boulevard Mansart à Dijon

## Article 7 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

**Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS**, les pièces constitutives de l'accord-cadre sont, par ordre de priorité décroissante:

- L'acte d'engagement ;
- Le présent cahier des clauses administratives particulières ;
- Le cahier des clauses techniques particulières ;
- L'offre financière et technique du titulaire avec le cadre de réponse ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021.

## **8.1 Représentation des parties**

### **8.1.1 Représentation de l'acheteur**

L'interlocuteur désigné par l'acheteur est chargé du suivi de l'exécution des prestations. Il est désigné à l'article 3 du règlement de consultation.

L'acheteur notifie toute modification de l'interlocuteur au titulaire.

### **8.1.2 Représentation du titulaire**

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs dédiés à l'encadrement et habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché. Ces interlocuteurs sont désignés lors de la notification du marché.

## **8.2 Conditions d'exécution**

### **8.2.1 Remplacement des intervenants**

Pendant toute la durée d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le remplaçant est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus sera motivé.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans les délais convenus avec le Crous Bourgogne-Franche-Comté.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

### **8.2.2 Délais d'exécution des prestations**

Le délai d'exécution des prestations court à compter de la date de démarrage des prestations (01 avril 2025).

### **8.2.3 Exigences relatives aux prestations**

Le titulaire est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le marché.

## **8.3 Reprise du personnel**

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, de leur permettre d'établir une offre dans des conditions d'égale concurrence et d'assurer la garantie de l'emploi et la continuité du contrat de travail des personnels actuellement employés sur les sites concernés par le présent contrat, le Crous Bourgogne-Franche-Comté retranscrit dans l'annexe 1 au CCAP les "informations de reprise de personnel" telles que transmises par les entreprises intervenant actuellement sur ces sites.

## **8.4 Facturation des repas pour le personnel de restauration**

Les agents de nettoyage de la partie restauration prendront leur repas pendant la pause. Le coût de ces repas (midi ou soir), s'élevant à 8,42 € HT soit 9,26 € TTC (tarif de l'année 2024), sera facturé mensuellement par le Crous Bourgogne-Franche-Comté au prestataire. Ces tarifs pourront être révisés annuellement. Le prestataire en sera notifié et un avenant sera établi en conséquence.

## **8.5 Obligations du titulaire**

### **8.5.1 Obligation de résultat**

Le titulaire s'engage à déployer tous les moyens nécessaires pour atteindre le résultat spécifié dans l'annexe au CCTP. Il atteste avoir pris connaissance de l'ensemble de ses obligations vis-à-vis de l'administration.

Dans l'éventualité où le résultat ne serait pas atteint, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires nécessaires à la réalisation de la prestation conforme, et ce, à ses frais, sans que cela entraîne une augmentation des montants initiaux stipulés dans son offre de prix.

### **8.5.2 Obligation d'information**

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

### **8.5.3 Obligation de confidentialité**

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

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

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

### **8.5.4 Mesures de sécurité**

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

## **8.6 Sous-traitance**

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent.

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

Le sous-traitant est payé directement si son contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC.

Pour les sous-traitants, le titulaire joint au projet de décompte, la demande de paiement dudit sous-traitant libellée au nom du pouvoir adjudicateur, revêtue de son acceptation. Cette somme tient compte d'une éventuelle actualisation des prix prévue dans le contrat de sous-traitance.

La signature du projet de décompte par le mandataire vaut acceptation par celui-ci de la somme à payer éventuellement à chacun des entrepreneurs, compte tenu des modalités de répartition des paiements prévues dans le marché.

Pour les sous-traitants d'un entrepreneur membre d'un groupement, la demande de paiement du sous-traitant, jointe au projet de décompte, doit être acceptée par celui des entrepreneurs du groupement qui a conclu le contrat de sous-traitance.

De plus dans le cas d'un groupement, si l'entrepreneur qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire, ce dernier doit accepter également la demande de paiement du sous-traitant.

