



PRÉFET DE MAYOTTE

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

POUVOIR ADJUDICATEUR (PA)

ÉTAT - MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
PRÉFET DE MAYOTTE

REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR (RPA)

SERVICE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE DE LA POLICE NATIONALE DE MAYOTTE

OBJET DE LA CONSULTATION

NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX ET VITRAGES AINSI QUE LA FOURNITURE ET LA
RÉAPPROVISIONNEMENT DES CONSOMMABLES POUR LES SANITAIRES

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES

30/03/2025 16H00 (heure Mayotte)

RÉFÉRENCE PUBLIQUE POUR LA DÉMATÉRIALISATION

SATPN976-MAPA-2025-02-NETTOYAGE SATPN - DTPN

CODE CPV

90911000 - Service de nettoyage

PROCÉDURE DE PASSATION

La procédure utilisée dans la présente consultation est celle de l'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-4 du code de la commande publique.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET, FORME, NATURE, DURÉE ET MODALITES D'EXECUTION DU MARCHÉ.....	4
1.1 OBJET DU MARCHÉ.....	4
1.2 DURÉE DU MARCHÉ.....	4
1.3 PROCÉDURE DE PASSATION.....	4
1.4 ALLOTISSEMENT.....	4
ARTICLE 2 : DÉFINITIONS ET OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES PARTIES CONTRACTANTES.....	4
2.1 DÉFINITIONS AU SENS DU PRÉSENT DOCUMENT.....	4
2.2 TITULAIRE.....	4
ARTICLE 3 : PIÈCES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ.....	5
3.1 LES PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ PAR ORDRE DE PRIORITÉ.....	5
3.2 LES PIÈCES CONTRACTUELLES POSTÉRIEURES À LA CONCLUSION DU MARCHÉ.....	5
ARTICLE 4 : RETENUE DE GARANTIE.....	5
ARTICLE 5 : PROTECTION DE LA MAIN D'OEUVRE ET DE L'ENVIRONNEMENT.....	5
5.1 PERSONNEL DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE.....	5
5.2 PERSONNEL À MOBILITÉ RÉDUITE (PMR).....	5
5.3 LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL.....	5
5.4 VISITES MÉDICALES.....	6
5.5 VÊTEMENTS DE TRAVAIL.....	6
5.6 RÈGLES DE SÛRETÉ.....	6
5.7 COMPORTEMENT DU PERSONNEL.....	6
5.8 OBLIGATIONS DU TITULAIRE EN COURS DE MARCHÉ.....	6
ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DE DISCRÉTION - MESURES DE SÉCURITÉ.....	7
6.1 OBLIGATIONS DE DISCRÉTION.....	7
6.2 MESURES DE SÉCURITÉ	7
6.3 SANCTIONS.....	7
ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DE RÉSULTAT.....	7
ARTICLE 8 : CONTENU ET CARACTÈRE DES PRIX.....	7
8.1 CONTENU DES PRIX.....	7
8.2 DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT.....	7
8.3 RÉVISIONS DES PRIX.....	8
ARTICLE 9 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES FACTURES.....	8
9.1 ATTESTATION DE SERVICE FAIT	8
9.2 REMISE DE LA FACTURE.....	8
9.3 DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT ET INTÉRÊTS MORATOIRES.....	8
9.4 AVANCE.....	8
ARTICLE 10 : PRESTATIONS.....	9
10.1 VISITE DES LOCAUX.....	9
ARTICLE 11 : DÉLAIS D'EXÉCUTION.....	9
ARTICLE 12 : PÉNALITÉS.....	9
ARTICLE 13 : RÉUNIONS DE CADRAGE ET SUIVI DU MARCHÉ.....	9
ARTICLE 14 : ORGANISATION DU TRAVAIL.....	10
14.1 DÉLAI DE REMISE DES DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE.....	10
14.2 EFFECTIFS ET HORAIRES.....	10
14.3 ENCADREMENT DU PERSONNEL.....	10

14.4	ACCÈS AUX LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS.....	11
14.5	LOCAUX, MATÉRIELS ET PRESTATIONS MIS À LA DISPOSITION DU TITULAIRE.....	11
14.5.1	LOCAUX.....	11
14.5.2	MATÉRIELS ET CONSOMMABLES.....	11
14.5.3	PRESTATIONS.....	11
14.6	SUJÉTIONS RÉSULTANT DES ACTIVITÉS D'EXPLOITATION.....	11
14.7	SERVICE MINIMAL ET CONTINUITÉ DES PRESTATIONS.....	11
14.8	SOUS-TRAITANCE.....	12
<i>ARTICLE 15 : CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....</i>		12
<i>ARTICLE 16 : VÉRIFICATIONS QUALITATIVES.....</i>		12
<i>ARTICLE 17 : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION.....</i>		12
<i>ARTICLE 18 : DÉCISIONS APRÈS VÉRIFICATIONS.....</i>		12
<i>ARTICLE 19 : RÉFACTION ET REJET.....</i>		12
19.1	RÉFACTION.....	13
19.2	REJET.....	13
<i>ARTICLE 20 : RÉSILIATION DU MARCHÉ.....</i>		13
<i>ARTICLE 21 : LIQUIDATION DU MARCHÉ RÉSILIÉ.....</i>		13
<i>ARTICLE 22 : CALCUL DE L'INDEMNITÉ ÉVENTUELLE DE RÉSILIATION.....</i>		13
<i>ARTICLE 23 : EXÉCUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....</i>		14
<i>ARTICLE 24 : IMPREVISIBILITE.....</i>		14
<i>ARTICLE 25 : ASSURANCES.....</i>		14
<i>ARTICLE 26 : REDRESSEMENT JUDICIAIRE OU LIQUIDATION JUDICIAIRE.....</i>		15
<i>ARTICLE 27 : DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT.....</i>		15
<i>ARTICLE 28 : LITIGES.....</i>		15
<i>ARTICLE 29 : RECOURS.....</i>		15
<i>ARTICLE 30 DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....</i>		15

ARTICLE 1 : OBJET, DUREE, FORME ET PROCEDURE DE PASSATION ET ALLOTISSEMENT

1.1 : Objet du marché

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) s'appliquent au marché de « **NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX ET VITRAGES INCLUANT LA FOURNITURE ET LE RÉAPPROVISIONNEMENT DES CONSOMMABLES POUR LES SANITAIRES** ».

CPV : 90911000 Services de nettoyage

1.2 : Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée ferme de **12 mois** à compter de sa notification.
Il se terminera le **30 avril 2026**

Le montant maximum accordé pour tous les lots confondus est de 78 000 €

1.3 : Forme et procédure de passation

Le marché à procédure adaptée est passé sous la forme d'un Appel d'Offres Ouvert, en application des articles R.2124-1, L.2124-1 et R.2161-3 du code de la commande publique et est exécuté à prix forfaitaire par lot.

L'acheteur se réserve le droit de négocier avec les soumissionnaires ou d'attribuer le marché sur la base des offres initiales (Article R.2123-5 du CCP).

1.4 : Allotissement

Le marché est divisé en trois (3) lots, définis comme suit :

- Lot 1 : Direction Territoriale de la Police Nationale (DTPN) montant maximum 55 000 € ;
- Lot 2 : Service Départemental de Renseignement Territorial (SDRT) montant maximum 8000 € ;
- Lot 3 : Service Administratif et technique de la Police Nationale (SATPN) montant maximum 15 000 €.

ARTICLE 2 : DEFINITIONS ET OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES CONTRACTANTES

2.1 : Définitions : au sens du présent document :

- la « personne publique » contractante est le **PREFET DE MAYOTTE**, qui conclut le marché avec son titulaire ;
- le titulaire est le fournisseur, ou le prestataire de service, qui conclut le marché avec la personne publique ;
- la « personne responsable du marché » est le représentant légal de la personne publique, qu'elle désigne pour la représenter dans l'exécution du marché.

2.2 : Titulaire

Le titulaire peut désigner, dès la notification du marché, une ou plusieurs personnes physiques ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de la personne responsable du marché pour l'exécution de celui-ci.

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement, à la personne responsable du marché, les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ;
- à la forme de l'entreprise ;
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social selon qu'il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale ;
- à son capital social ;
- et généralement toutes les modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise.

ARTICLE 3 : PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE

3.1 : Les pièces constitutives du marché sont par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (AE) ou ATTR11 ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le bordereau de prix unitaire (BPU) et/ou la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) à renseigner sur les annexes ;
- Les annexes diverses (locaux, matériels et consommables) ;
- Le mémoire technique répondant au cahier des charges et aux critères de selection;
- La fiche de visite ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) **non fourni**.

Ainsi, en cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

3.2 : Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché

Après sa conclusion, le marché est éventuellement modifié par les avenants.

ARTICLE 4 : RETENUE GARANTIE

Le titulaire est dispensé de la constitution d'un cautionnement ou de toute garantie à première demande.

ARTICLE 5 : PROTECTION DE LA MAIN D'OEUVRE ET DE L'ENVIRONNEMENT

Le titulaire du marché est soumis aux lois et règlements à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail en application des dispositions de l'article 6 du CCAG/FCS.

Le titulaire atteste sur l'honneur que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 du code du travail (ou règles d'effet équivalent pour les candidats étrangers).

Il s'engage également à appliquer et faire respecter les textes légaux et réglementaires en vigueur en matière de sécurité sociale, législation du travail et sécurité.

En cas d'évolution de la législation en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le RPA, afin de se conformer aux règles nouvelles, donneront lieu à la signature d'un acte de modification par les parties du marché.

5.1 : Personnel de nationalité étrangère

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariale à Mayotte.

5.2 : Personnel à mobilité réduite (PMR)

La proportion maximale des personnels handicapés et leur rémunération par rapport au nombre total des agents de la même catégorie, employés à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché, seront conformes à la réglementation en vigueur.

5.3 : Liste nominative du personnel

Le titulaire devra fournir à la personne publique, dès la notification du marché, la liste nominative à jour du personnel. Il devra fournir au bureau des moyens et de la logistique des différentes parties prenantes les renseignements nécessaires à l'établissement éventuel de laissez-passer temporaires.

Leur présentation sera obligatoire pour la circulation de ces personnels sur les sites.

5.4 : Visites médicales

Le titulaire devra obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction ou au plus tard avant la fin de la période d'essai.

Il soumettra, d'autre part, son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique seront consignées par le titulaire sur un registre spécial.

5.5 : Vêtements de travail

Le titulaire devra 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 de travail et, de protection).

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.

En outre, tous les agents en activité, y compris le personnel d'encadrement, devront porter en permanence un insigne spécifique d'identification de leur entreprise.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne et/ou de son laissez-passer ou s'il présente une tenue incorrecte.

5.6 : Règles de sûreté

Les personnels du titulaire devant avoir accès aux locaux des parties prenantes seront nommément agréés et soumis aux mêmes règles de discipline que les agents de la police nationale, pendant leurs prestations.

Cet agrément pourra être retiré à tout moment. Le titulaire n'aura pas le droit d'affecter, sur les chantiers, du personnel de remplacement non agréé.

Les règles de sécurité applicables seront celles définies par la Direction Territoriale de la Police Nationale, adaptées pour chaque service, et qui seront portées à la connaissance du titulaire par écrit lors de la notification du marché. Le titulaire acceptera ce règlement et tous les contrôles qui en découlent.

5.7 : Comportement du personnel

Le personnel de l'entreprise devra faire preuve d'un comportement exemplaire de tout reproche vis-à-vis des tiers. Les agents du titulaire devront respecter les clauses du règlement intérieur des sites. Ils devront en particulier faire preuve de la plus grande correction et sont soumis à une obligation de réserve et de discrétion. Tout manquement relatif au comportement devra entraîner le remplacement immédiat du personnel concerné, sur demande bénéficiaire.

Une attitude réservée du personnel assurant la maintenance et l'hygiène des groupes sanitaires sera particulièrement exigé et aucune sollicitation de pourboire ne sera admise.

Les personnels du titulaire ne sont autorisés en aucun cas à faire usage du matériel des parties prenantes.

5.8 : Obligations du titulaire en cours de marché

Le titulaire devra remettre à la personne publique, tous les six mois et jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents suivants :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales datant de moins de six mois ;
- une attestation sur l'honneur de dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (art. R. 324-4-1°-b), l'attestation sur l'honneur doit être produite tous les six mois sauf si, compte tenu du caractère annuel des déclarations fiscales, cela conduit à représenter une attestation déjà fournie par le titulaire du marché ;
- une attestation sur l'honneur portant sur l'exécution du travail par des salariés employés régulièrement lorsque le cocontractant emploie des salariés (art. R. 324-4-3°), ou la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (DC6).

ARTICLE 6 : OBLIGATION DE DISCRÉTION - MESURES DE SÉCURITÉ

6.1 : Obligation de discrétion

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 soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation de la personne responsable du marché, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.

Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de la livraison de la fourniture ou de l'exécution du service.

6.2 : Mesures de sécurité

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité s'appliquent, notamment dans les lieux qualifiés de point sensible ou de zone protégée en vertu des dispositions législatives ou réglementaires prises pour la protection du secret de défense, le titulaire doit observer les dispositions particulières que la personne publique lui a fait communiquer.

6.3 : Sanctions

En cas de violation des obligations mentionnées au paragraphe 6.1 et 6.2, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché peut être résilié aux torts du titulaire comme il est dit à l'article 20.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DE RESULTAT

Le marché est à obligation de résultat. Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des prestations.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et décrits dans son offre pour l'obtention du résultat défini dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Si le résultat n'est pas atteint, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires pour la réalisation, d'une prestation conforme aux cahiers des charges, à ses frais et sans modification du prix du marché annexé à l'acte d'engagement.

ARTICLE 8 : CONTENU ET CARACTERE DES PRIX

8.1 : Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage et au transport jusqu'au lieu de livraison.

8.2 : Détermination des prix de règlement

Le marché est traité à prix forfaitaire.

La décomposition annexée à l'acte d'engagement sera utilisée en cas de changement dans la nature des prestations pendant la durée de validité du marché.

Les parties prenantes se réservent le droit, en fonction des changements imposés par les nécessités de service, de procéder à des variations de surface, de site ou à des changements de la nature des prestations, limités à vingt-cinq pour cent (25%) en plus ou en moins des quantités initiales.

Il conviendra alors d'établir un avenant au marché.

8.3 : Révision du prix

Le marché est traité à prix révisable seulement à échéance annuelle et si les indices de base sont modifiés (cf. INSEE).

Les prix peuvent être maintenus ou ajustés, en fonction des conditions tarifaires pratiquées par le titulaire vis-à-vis de l'ensemble de sa clientèle. Les éventuels ajustements s'appliquent uniformément sur l'ensemble du lot considéré et ne peuvent excéder 3% par an.

ARTICLE 9 : MODALITES DE REGLEMENT DES FACTURES

9.1 : Attestation de service fait

Une visite mensuelle sera effectuée par les parties prenantes dans chaque service et un bon d'intervention sera signé à l'issue et servira de base pour la constatation du service fait.

La section financière de chaque service concerné, dûment habilitée, doit réaliser le service fait via Chorus Formulaire, dans un délai de 48 heures.

9.2 : Remise de la facture

Le titulaire établit les factures par lot, correspondant aux prestations réalisées, accompagnées des pièces justificatives, en un original et devra les déposer sous forme dématérialisée sur la plateforme dédiée à celles-ci «**CHORUS PRO**».

L'exemplaire original de la facture doit impérativement comporter les mentions suivantes :

- la référence du marché figurant sur l'acte d'engagement ;
- le numéro d'engagement ;
- le numéro de SIRET ;
- le nom et l'adresse du créancier ;
- Le numéro de compte postal ou bancaire, tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- le détail de la prestation exécutée ;
- le montant de la prestation exécutée ;
- la signature et cachet du titulaire ;
- la date de facturation et le lieu d'exécution ;

Cette remise est opérée au début de chaque mois pour les prestations faites le mois précédent.

Le mode de règlement choisi par l'administration est le mandatement administratif avec virement sur le compte figurant sur l'acte d'engagement, effectué, après exécution de la prestation et sur présentation d'une facture détaillée et datée.

9.3 : Délai global de paiement et intérêts moratoires

Conformément aux articles R2192-10 à R2192-11 du code de la commande publique, le paiement doit intervenir dans les 30 jours maximums suivant la date de réception de la facture ou du décompte établi par le titulaire.

Tout retard, non imputable au titulaire, donnera droit au paiement d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de 30 jours, conformément aux articles L2192-12 à L2192-14 du Code de la Commande Publique.

9.4 : Avance

En application des conditions fixées par les articles R. 2391-1 et R. 2391-4 du code de la commande publique, une avance peut être versée au titulaire de l'accord cadre, sauf renonciation expresse de sa part.

Les modalités de remboursement de cette avance sont fixées aux articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du code de la commande publique.

ARTICLE 10 : PRESTATIONS

10.1 : Visite des locaux

Afin que les candidats puissent élaborer une offre en adéquation avec les besoins des parties prenantes, les locaux visés au présent marché devront obligatoirement être visités.

La visite des lieux est obligatoire et le certificat de visite obligatoirement joint dans le dossier "offre". Le candidat devra impérativement signer une fiche de passage.

DTPN et SDRT, prendre rendez-vous auprès de la logistique :

Bureau logistique DTPN 0269628461 et 0269628446 Portable 0639558132

SATPN : prendre rendez-vous auprès de : Mr HAMIDOUNI Attoumani -tel : 0269 61 76 31 – 0639 09 24 29
Courriel : attoumani.hamidouni@interieur.gouv.fr

Toutefois, au vu de l'annulation de l'appel d'offre pour tous les sites de la police nationale au mois de janvier 2025, si le soumissionnaire a fait la visite des lieux, cette fiche de visite pourra être prise en compte dans l'offre.

ARTICLE 11 : DELAIS D'EXECUTION

Le délai d'exécution part à la date du 1^{er} mai 2025,

La date d'expiration du délai d'exécution correspond à la date de l'achèvement de la prestation dans les locaux de la personne publique.

ARTICLE 12 : PENALITES

En cas de défaillance du titulaire, pour des prestations non conformes au présent marché et ne pouvant être assimilées aux cas de force majeure, les manquements constatés donnent lieu à l'application des pénalités, cumulables entrent-elles.

Le non-respect du calendrier mensuel et de la fréquence des opérations à réaliser dans les conditions prescrites dans le CCTP du présent marché, entraîne également des pénalités.

Aussi, en cas de retard dans la mise à jour ou de retard dans la fourniture des documents relatifs au personnel, tels que défini dans le présent CCAP, il est appliqué une pénalité égale à 30 € par jour de retard et par document.

Description de la cause de pénalité	Montant de la pénalité
Prestation non exécutée	150 €
Mauvaise exécution ou exécution partielle	75 €
Prestation exécutée avec retard	$Pénalité = V * R / 1000$ P=pénalité ; V=valeur des prestations sur laquelle la pénalité est calculée; R=nombre jours de retard
Environnement (déchets non évacués, etc.)	20 € par jour de non collecte

Enfin, toute erreur non définie dans le présent article, peut conduire à l'application des pénalités selon l'appréciation de la partie prenante.

ARTICLE 13 : REUNIONS DE CADRAGE ET SUIVI DU MARCHÉ

Afin de s'assurer du respect des termes du marché, une liaison régulière sera établie entre le titulaire et l'administration par le biais :

- **De réunions mensuelles de suivi** dont les dates seront fixées au début du marché, afin de faire un point sur l'exécution des prestations et les difficultés éventuellement rencontrées. L'objectif est de :
 - Pallier rapidement et efficacement aux carences éventuellement constatées ;
 - Planifier les travaux et les interventions ;
 - Dresser un bilan régulier du fonctionnement et de l'exécution des prestations.

Seront notamment présents à ces réunions, le responsable de l'encadrement et des travaux désigné par le titulaire du marché et éventuellement un ou plusieurs chefs d'équipe.

Aussi, à tout moment de l'exécution des prestations, l'une ou l'autre des parties pourra demander l'organisation d'une réunion.

➤ **Un cahier de liaison** doit être mis en place par le titulaire du marché sur les différents sites.

Ce cahier sera vérifié quotidiennement par le titulaire et les observations consignées par l'administration seront transmises au titulaire qui devra immédiatement proposer des solutions aux difficultés qui y seront mentionnées. Ce cahier sera notamment présenté à chaque réunion mensuelle précédemment évoquée.

Dans le cas, d'une constatation de service non fait, une visite des lieux sera effectuée avec le chef d'équipe et un procès verbal sera établie et signé par les deux parties (logistique DTPN et chef d'équipe).

ARTICLE 14 : ORGANISATION DU TRAVAIL

14.1 : Délai de remise des documents par le titulaire

Dès la notification du marché, pour des raisons de sécurité, le titulaire fournit, avant le début des prestations les documents suivants :

- Liste nominative du personnel avec renseignements et photographie ;
- Calendrier mensuel initial des prestations ;
- Planning des personnels avec affectation ;
- Liste des produits utilisés ;
- Liste des matériels utilisés ;
- Une attestation d'assurance pour dommages matériels et immatériels consécutifs ;
- Une attestation d'assurance pour dommages corporels.
- Une attestation d'assurance pour dommages immatériels non consécutifs ;

Le titulaire remettra au responsable de chaque site, la liste des véhicules du titulaire comportant la marque et l'immatriculation.

En cas de refus d'autorisation du personnel par l'administration, du fait d'un manquement du titulaire à son obligation d'information, le titulaire doit remplacer ce personnel sans pouvoir prétendre à indemnités.

14.2 : Effectifs et horaires

Les effectifs globaux nécessaires à l'exécution de toutes les prestations et la répartition quotidienne des effectifs essentiels à l'exécution de toutes les opérations, définies en annexes du CCTP, seront fixés par le titulaire.

Les jours et horaires d'exécution des prestations seront précisés lors de la visite des lieux et devront être rajouté dans l'annexe correspondante par le soumissionnaire.

14.3 : Encadrement du personnel

Le titulaire devra **obligatoirement** affecter en permanence sur les sites , du personnel de l'encadrement, œuvrant ou non de la discipline du personnel, du mode d'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses techniques du CCTP.

Il sera assisté d'agents en nombre et qualification suffisants pour assurer un encadrement et une surveillance efficaces.

Il devra être équipé d'un téléphone portable et se rendre aux convocations du chef du bureau des moyens et de la logistique de chaque partie prenante, en cas d'insuffisance d'encadrement ou de consignes particulières au personnel en place.

14.4 : Accès aux locaux et équipements

La personne publique aura l'obligation de permettre, par les moyens qui lui seront propres, soit la dotation au titulaire de clés en quantité suffisante, soit l'ouverture des locaux par le personnel de la partie prenante concernée, l'accès aux locaux pour la bonne exécution des prestations.

En cas de perte ou de vol des clés, le titulaire avisera aussitôt la personne publique du nombre d'exemplaires manquants. Ceux-ci seront remplacés aux frais du titulaire.

Lors de la facturation suivante, le titulaire imputera cette charge en déduction du paiement des prestations exécutées.

En fin de marché, le titulaire sera tenu de faire une mise au point avec les parties prenantes et de rendre les clés confiées initialement.

14.5 : Locaux, matériels et prestations mis à la disposition du titulaire

Le titulaire devra soumettre à la personne publique, avant le début des prestations, le calendrier mensuel initial des prestations, la liste des produits utilisés et la liste des matériels utilisés.

14.5.1 : Locaux

Un vestiaire et un local technique seront, le cas échéant et suivant les disponibilités, mis à la disposition du titulaire à titre gratuit.

14.5.2 : Matériels et consommables

Le titulaire peut soumettre, le cas échéant, du matériel à mettre en place dans les sanitaires pour satisfaire à l'évolution des normes imposées par les règlements d'hygiène et de sécurité.

Une annexe est jointe au présent marché pour définir les quantités demandées par le pouvoir adjudicateur.

La personne publique pourra admettre ou rejeter le chiffrage des matériels proposés par le titulaire.

14.5.3 : Prestations

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées gratuitement par la personne publique.

Les consommables en savons, papiers hygiéniques, essuie-mains et aérosols désodorisants nécessaires dans les sanitaires sont fournis par le titulaire du marché.

Leur réapprovisionnement est à la charge du titulaire quand la prestation est explicitement énoncée dans les travaux à exécuter aux annexes du CCTP. Ils sont compris dans le montant de la prestation.

14.6 : Sujétions résultant des activités d'exploitation

Le titulaire ne pourra se prévaloir, ni pour éluder les obligations du marché, ni pour élever aucune réclamation, des sujétions qui pourront être occasionnées par les activités d'exploitation des locaux, notamment par l'interruption ou le report de toute opération décidée par la personne publique.

14.7 : Service minimal et continuité des prestations

Le titulaire est tenu d'assurer sans interruption l'exécution des prestations prévues.

En cas d'arrêt de travail pour fait de grève de ses personnels, le titulaire du marché doit exécuter intégralement les prestations prévues. Les moyens d'organisation du service de substitution doivent être dans ce cas soumis préalablement à l'agrément écrit du RPA.

Le titulaire sera tenu d'assurer les prestations, définies par la personne publique, indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité.

Il s'agit du vidage des poubelles, de l'aération des locaux et de la désinfection des blocs sanitaires.

14.8 : Sous-traitance

Le Titulaire du marché 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 des conditions de paiement de chaque sous-traitant.

Il est précisé que les contrats de sous-traitance sont soumis aux mêmes conditions d'intervention que le présent marché.

En aucun cas, ils ne peuvent être en contradiction ou inférieurs en qualité au présent marché, le titulaire restant responsable des interventions de ses sous-traitants.

ARTICLE 15 : CONSTATATIONS DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Afin de pouvoir procéder aux différents contrôles, le titulaire devra à minima, fournir le planning de présence des agents et chefs d'équipe du site, ainsi que les coordonnées du personnel d'encadrement à contacter en cas de litige.

Ce planning devra être fourni au plus tard le premier jour d'exécution du marché.

ARTICLE 16 : VERIFICATIONS QUALITATIVES

La vérification qualitative ont pour but de contrôler la conformité technique des prestations exécutées par rapport aux exigences stipulées aux spécifications techniques du besoin et à l'offre technique du titulaire.

ARTICLE 17 : OPERATIONS DE VERIFICATION

La personne publique procède à tous les contrôles qualitatifs qu'elles jugent utiles pour s'assurer que les prestations effectuées répondent aux spécifications techniques du marché.

Les prestations sont soumises à une vérification uniquement qualitative.

Les opérations de vérification effectuées au moment de l'exécution des prestations sont effectuées par le service bénéficiaire.

Conformément au même article, les opérations de vérification autres que celles précédemment mentionnées sont effectuées par le RPA, par l'intermédiaire du bureau de la logistique des services concernés.

L'absence du titulaire ou de son représentant non avisé ne fait pas obstacle à la validité des opérations de vérification.

ARTICLE 18 : DECISIONS APRES VERIFICATIONS

La décision d'admission est prise par le responsable du service bénéficiaire.

Conformément à ce même article les décisions de rejet ou de réfaction sont prises par le RPA, sur la base des demandes motivées par le responsable du service bénéficiaire.

Le délai imparti à ce responsable pour procéder aux opérations de vérifications et demander au RPA, le cas échéant, une décision de rejet ou de réfaction est fixée à dix (10) jours calendaires à compter de l'exécution de la prestation.

Le silence gardé du responsable du service bénéficiaire au-delà du délai mentionné ci-dessus équivaut à une décision d'admission des prestations.

ARTICLE 19 : REFACTION ET REJET

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

19.1 : Réfaction

Conformément à l'article 30.3 du CCAG/FCS, une réfaction pourra être appliquée sur le prix des prestations en cas de défauts mineurs n'entraînant pas leur rejet. Le taux de cette réfaction sera calculé par le RPA.

19.2 : Rejet

Conformément à l'article 30.4 du CCAG/FCS, en cas de non-conformité des prestations, les décisions de rejet sont prononcées par le RPA.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché.

ARTICLE 20 : RESILIATION DU MARCHE

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut résilier le marché dans les conditions prévues aux articles 38 à 45 du CCAG/FCS.

A ce titre, le représentant du pouvoir adjudicateur doit respecter un préavis de **trois (3) mois**.

Aussi, le marché peut faire l'objet d'une résiliation dans les cas suivants :

- cas de force majeure (Article L2195-2 du code de la commande publique) ;
- lorsque l'exécution du contrat ne peut être poursuivie sans une modification contraire aux dispositions prévues en phase de candidature (Article L2195-6) ;
- conformément aux dispositions prévues aux articles L. 2141-7, L. 2141-8, L. 2141-9, L. 2141-10 et L.2141-11 concernant les exclusions à l'appréciation de l'acheteur.

La mise en demeure doit être notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication du délai, le titulaire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

Après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu'il a contrevenu à l'article R. 324-4 du code du travail.

ARTICLE 21 : LIQUIDATION DU MARCHE RESILIE

Le marché résilié est liquidé en tenant compte, d'une part des prestations terminées et admises et d'autre part, des prestations en cours d'exécution dont la personne responsable du marché accepte l'achèvement.

Le décompte de liquidation du marché est arrêté par décision de la personne publique et notifié au titulaire.

Sans attendre la liquidation définitive, il peut être procédé à une liquidation provisoire du marché.

ARTICLE 22 : CALCUL DE L'INDEMNITE EVENTUELLE DE RESILIATION

Le titulaire peut prétendre à indemnité, il doit présenter une demande écrite, dûment justifiée dans le délai d'1 mois à compter de la notification de la décision de résiliation.

La personne publique évalue le préjudice éventuellement subi par le titulaire et fixe, s'il y a lieu, l'indemnité à lui attribuer.

Le titulaire est avisé par lettre recommandée. Passé un délai de trente jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté l'indemnité proposée.

Toutefois, aucune indemnité n'est due si la résiliation est suivie de l'attribution, par la personne publique, d'un nouveau marché au titulaire.

Lorsque le marché est résilié pour intérêt général (fermeture des locaux), le titulaire sera avisé par lettre recommandée au moins 2 mois avant la fermeture. Aucune indemnisation ne sera due aux titulaires.

ARTICLE 23 : EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire exécuter les prestations aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 45 du CCAG/FCS en cas de résiliation prononcée à ses torts.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut également, sans prononcer la résiliation du marché, faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire, en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui par nature ne peut subir aucun retard.

S'il n'est pas possible au représentant du pouvoir adjudicateur de se procurer, dans des conditions qui lui conviennent, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue au marché, elle peut y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques.

L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques, est à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

Par ailleurs, conformément aux articles L2195-1 à L2195-6 du code de la commande publique, la personne publique peut également résilier le marché aux torts du titulaire, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité, en cas d'inexactitude des renseignements fournis à l'appui des candidatures et des offres.

La personne publique invite préalablement le titulaire à présenter ses observations.

ARTICLE 24 : IMPREVISIBILITE

Les parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations en cas de survenance d'un cas de force majeure, défini comme tout événement imprévisible, irrésistible et résultant de circonstances extérieures aux parties.

En cas de survenance d'un cas de force majeure, le marché sera suspendu jusqu'à disparition, extinction ou cessation du cas de force majeure.

La partie qui ne sera plus en mesure de poursuivre totalement ou partiellement l'exécution du marché est tenue de procéder à l'information de l'autre partie sur la cause et les conséquences du cas de force majeure, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La partie informée devra reconnaître le bien fondé de la cause de force majeure, selon la jurisprudence et accepter la suspension partielle ou totale du marché.

Toutefois, faute de pouvoir reprendre l'exécution du contrat dans un délai de trente (30) jours à compter à compter de la survenance du cas de force majeure, les parties se rapprocheront afin de discuter d'une modification du marché.

En cas d'échec de la discussion, le marché sera résilié de plein droit, sans indemnité, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans l'hypothèse où le marché serait résilié par le Préfet de Mayotte, celui-ci s'engage à régler au prestataire le prix de toutes les prestations effectuées et impayées à la date de la résiliation.

ARTICLE 25 : ASSURANCES

Le prestataire est responsable en totalité des dommages et accidents, de quelque nature que ce soit, causés à l'égard des biens et des personnes lors de l'exécution des prestations.

Il doit avoir souscrit une assurance couvrant l'ensemble des risques encourus au titre des prestations à réaliser et dont il pourrait être déclaré responsable.

Les garanties souscrites doivent permettre de garantir sa responsabilité, à l'égard de l'acheteur public et des tiers victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations et elles doivent être maximales pour les dommages corporels.

Le titulaire doit fournir, avant tout début d'exécution des prestations, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurance, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

Durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du représentant du pouvoir adjudicateur et dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la réception de la demande.

ARTICLE 26 : REDRESSEMENT JUDICIAIRE OU LIQUIDATION JUDICIAIRE

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire, le marché peut être résilié dans les conditions prévues par la loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 modifiée.

En cas de liquidation judiciaire du titulaire, le marché est résilié, si, après mise en demeure du liquidateur, dans les conditions prévues à l'article L. 641-10 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'événement. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

ARTICLE 27 : DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT

Pour le nantissement du marché, les dispositions de l'article 4.2.2 du CCAG/FCS sont applicables.

Le Préfet de Mayotte est habilité à fournir les renseignements prévus à l'article L2191-59 du code de la commande publique, auquel renvoie l'article R.2391-28 du même code.

ARTICLE 28 : LITIGES

En cas de litige entre le Préfet de Mayotte et le titulaire, le droit français est reconnu seul applicable, de même que les tribunaux français sont réputés seuls compétents.

L'examen et le règlement des éventuels litiges seront étudiés lors des réunions (voir article 13 du présent CCAP).

En cas de désaccord et/ou de contestations élevés sur l'interprétation ou la mise en œuvre de certaines clauses, comme sur le champ d'application du présent marché, les parties s'engagent à faire leurs meilleurs efforts pour parvenir à un règlement amiable.

Le Préfet de Mayotte est obligatoirement saisi de tout différent ou litige avec le titulaire du présent marché.

Si elles ne peuvent y parvenir, le différent sera soumis au tribunal administratif de Mamoudzou.

ARTICLE 29 : RECOURS

Tribunal administratif de Mamoudzou

Les Hauts du jardin du collège

97600 MAMOUDZOU

Tel : 02.69.61.18.56 Fax: 02.69.61.18.62

Courriel : greffe.ta-mayotte@juradm.fr

Adresse Internet (URL) : <http://mayotte.tribunal-administratif.fr/>

ARTICLE 30 : DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

L'article 17 déroge à l'article 22.1 et 22.3 du CCAG/FCS

L'article 18 déroge à l'article 29 du CCAG/FCS

A Dzaoudzi, le 19/02/2025

Pour le Préfet, et par délégation

Le sous-préfet, Chargé de mission


Jerome MALET