## **8.7 Responsabilité du titulaire**

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les horaires et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

### **8.7.1 Pénalités**

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

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

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

En cas de non-exécution de la prestation, une réfaction sera appliquée sans mise en demeure préalable, entraînant une réduction correspondante sur le montant de la facture du mois suivant.

Le titulaire est tenu de proposer un remplacement le jour J. Si, au lendemain de cette date, aucun remplacement n'a été proposé, une pénalité de 150 € sera appliquée pour chaque jour de non-exécution.

## 8.7.2 Plafonnement des pénalités

Sans objet

## 8.7.3 Seuil d'exonération des pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire est redevable de la totalité des pénalités due.

# Article 9 - RÉGIME FINANCIER

## 9.1 *Forme et contenu des prix*

Le marché est conclu à **prix global et forfaitaire**.

La rémunération des prestations demandées se fera sur la base du montant forfaitaire annuel, indiqué dans l'offre du candidat.

Conformément aux stipulations du CCAG FCS, les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations.

## 9.2 *Variation des prix et clause de sauvegarde*

Les prix sont fermes la première année.

Les prix peuvent être révisés par rapport au barème du titulaire, deux mois avant la date annuelle d'échéance. Le titulaire doit alors soumettre au pouvoir adjudicateur le bordereau de prix tenant compte de la révision. De plus, si le titulaire ne répond pas avant cette date, il sera considéré comme proposant de maintenir les tarifs en vigueur pour la nouvelle période d'exécution.

**Clause de sauvegarde :** Si la révision des prix entraîne une augmentation supérieure à 3 %, l'acheteur peut résilier le contrat sans indemnité pour les prestations non encore exécutées.

## 9.3 *Avances*

Sans objet

### 9.3.1 Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans le délai des 30 jours fait courir de plein droit au profit du titulaire et sans autres formalités, des intérêts moratoires.

Le taux des intérêts moratoires applicable est le taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principale la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

### 9.3.2 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par l'acheteur.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

### **9.3.2.1 Mentions obligatoires**

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- La date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- Le code du service exécutant ;
- La référence du marché (numéro d'engagement juridique) ;
- Le mois d'exécution des services ;
- La quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ;
- 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.

### **9.3.2.2 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.

### **9.3.2.3 Monnaie**

L'unité monétaire qui s'applique est l'euro.

### **9.3.2.4 Transmission mensuelle des factures**

Les factures seront envoyées mensuellement et seront distinctes, sous la forme de deux factures : une pour la partie hébergement et une autre pour la partie restauration.

### **9.3.2.5 Transmission des factures sous Chorus**

Pour transmettre les factures, utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr>

Code service exécutant (SE) :

- 1022 Restauration Dijon
- 1019 Hébergement Dijon

SIRET :130 024 433 00018

## **Article 10 - DISPOSITIONS DIVERSES**

### **10.1 Forme des notifications et des informations**

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception.

En cas de dématérialisation, les échanges se font par messagerie électronique.



## **10.2 Langue**

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction assermentée en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution s'effectuera en français.

## **10.3 Assurances**

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

## **10.4 Autres obligations administratives**

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiés à l'acheteur.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

## **10.5 Résiliation**

L'acheteur peut résilier le marché public dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique.

Le marché est résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

## **10.6 Exécution aux frais et risques du titulaire**

L'exécution aux frais et risques s'effectue dans les conditions prévues au CCAG de référence.

## **10.7 Différends**

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché public ou à l'exécution des prestations.

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-25 du code de la commande publique.

## **10.8 Litiges et contentieux**

Le présent accord-cadre est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le suivant :

### **Tribunal administratif**

30, rue Charles Nodier

25044 BESANCON Cedex 3

Tél. : 03.81.82.60.00 / fax : 03.81.82.60.01

Courriel : [greffe.ta-besancon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-besancon@juradm.fr)

## **Article 11 - DÉROGATIONS**

Le cahier des clauses administratives générales applicable au marché est le CCAG / FCS approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

L'article 8 du présent CCP déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS

L'article 9.7.5 du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG/FCS

L'article 9.7.7 du présent CCP déroge à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS