

MARCHE DE SERVICE

Cahier des clauses administratives particulières - CCAP

Le pouvoir adjudicateur : AGENCE REGIONALE DE SANTE HAUTS-DE-FRANCE

PRESTATION DE NETTOYAGE DES LOCAUX DE L'ARS – Hauts-de-France

Site ONIX

ARSHDF_2025_NETTOYAGE

Appel d'offres ouvert passé en application du Code de la commande publique, notamment des articles R.2124-1 et R.2124-2

Ce document comprend 23 pages et est associé au Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Sommaire

Article 1.	OBJET	4
Article 2.	Forme des prix	4
Article 3.	PLANS DE Progrès	4
Article 4.	MONTANT DU MARCHÉ	5
Article 5.	DURÉE DU MARCHÉ	5
Article 6.	RÉSILIATION DU MARCHÉ	5
6.1	Pour inexactitude des renseignements	5
6.2	Pour contravention à la réglementation du travail.....	5
6.3	Pour mauvaise exécution du marché.....	5
6.4	Clause de sauvegarde	5
Article 7.	DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
Article 8.	MODALITÉS D'ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE DES PRESTATIONS à prix unitaires.....	6
Article 9.	RÉVISION DES PRIX	6
9.1	Formule de révision	6
9.2	Plan de progrès	7
9.3	Clause de sauvegarde	7
Article 10.	MODIFICATIONS DES PRESTATIONS à EXÉCUTER	7
10.1	Modification des prestations sur site.....	7
10.2	Modifications issues du plan de progrès technique et qualitatif	8
Article 11.	CONTROLE - SUIVI DU MARCHÉ	8
11.1	Contrôle des prestations	8
11.2	Suivi du marché.....	8
Article 12.	PÉNALITÉS, RÉFACTIONS ET RÉSILIATION	9
12.1	Résiliation du marché	11
Article 13.	ÉTABLISSEMENT DES FACTURES.....	12
Article 14.	DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT	12
Article 15.	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	13
15.1	Assurances et responsabilité	13
15.2	Obligations fiscales et sociales droit du travail	14
15.3	Obligations en matière de protection des salariés et de conditions de travail	14
15.4	Visites médicales	14
15.5	Organisation du travail.....	14
15.6	Comportement du personnel du titulaire	14
15.7	Obligation de discrétion	15
15.8	Mesures de sécurité	15
Article 16.	HYGIÈNE ET SÉCURITÉ – PLAN DE PRÉVENTION	15
Article 17.	DÉLAI DE REMISE DES DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE	16
Article 18.	ORGANISATION DU TRAVAIL.....	16
18.1	Stipulations relatives au personnel.....	16
18.2	Stipulations relatives aux locaux, aux équipements et aux prestations mis à la disposition du titulaire.....	17
Article 19.	GRÈVES ET ARRÊTS DE TRAVAIL	18
Article 20.	INSERTION DE PERSONNES ÉLOIGNÉES DE L'EMPLOI	19
20.1	Condition de réalisation de la clause :	19
20.2	Réalisation de la clause :	19
20.3	Mise en œuvre de l'action d'insertion :	19

Article 21.	CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	20
Article 22.	VALORISATION DES DÉCHETS APRÈS COLLECTE SÉLECTIVE	20
Article 23.	RAPPORT D'EXÉCUTION DU MARCHE :	20
Article 24.	CESSION OU NANTISSEMENT	21
Article 25.	DISPOSITIONS RÉGISSANT LA SOUS-TRAITANCE	21
Article 26.	CHANGEMENTS AFFECTANT L'OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE.....	21
Article 27.	LANGUE	21
Article 28.	DÉLAIS EXPRIMÉS EN JOURS	22
Article 29.	LITIGES ET CONTENTIEUX	22
Article 30.	DEROGATIONS	22

ARTICLE 1. OBJET

Le marché a pour objet l'exécution des prestations de nettoyage des locaux y compris la vitrerie et la fourniture des consommables pour le site de Lille de l'ordonnateur.

La consistance des prestations, les délais de réalisation et leurs spécifications, sont contenues dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP). Le lieu d'exécution des prestations est annexé à l'acte d'engagement du marché subséquent.

Le titulaire s'engage à une obligation de résultat pour exécuter et contrôler toutes les prestations du marché et de ses éventuels avenants.

ARTICLE 2. FORME DES PRIX

Le marché est principalement à prix global et forfaitaire et pour partie à prix unitaires.

Le prix global et forfaitaire figure en annexe 1 à l'acte d'engagement. Il porte sur les prestations listées aux annexes 1 et 2 du CCTP et porte sur les prestations décrites dans le CCTP (notamment à l'article T4-2).

Les prix unitaires correspondent aux prestations exceptionnelles. Ils sont fixés aux annexes 2, 3, 4 et 5 de l'acte d'engagement.

Ces prestations sont à bon de commande sans minimum ni maximum.

ARTICLE 3. PLANS DE PROGRES

À partir du 01/06/2026 et jusqu'à la fin du marché, le titulaire met en place des plans de progrès annuels tels que retenus dans son offre et décrits dans son mémoire technique.

Ces plans de progrès sont composés de deux volets :

- un plan de progrès économique et financier inconditionnel représenté par un pourcentage annuel, celui proposé dans l'offre du candidat à l'annexe 1 à l'acte d'engagement et venant en réduction du coût des prestations forfaitaires (hors fourniture des consommables sanitaires).
- un plan de progrès technique et qualitatif proposé par le titulaire et conditionné à l'accord de l'ordonnateur. Ce plan de progrès conforme au mémoire technique du titulaire remis à l'appui de son offre, comprend un volet technique, social et économique et propose une optimisation du cahier des charges et des gains de productivité. Le gain financier procuré par ce plan de progrès est partagé à part égale entre le titulaire et l'ordonnateur. Le gain financier qui revient à l'ordonnateur vient en réduction du coût des prestations forfaitaires. Le nouveau prix est notifié par avenant ou bon de commande rectificatif.

ARTICLE 4. MONTANT DU MARCHÉ

L'offre du titulaire retenu comprend dans les annexes financières à son acte d'engagement :

- des prix forfaitaires pour les prestations courantes de nettoyage ;
- la part inconditionnelle du plan de progrès pour chacune des périodes ;
- des prix forfaitaires pour la fourniture des consommables sanitaires ;
- des prix unitaires pour les prestations à prix unitaire.

Le prix est réputé comprendre toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement la prestation. En cas de modification de la législation fiscale, il sera fait application de la taxe sur la valeur ajoutée en vigueur à la date du fait générateur en vertu duquel les paiements sont exigibles.

ARTICLE 5. DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une période de deux ans reconductible une fois pour la même durée, soit jusqu'au 31 mai 2029.

L'exécution des prestations débute le 01/06/2025.

ARTICLE 6. RÉSILIATION DU MARCHÉ

Le marché est résilié par le pouvoir adjudicateur dans les cas suivants :

6.1 Pour inexactitude des renseignements

La résiliation intervient aux frais et risques du titulaire sans préavis ni indemnité pour inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail ainsi qu'en cas de refus de produire ces pièces après mise en demeure restée infructueuse et en cas de non-respect des articles L.8221-3 à L.8221-5 dans les conditions précisées à l'article 16.02 ci-dessous.

6.2 Pour contravention à la réglementation du travail

La résiliation du marché intervient aux torts du titulaire et sans indemnité s'il contrevient à la réglementation du travail, conformément à l'article 16.04 du présent CCAP.

6.3 Pour mauvaise exécution du marché

Le pouvoir adjudicateur peut prononcer, sans indemnité, la résiliation du marché dans les conditions de l'article 12.01 du présent CCAP.

6.4 Clause de sauvegarde

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier l'accord-cadre sans que le titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité, si l'augmentation des prix forfaitaires résultant de la révision est supérieure à 3%, conformément à l'article 11.03 du présent CCAP.

ARTICLE 7. DOCUMENTS CONTRACTUELS

L'accord-cadre est régi par les documents mentionnés ci-après, qui en cas de dispositions contradictoires, prévalent dans l'ordre suivant :

- l'acte d'engagement et ses annexes signés et datés du titulaire :
 - l'annexe 1 fixant pour la durée contractuelle, la décomposition du prix forfaitaire des prestations courantes et de la fourniture des consommables sanitaires;
 - les annexes 2, 3, 4 et 5 fixant les prix unitaires portant sur les prestations exceptionnelles de nettoyage, les prestations exceptionnelles de remise à niveau de propreté, les prestations de gestion des déchets dans le cadre de la collecte sélective, et les prestations exceptionnelles de désinfection/contamination.
 - L'annexe 6 portant sur l'insertion des personnes éloignées de l'emploi
- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes ;
- le mémoire technique remis par le titulaire à l'appui de son offre ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de Fournitures Courantes et de Services du 30 mars 2021.

ARTICLE 8. MODALITÉS D'ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE DES PRESTATIONS A PRIX UNITAIRES

Les prestations à prix unitaires font l'objet de bons de commande émis par l'ordonnateur au fur et à mesure de la survenance des besoins.

Les bons de commande sont écrits et sont signés par la personne habilitée à passer la commande, datés et numérotés.

Ils sont adressés au titulaire sous forme papier ou par voie dématérialisée si celui-ci l'accepte ; le titulaire renvoie immédiatement à la personne publique, sous forme papier ou par voie dématérialisée, une copie après l'avoir signée et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu.

Les bons de commande comprennent à minima :

- la référence du marché ;
- la référence et la date de la commande ;
- le nom du service et de la personne habilitée à passer commande ;
- le nom du service et l'adresse de facturation ;
- l'adresse du site et la désignation de la prestation à réaliser ;
- le montant de la commandée établie sur la base des bordereaux annexés à l'acte d'engagement.

Lorsque le titulaire du marché estime que les prescriptions d'un bon de commande appellent des réserves de sa part, il dispose d'un délai de cinq jours à compter de la réception de la commande pour formuler des observations par écrit à l'ordonnateur.

ARTICLE 9. RÉVISION DES PRIX

Les prix du marché font l'objet d'une révision annuelle à partir du 01/06/2022 selon la variation en plus ou en moins de la valeur de l'indice INSEE ci-dessous.

9.1 Formule de révision

Les prix forfaitaires et les prix unitaires du marché sont ajustés à partir du 01/06/2022, par référence à l'indice trimestriel publié sur le site internet de l'INSEE www.insee.fr « Indices des prix de vente des

services français aux entreprises françaises (BtoB) – Prix de marché – CPF 81.2 – Services de nettoyage – Base 100 (Identifiant INSEE n° 001664321 », par application de la formule suivante :

$$P_n = P_{n-1} \times I_n / I_{n-1}$$

dans laquelle : P_n : prix ajusté

P_{n-1} : prix précédent

I_n : le dernier indice définitif publié un mois avant la date d'effet de la révision

I_{n-1} : le dernier indice définitif publié à la date limite de remise des offres pour le marché s'agissant de la première révision, ou l'indice définitif utilisé pour la précédente révision.

Après mise en œuvre de la formule, les prix ajustés sont arrondis, par excès ou par défaut, à la deuxième décimale.

- Si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale reste inchangée (arrondi par défaut).

- Si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

9.2 Plan de progrès

La révision de prix et le plan de progrès économique et financier s'appliquent à la même date.

La révision des prix intervient à l'issue de l'application sur le prix du taux du plan de progrès économique et financier retenu dans l'offre du titulaire et défini à l'article 4 du présent CCAP.

9.3 Clause de sauvegarde

Si l'augmentation des prix forfaitaires résultant de la révision est supérieure à 3%, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le marché sans que le titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 10. MODIFICATIONS DES PRESTATIONS A EXÉCUTER

10.1 Modification des prestations sur site

Toute modification dans la composition des prestations forfaitaires fait l'objet d'un avenant.

Les modifications concernées sont :

- fréquence hebdomadaire de passage ;
- changement de revêtement de sol (sol dur / sol moquette) ;
- changement de zonage ;
- modification de prestation spécifique.

Lorsque ces modifications représentent une variation de superficie en plus ou en moins inférieure ou égale à 100 m², elles sont sans incidence financière sur le prix forfaitaire.

L'ordonnateur transmet au titulaire la fiche du site modifiée en précisant la date d'effet et le titulaire est tenu de proposer des prix conformes aux prix du marché. Si l'ordonnateur estime que la nouvelle offre n'est pas conforme aux conditions initiales des offres qui ont permis au titulaire d'être retenu, il lui demande une nouvelle offre dans un délai de 10 jours calendaires à compter de sa réception. Le titulaire doit formuler une nouvelle offre inférieure dans d'un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande.

Tous les avenants relatifs à l'exécution du marché sont conclus par l'ordonnateur.

10.2 Modifications issues du plan de progrès technique et qualitatif

En vue d'optimiser le cahier des charges le titulaire présente à l'ordonnateur, deux mois avant la date de la révision des prix, sa proposition pour la mise en place d'un plan de progrès technique et qualitatif tel que retenu dans son offre et décrit dans son mémoire technique.

Le bénéfice économique de ce plan de progrès est partagé à parts égales entre le titulaire et l'ordonnateur comme décrit à l'article 4 du présent CCAP.

Ce plan de progrès daté et signé du titulaire décrit les modifications apportées au cahier des charges comme suit :

- volet technique : prestations optimisées et ne contrevenant pas à l'obligation de résultat ;
- volet social : dispositifs mis en place au bénéfice des personnels du titulaire ;
- volet économique : pourcentage de réduction du montant des prestations forfaitaires.

L'ordonnateur notifie le nouveau montant au titulaire par avenant au marché auquel est annexé le plan de progrès.

ARTICLE 11. CONTROLE - SUIVI DU MARCHÉ

11.1 Contrôle des prestations

En vue de s'assurer de la conformité des prestations réalisées aux spécifications du marché et pour constater le respect de l'obligation de résultat, il est mis en place par l'ordonnateur, un contrôle qualité des prestations de nettoyage en relation avec le titulaire.

La nature et les modalités de contrôle des prestations sont précisées à l'article T8 du CCTP.

En cas de désaccord sur les résultats des opérations de vérification effectuées par l'ordonnateur, le titulaire doit saisir par écrit et au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant la notification du résultat des opérations de vérification, l'ordonnateur qui dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître sa réponse au titulaire :

- soit acceptation des prestations ;
- soit application des réfections prévues au présent CCAP.

11.2 Suivi du marché

Moyens mis en œuvre :

Le titulaire met en œuvre les moyens, méthodes et modalités d'exécution figurant dans le mémoire technique remis à l'appui de son offre au marché.

Réunions de suivi de la prestation :

L'ordonnateur organise une réunion de suivi de l'exécution de la prestation à une fréquence minimale de 2 fois par an et maximale de 6 fois par an. Il en informe le titulaire avec un préavis de 15 jours avec communication de l'ordre du jour, afin de lui permettre de désigner ses représentants devant participer à ces réunions.

Le compte-rendu de cette réunion est transmis au prestataire et est mis à l'ordre du jour de la réunion suivante pour en suivre les évolutions.

L'ordre du jour minimal d'une réunion de suivi est :

- bilan qualitatif des prestations au moyen d'un récapitulatif des résultats des contrôles qualité contradictoires et de la fréquence de ces contrôles ;

- bilan et taux de réalisation des actions correctives ;
- bilan quantitatif des prestations (coût des prestations récurrentes, exceptionnelles, pénalités, réfections) ;
- suivi de réalisation des prestations forfaitaires périodiques figurant au planning mentionné à l'article T8-5 du CCTP ;
- suivi de la réalisation de la clause action d'insertion sociale ;
- revue des améliorations décidées lors de la précédente réunion de coordination ;
- faits marquants intervenus sur la période précédente ;
- fixation de nouveaux axes d'amélioration.

Réunions d'incidents d'exécution :

Les problèmes d'exécutions donnent lieu à des réunions, organisées à l'initiative de l'ordonnateur. Le titulaire doit habilitier une personne compétente. Ces réunions sont le préalable à l'application de l'article 12 du présent CCAP, relatif aux pénalités, réfections et résiliation.

ARTICLE 12. PÉNALITÉS, RÉFACTIONS ET RÉSILIATION

D'une manière générale, les réfections s'appliquent à des défauts d'exécution ; les pénalités s'appliquent à des retards dans l'exécution.

Toutes les pénalités et réfections mentionnées ci-dessous sont appliquées sur le montant mensuel HT de la facture.

Les pénalités et réfections sont cumulables et applicables sans mise en demeure préalable.

Pénalités

Sans avertissement préalable, les prestations non conformes au marché donneront lieu à l'application de pénalités suivant les conditions définies ci-après.

Toutes les pénalités sont cumulables. Elles sont retenues sur la redevance mensuelle.

Passage du représentant technique du Prestataire

Un passage hebdomadaire du représentant technique doit être fait et mentionné dans le cahier de liaison

Le non-respect pourra donner lieu à l'application d'une pénalité de 30 euros HT par jour de retard.

Absences aux réunions programmées :

- **les contrôles qualité**

Le représentant technique du Prestataire du marché prendra rendez-vous une semaine à l'avance pour effectuer le contrôle qualité avec le responsable de site de l'ARS.

Le non-respect de l'échéancier pourra donner lieu à l'application d'une pénalité de 30 euros HT par jour de retard.

L'absence du représentant technique du Prestataire aux réunions programmées pourra impliquer une pénalité de **100.00 euros HT**.

Sera considéré comme absence, tout retard de plus d'1/2 heure ou toute déprogrammation non parvenue par courriel (helene.bailly@ars.sante.fr) au minimum 24h00 avant la date prévue.

Tout retard de plus d'1/2 heure pourra être considéré comme une absence

- **La réunion mensuelle suite au contrôle qualité du siège pour faire la mise au point sur l'ensemble des sites avec l'inspecteur d'encadrement**

Le contrôle qualité se déroulera dans la dernière semaine du mois en cours.

En cas de non-respect du cahier des charges, des actions correctives seront programmées pour permettre la remise en état du site. Un nouveau contrôle qualité doit permettre de vérifier si le niveau de qualité requis est atteint.

Le non-respect de l'échéancier pourra donner lieu à l'application d'une pénalité de **30 euros HT** par jour de retard.

- **La réunion trimestrielle avec le supérieur hiérarchique N+1 de chaque partie**

Le Prestataire du marché prendra rendez-vous 2 semaines à l'avance pour effectuer la réunion trimestrielle pour faire la mise au point sur l'ensemble du site et apporter des solutions aux difficultés rencontrées de part et d'autre.

Les réunions trimestrielles se dérouleront fin février, fin mai, fin août et fin novembre.

Le non-respect de l'échéancier pourra donner lieu à l'application d'une pénalité de **30 euros HT** par jour de retard.

L'absence du représentant du Prestataire (supérieur hiérarchique N+1) aux réunions programmées pourra impliquer une pénalité de **100.00 euros HT**.

Tout retard de plus d'1/2 heure pourra être considéré comme une absence.

Des réunions supplémentaires pourront être programmées entre ces deux parties en cas de dégradation importante de la qualité sur un ou plusieurs sites.

- Pénalités aux résultats

Il pourra être appliqué une pénalité aux résultats, dès lors que les objectifs définis au Cahier des Clauses Techniques Particulières ne seraient pas obtenus.

Après le contrôle des prestations, établi contradictoirement par les deux parties, si le % de qualité est inférieur à :

- 95% pour l'accueil et les Bureaux, il pourra être appliqué une pénalité d'un montant de **250.00 euros HT**.
- 90% pour les sanitaires, il pourra être appliqué une pénalité d'un montant de **250.00 euros HT**
- 80% pour les salles de réunion et espace repas, il pourra être appliqué une pénalité d'un montant de **250.00 euros HT**

- 80% pour les ascenseurs, et espaces de circulation, il pourra être appliqué une pénalité d'un montant de **250.00 euros HT**

Après un contrôle non satisfaisant ayant donné lieu à pénalités, un contrôle supplémentaire sera programmé dans les 2 semaines pour valider la remise en état.

Si les résultats sont toujours insatisfaisants, il pourra être appliqué une pénalité d'un montant de **500.00 euros HT** pour chaque niveau de qualité non atteint.

– Défaut d’approvisionnement des produits et matériels de nettoyage

En cas de défaut d’approvisionnement il pourra être appliqué une pénalité de **30 euros HT** par jour de retard.

- Non-réalisation de la prestation Méridienne

La non-réalisation de la prestation méridienne entraînera l’application d’une pénalité de **50 € HT** par jour de retard

- Non mise à jour de la liste du personnel

Une liste des agents sera remise dès le commencement d’exécution du marché et cette liste devra impérativement être mise à jour lors de chaque mouvement de personnel.

Une information précise sur les remplacements (quel que soit le motif de l’absence) sera communiquée au représentant de l’ARS.

Tout manquement sur ces deux points entraînera l’application, pour chacun, d’une pénalité d’un montant de **50 € HT**.

- Non-réalisation de la prestation journalière

En cas d’absence (quel que soit le motif de l’absence), la non-réalisation de la prestation entraînera l’application d’une pénalité correspondant à 1/20^e du coût mensuel par jour de travail non exécuté.

Fourniture des consommables par le prestataire

En cas de manquement d’approvisionnement des distributeurs de papier, de savon, d’essuie-main, consigné sur le cahier de liaison, une pénalité forfaitaire correspondant à **15%** du montant mensuel des approvisionnements du site sera appliquée.

12.1 Résiliation du marché

Le marché peut être résilié aux torts du titulaire après mise en demeure et sans indemnité si durant une période de 3 mois consécutifs, la moyenne des taux de qualité obtenus est inférieure à 75% .

L'exécution des prestations sera assurée par une tierce entreprise aux frais et risques du titulaire (article 36 du CCAG).

ARTICLE 13. ÉTABLISSEMENT DES FACTURES

Le marché s'exécutant de façon continue, les factures sont remises au début de chaque mois pour les prestations effectuées le mois précédent.

Les factures ne doivent comporter aucune condition générale de vente.

Les factures établies au nom de l'ordonnateur sont envoyées mensuellement par tout moyen permettant de donner une date certaine à la réception de la demande de paiement par l'administration, à l'adresse figurant à l'acte d'engagement du marché.

Toute précision et spécificité, que juge nécessaires l'ordonnateur seront annexées à l'acte d'engagement du marché.

Le montant à facturer mensuellement correspond au douzième du montant forfaitaire annuel et aux prestations réalisées sur bon de commande. Dans le cas où la facturation ne correspond qu'à une partie du mois, la facturation s'effectue au prorata du nombre de jours, un jour représentant 1/365ème du montant annuel forfaitaire.

Le titulaire joint à la facture une copie des bons d'admission des prestations périodiques réalisées au cours du mois considéré, selon le modèle prévu à l'annexe 6 du CCTP.

Pour le paiement direct des sous-traitants par l'administration, le titulaire joint à la facture une attestation indiquant la somme à régler à chaque sous-traitant. Cette somme tient compte d'une éventuelle révision des prix prévus dans le contrat de sous-traitance.

L'ordonnateur complète éventuellement la facture en faisant apparaître les réfections, pénalités, remboursements dus par le titulaire.

Une facture mensuelle et globale est établie et porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le détail de la facturation
- les numéro et date de notification du marché ;
- les références et la date du bon de commande pour les prestations exceptionnelles ;
- les nom et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- la date d'établissement ;
- le prix total HT ;
- le prix total TTC.

ARTICLE 14. DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT

L'administration se libère des sommes dues au titre du contrat par mandats administratifs et virements des comptes assignataires. Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours.

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique et selon les dispositions du décret n°2002-232 du 21 février 2002 modifié relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics.

Le point de départ du délai global de paiement des paiements partiels définitifs est la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement. Ces dates sont constatées par l'administration. À défaut, c'est la date de demande de paiement augmentée de deux jours qui est retenue.

Le délai global de paiement peut être suspendu une fois par l'ordonnateur avant l'ordonnancement. Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire précisant les raisons qui s'opposent au paiement et les pièces à fournir ou à compléter. À compter de la réception de la totalité des justificatifs demandés, le nouveau délai global de paiement est soit de 30 jours, soit égal au solde restant à courir à la date de suspension si celui-ci est supérieur à 30 jours. A défaut de paiement dans le délai de 30 jours, les intérêts moratoires sont dus.

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

ARTICLE 15. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

15.1 Assurances et responsabilité

Le titulaire est responsable de la conservation et de l'emploi de tout matériel, de tout équipement et de tout local mis à sa disposition par l'administration. Les matériels, équipements, locaux mis à la disposition du titulaire par l'ordonnateur ne peuvent être utilisés qu'aux fins et dans les limites prévues dans le marché.

Si un matériel ou un équipement mis à la disposition du titulaire par l'ordonnateur est détruit ou endommagé ou si un local mis à sa disposition est dégradé, le titulaire est tenu de le remplacer, de le remettre en état ou d'en rembourser la valeur d'acquisition ou le montant des frais de reconstitution à neuf à la date du sinistre.

De même, le titulaire est responsable en totalité des dommages et accidents - de quelque nature que ce soit - à l'égard des biens et des personnes, causés par la conduite des opérations ou les modalités de leur exécution.

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire 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 devront être suffisantes eu égard à l'ampleur des prestations ; elles doivent être sans limite pour les dommages corporels.

Le titulaire se charge des franchises éventuellement prévues dans les contrats d'assurances souscrits par lui.

Dans un délai de 20 jours à compter de la notification du présent marché, et chaque année à la date anniversaire de cette notification le titulaire transmet à l'ordonnateur son attestation d'assurance.

15.2 Obligations fiscales et sociales droit du travail

Tous les six mois, et jusqu'à la fin de l'exécution du marché, le titulaire du marché s'acquitte spontanément auprès de l'ordonnateur des formalités mentionnées aux articles D.8222-5, D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail relative aux obligations mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5.

Après mise en demeure restée infructueuse, des pénalités peuvent être appliquées au titulaire s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5, dont le montant est égal à 10% du montant du marché sans pouvoir excéder le montant des amendes encourues en application des articles L8224-1, L8224-2 et L8224-5 du code du travail.

Après un second refus malgré la mise en œuvre des pénalités, le marché pourra 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. La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d'un délai. À 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.

15.3 Obligations en matière de protection des salariés et de conditions de travail

Le titulaire s'engage à ne pas contrevenir à la réglementation du travail, sous peine de résiliation du marché à ses torts sans indemnité conformément aux stipulations de l'article 6.1 du CCAP.

15.4 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.

15.5 Organisation du travail

- Identification du personnel

Tous les agents intervenant pour le compte du titulaire dans les locaux de l'administration, y compris le personnel d'encadrement et les éventuels sous-traitants, doivent en permanence porter un badge personnalisé, élaboré par le titulaire, comportant leur photographie, leur nom, leur prénom et le nom de leur entreprise. Aucun agent ne sera admis dans les locaux de l'ordonnateur s'il ne porte pas de façon visible son badge sur lequel figurent les indications définies ci-dessus.

- Vêtements de travail

Le titulaire doit doter son personnel d'un vêtement de travail et de tout équipement de protection individuel prescrit par la réglementation en fonction de la nature des tâches qu'il réalise. Les vêtements de travail et de protection doivent être tenus en permanence dans un état de bonne propreté.

L'agent de propreté ne sera pas admis dans les locaux de l'administration s'il porte un vêtement de travail sale ou une tenue négligée.

15.6 Comportement du personnel du titulaire

Le personnel du titulaire devra faire preuve de la plus grande correction.

Il appartient au titulaire d'avertir son personnel que l'usage des matériels et des équipements se trouvant dans les locaux de l'administration lui est strictement interdit ; c'est notamment le cas des

appareils de téléphone, de télécopie, des machines à photocopier, des scanners, des ordinateurs ainsi que tous les consommables de bureaux tels que papiers, cartouches, etc.

15.7 Obligation de discrétion

En application de l'article 5.1 du CCAG, le personnel du titulaire est tenu de ne pas divulguer à qui que ce soit et sous quelque forme que ce soit des informations, renseignements, documents dont il a ou aurait pu avoir connaissance dans l'exécution des prestations prévues par le marché. Le non-respect de ces dispositions est considéré comme une faute de nature à conduire l'administration à résilier le marché aux torts du titulaire et aux frais et risques de ce dernier, sans préjudice de l'engagement des procédures pénales adaptées à la gravité de l'infraction constatée.

15.8 Mesures de sécurité

Le titulaire doit fournir au responsable de chaque site avant tout commencement d'exécution du marché une liste comportant le nom et le prénom des agents assurant la prestation. Il doit fournir, en outre, lors du démarrage de la prestation et à l'occasion de toute affectation d'un nouvel agent, les renseignements et informations nécessaires à l'établissement des badges, prévus à l'article 15.5 du présent CCAP, lorsqu'ils sont exigés pour la circulation de ces agents dans les locaux de l'administration.

Ces éléments, ou toute autre précision que juge nécessaires l'ordonnateur, seront annexés à l'acte d'engagement du marché.

Le titulaire doit informer le responsable de site de toute évolution dans les effectifs affectés à la prestation.

Dans ce cadre, il lui appartient de procéder à la récupération des badges, prévus à l'article 15.5 du présent CCAP, des agents n'intervenant plus dans la réalisation de la prestation et de les remettre au responsable de site. Le non-respect de ces prescriptions donne lieu à la mise en œuvre des pénalités prévues à l'article 12.8 du présent CCAP.

Le personnel de propreté du titulaire reçoit une information particulière sur les mesures de sécurité en vigueur à respecter sur chaque site.

ARTICLE 16. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ – PLAN DE PRÉVENTION

Les dispositions du décret n° 92-158 du 20 février 1992 sont applicables en ce qui concerne les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

Le titulaire est tenu de respecter les règles d'hygiène et de sécurité auxquelles est soumis chaque bâtiment dans lequel il intervient.

Après notification du marché au titulaire, un plan de prévention est établi pour chaque bâtiment concerné, sur proposition d'un modèle par le titulaire.

La rédaction du plan de prévention est effectuée, après une visite commune des locaux concernés, conjointement par le responsable de site et le titulaire. Ce document doit être signé annuellement par les deux parties et visé par l'inspecteur hygiène et sécurité et le médecin de prévention de l'administration.

Le titulaire procède si nécessaire, avant le commencement des prestations, à une information sur les risques particuliers encourus et les mesures de prévention envisagées, notamment les dispositions prises pour les travailleurs isolés sur site conformément aux dispositions de l'article R4512-13 du code du travail.

ARTICLE 17. DÉLAI DE REMISE DES DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE

Dans les 60 jours qui suivent la notification du marché, le titulaire remet sur site le dossier d'exploitation sur lequel il s'est engagé dans son mémoire technique et dont le contenu est détaillé ci-après :

- Noms, coordonnées téléphoniques du (ou des) agents de maîtrise ou équivalent, responsables de l'organisation du chantier sur site ;
- Liste nominative du personnel : agents de propreté et chefs d'équipe affectés sur le site ;
- Cahier de liaison ;
- Liste des matériels déposés sur le site et conformes aux engagements du mémoire technique ;
- Liste des produits, notices d'emploi, fiches de données de sécurité datées de moins de 2 ans ;
- Fiches de poste décrivant par agent de propreté la programmation de l'exécution des prestations courantes de nettoyage ;
- Calendrier d'exécution des prestations périodiques (fréquence trimestrielle, à annuelle) approuvé par le gestionnaire de site ;
- Copie du plan de prévention du site ;
- Liste des formations suivies par les agents de propreté.

Le titulaire est seul responsable de la mise à jour des documents du dossier d'exploitation.

ARTICLE 18. ORGANISATION DU TRAVAIL

18.1 Stipulations relatives au personnel

Effectifs affectés à l'exécution du marché :

- Agents de propreté et chefs d'équipe chargés du nettoyage :

Les effectifs nécessaires à l'exécution des prestations sont fixés par le titulaire qui les communique pour information au responsable de site, sachant que le titulaire a la liberté de déterminer les modalités optimums d'organisation pour exécuter son obligation de résultat.

Le titulaire devra justifier en cas de diminution des moyens affectés à un site qu'il n'y a pas dégradation de la prestation.

- Encadrement des agents de propreté :

Pour chaque site le titulaire doit obligatoirement confier à un ou des agents de maîtrise ou équivalent l'encadrement, la formation, l'information et la discipline du personnel, en vue de la bonne exécution des prestations et d'une manière générale de l'application des clauses du CCTP. Les agents de maîtrise ou équivalent sont désignés dans le dossier d'exploitation.

L'agent de maîtrise ou équivalent a la responsabilité de la mise à jour du dossier d'exploitation déposé sur le site conformément aux termes de l'article 17 du présent CCAP et notamment du suivi de la programmation des prestations périodiques ainsi que le suivi de leur réalisation. En cas d'empêchement de ce responsable ou en cas de remplacement, le titulaire en avertit sans délai l'ordonnateur et prend les mesures nécessaires.

Formation des agents de propreté et des chefs d'équipe chargés du nettoyage, à l'exécution de la prestation avec des pratiques éco-responsables – remise de la fiche de poste :

Durant les six premiers mois de mise en œuvre du marché, l'ensemble du personnel en place devra avoir bénéficié d'une action visant à lui faire acquérir une bonne connaissance de l'entreprise entrante, de sa fiche de poste définissant la programmation des prestations décrites dans le forfait, ainsi que des techniques, de l'organisation et des méthodes de travail adaptées aux plans de propreté du marché, notamment des protocoles sols.

Les agents de propreté doivent bénéficier de formations à l'éco-responsabilité dont le bilan sera produit une fois par an à l'ordonnateur :

- au juste dosage des produits ;
- au respect de l'organisation du tri sélectif (papier et emballages) ;
- à l'utilisation rationnelle de l'eau et de l'énergie.

Ces formations sont dispensées par un organisme ou un formateur qualifié en tant que de besoin pour assurer les engagements éco-responsables du titulaire.

18.2 Stipulations relatives aux locaux, aux équipements et aux prestations mis à la disposition du titulaire

Accès aux locaux et équipements administratifs :

Le responsable de site fournit au titulaire les clés, badges, codes d'accès ou tout autre moyen permettant l'accès aux locaux concernés par le marché. L'ordonnateur détermine seul le nombre de clés, de cartes ou de codes d'accès ou tout autre moyen nécessaire à la bonne exécution des prestations et au respect des mesures de sécurité. Chaque local doit impérativement être refermé à clé immédiatement après l'exécution de la prestation, sous la responsabilité du titulaire sur le site.

En cas de perte, de vol ou de détérioration de ces moyens d'accès le titulaire avise aussitôt le responsable de site ou la personne représentant l'administration préalablement désignée. Les exemplaires manquants ou détériorés sont remplacés par l'administration aux frais du titulaire.

En fin de marché, le titulaire est tenu de remettre à l'administration les clés, badges ou tout autre moyen d'ouverture qui lui ont été confiés.

Locaux et matériels mis à la disposition du titulaire :

Le titulaire doit soumettre au responsable de site, le projet d'implantation de ses installations et la répartition des matériels nécessaires à l'exécution des prestations.

Les locaux d'exploitation nécessaires à la bonne exécution des prestations et conformes à la réglementation sont mis gratuitement à la disposition du titulaire sur chaque site. La liste des locaux d'exploitation est tenue à jour tout au long du marché. L'attribution de ces locaux peut à tout moment être modifiée par simple décision de l'administration. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité du fait du changement d'affectation des locaux d'exploitation.

Le titulaire est tenu de maintenir les locaux et leurs équipements en bon état de propreté et de fonctionnement. Les interventions de l'administration ou des entreprises agissant à sa demande, consécutives à un usage anormal ou au non-respect des consignes d'utilisation, seront facturées au titulaire.

L'utilisation des locaux mis à la disposition du titulaire relève de sa responsabilité. Ces locaux lui sont affectés dans le strict respect de la réglementation en vigueur, notamment en matière d'application du code du travail et des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Prestations fournies au titulaire :

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution des prestations sont assurées gratuitement par l'administration.

Activités d'exploitation des bâtiments :

Le titulaire ne peut se prévaloir, ni pour éluder les obligations du marché, ni pour élever aucune réclamation, des sujétions qui peuvent ou pourront être occasionnées par l'exploitation normale des bâtiments désignés dans le marché. Il en est notamment ainsi des activités de maintenance et d'entretien courants sur les bâtiments et leurs équipements (ascenseurs, chauffage, climatisation, fermetures des fenêtres et portes, photocopies, ordinateurs, etc.).

Règlements intérieurs :

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance, avant tout commencement d'exécution du marché, des dispositions de fonctionnement et consignes de sécurité régissant le fonctionnement des bâtiments désignés dans le marché.

Le personnel du titulaire, et celui de ses éventuels sous-traitants, sont tenus d'observer ces dispositions et les prescriptions qui en découlent, ainsi que leurs éventuelles évolutions en cours de marché.

Livraison de matériels, d'équipements et de produits :

L'approvisionnement et le stockage des matériels, équipements et consommables nécessaires à l'exécution des prestations doivent s'effectuer dans les locaux, par les accès et aux horaires autorisés par l'administration. Aucun stockage en vrac de produits pulvérulents n'est autorisé et toute précaution doit être prise pour que la livraison et le stockage de matériels, équipements et consommables ne laisse aucune trace sur le sol ou les murs.

Évacuation des emballages :

Les emballages des matériels, des équipements et des consommables utilisés par le titulaire ou ses sous-traitants éventuels sont évacués sans délai dans le respect s'il y a lieu des règles de la collecte sélective (papiers, cartons, caisses en bois, plastiques...).

ARTICLE 19. GRÈVES ET ARRÊTS DE TRAVAIL

En cas d'arrêt de travail ou de grève de son personnel ou de celui de ses sous-traitants, le titulaire est tenu de prendre préventivement les mesures indispensables afin d'assurer un service minimum.

Le service minimum consiste à assurer :

- Les prestations dans la zone sanitaire, la mise en place des consommables sanitaires et le vidage des conteneurs d'hygiène féminine
- la collecte et le vidage des poubelles et leur acheminement dans les conteneurs prévus

En cas d'impossibilité pour le titulaire d'exécuter un service minimum, l'administration y pourvoira par tous les moyens qu'elle jugera utiles, aux frais, risques et périls du titulaire et notamment en faisant appel à une entreprise de nettoyage pour exécuter les prestations.

Le titulaire et ses sous-traitants sont seuls investis du pouvoir de négociation que reconnaît aux dirigeants d'entreprises le code du travail dans les articles qui régissent l'exercice du droit de grève. La grève du personnel du titulaire et de ses sous-traitants ne saurait constituer, en aucune façon, un cas de force majeure ou d'imprévision permettant l'indemnisation du titulaire par l'administration.

Le responsable du site, et l'ordonnateur sont tenus informés immédiatement de tout conflit dans le périmètre du marché et des solutions mises en œuvre pour son règlement rapide.

ARTICLE 20. INSERTION DE PERSONNES ÉLOIGNÉES DE L'EMPLOI

Dans le cadre des objectifs de développement durable et notamment d'insertion sociale et professionnelle rappelés par la circulaire « État exemplaire » du Premier Ministre du 3/12/2008, le titulaire s'engage en application de l'article 14 du code des marchés publics, à réserver un volume horaire à des personnes en parcours d'insertion au fur et à mesure de l'exécution des marchés subséquents et sur toute leur durée.

20.1 Condition de réalisation de la clause :

Les personnes considérées comme éloignées de l'emploi sont :

- les demandeurs d'emploi de longue durée ;
- les bénéficiaires de minima sociaux ;
- les personnes sans qualification ou de faible niveau de formation (inférieur à CAP);

Les publics reconnus travailleurs handicapés au sens de l'article L5212-13 du code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi peuvent être considérés comme publics éloignés de l'emploi. Toutefois, l'établissement qui recrute doit alors justifier qu'il dépasse les conditions prévues dans les articles L5212-2, L5212-3 et L5212-5 du code du travail.

Les chefs d'équipe et les agents de maîtrise entrent en compte dans le calcul du volume horaire travaillé sur l'ensemble des marchés subséquents.

20.2 Réalisation de la clause :

Conformément à sa déclaration, annexe 6 de l'acte d'engagement, le titulaire réalise l'action d'insertion comme suit :

Les volumes horaires exécutés dans le périmètre du marché et n'entrant pas dans le champ d'application de l'annexe VII de la convention collective des entreprises de propreté, doivent être affectés à hauteur de 50% à des personnes éligibles aux dispositions d'insertion.

Cette condition d'exécution pourra notamment être réalisée par le remplacement de tout emploi suite à un congé, une indisponibilité, un départ volontaire ou lors de l'entrée dans un marché de sites ne disposant pas de personnel repris au titre de l'annexe VII de la convention collective des entreprises de propreté ou encore à l'occasion de toute commande de prestations exceptionnelles.

20.3 Mise en œuvre de l'action d'insertion :

Afin de mettre en œuvre l'action d'insertion, le titulaire peut recourir à :

- l'embauche directe de personnes en insertion (CDI ou CDD sur toute la durée du marché) ;
- la sous-traitance à une structure d'insertion par l'activité économique (SIAE) L'accord de sous-traitance est basé sur un nombre d'heures de travail portant sur le marché ;
- la co-traitance avec une entreprise d'insertion ou une entreprise adaptée Les deux partenaires s'engagent conjointement sur l'objectif d'insertion et répondent en commun à l'appel d'offres ;
- la mise à disposition de personnel par une SIAE : mutualisation des heures de travail en insertion par le recours à du travail temporaire via des entreprises de travail temporaire d'insertion (ETTI) ou des associations intermédiaires (AI) ou à la participation à un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ).

Ces solutions permettent notamment aux entreprises attributaires de bénéficier de l'expertise des SIAE en matière d'accompagnement social et professionnel.

Le titulaire peut rechercher les solutions pertinentes :

- dans le cas de SIAE, en consultant le site www.socialement-responsable.org
- pour les entreprises adaptées en consultant le site : <http://www.handeco.org/> et www.unea.fr ;
- pour l'embauche de personnes en parcours d'insertion et dans tous les cas de figure auprès des « facilitateurs » (gestionnaires de clause sociales) situés dans les maisons de l'emploi, les PLIE ou certaines collectivités (voir le site de l'association AVE : www.ville-emploi.asso.fr);
- à défaut, les services publics : le pôle emploi et la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail (DIRECCTE) ou la « mission insertion » du conseil général de chaque département.

Le titulaire prévoit le personnel d'encadrement suffisant pour accompagner les personnes en insertion.

ARTICLE 21. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Actions en faveur de l'environnement :

Le titulaire doit mettre en œuvre les stipulations prévues aux articles T-4-2-4, T-6-1 et T-6-2 du CCTP et appliquer ses engagements en ce qui concerne les produits de nettoyage, la gestion des emballages, les méthodes de nettoyage et la prise en compte des économies d'eau et d'énergie ainsi que la formation des salariés aux exigences environnementales.

Le titulaire doit veiller à la formation du personnel de nettoyage au respect des consignes de collecte sélective des déchets. Il veille également à la rationalisation globale des tournées des agents de maîtrise ou équivalent, et de collecte de déchets afin réduire les émissions de gaz à effet de serre.

ARTICLE 22. VALORISATION DES DÉCHETS APRÈS COLLECTE SÉLECTIVE

Lorsque les infrastructures locales le permettent, le titulaire valorise les déchets dans le respect de la réglementation en vigueur, par réemploi, recyclage ou incinération avec récupération d'énergie. Il certifie valoriser ou faire valoriser ces déchets auprès de centres agréés.

ARTICLE 23. RAPPORT D'EXÉCUTION DU MARCHÉ :

Pendant toute la durée du marché, le titulaire transmet au responsable de site un rapport d'exécution du marché précisant a minima les éléments suivants :

Semestriellement :

- les bilans des contrôles qualité contradictoires ;
- un état des pénalités et réfections appliquées par l'ordonnateur.

Annuellement :

- le bilan de tous les avenants conclus sur la période ;
- les bilans de suivi de la formation du personnel et notamment les formations à l'éco-responsabilité ;
- le bilan de réalisation de la clause sociale d'insertion des personnes éloignées de l'emploi.

ARTICLE 24. CESSION OU NANTISSEMENT

Les créances nées ou à naître concernant le présent marché peuvent être cédées ou nanties conformément aux dispositions des articles 106 à 110 du code des marchés publics.

En cas de sous-traitance, le présent marché ne peut être nanti qu'à hauteur des prestations exécutées par le titulaire.

La personne habilitée à fournir les renseignements mentionnés à l'article 109 du code des marchés publics est désignée dans l'acte d'engagement du marché.

ARTICLE 25. DISPOSITIONS RÉGISSANT LA SOUS-TRAITANCE

En cours d'exécution du marché, l'entrepreneur pourra faire appel à des sous-traitants, sous réserve d'une déclaration préalable à l'ordonnateur.

Les déclarations de sous-traitance en cours d'exécution du marché sont soumises au formalisme décrit aux articles 112 à 117 du code des marchés publics. L'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance font l'objet d'un acte spécial (formulaire DC4 téléchargeable sur le site http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/daj_dc.htm) .

ARTICLE 26. CHANGEMENTS AFFECTANT L'OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE

Durant la période de validité du marché, le prestataire est tenu de communiquer à l'ordonnateur tout acte modifiant ou complétant les statuts de sa société.

S'il néglige de se conformer à cette obligation, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications figurant dans les actes constitutifs du marché, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont le pouvoir adjudicateur n'aurait pas été informé.

ARTICLE 27. LANGUE

L'usage de la langue française est obligatoire notamment dans les réunions de travail, les comptes rendus d'avancement, les courriers, la documentation de référence et de formation, sans que cette liste puisse être considérée comme exhaustive.

ARTICLE 28. DÉLAIS EXPRIMÉS EN JOURS

Tous les délais qui ne sont pas spécifiquement exprimés en jours ouvrés dans le marché s'expriment en jours calendaires.

ARTICLE 29. LITIGES ET CONTENTIEUX

En cas de litige résultant de l'application des clauses de l'accord-cadre et des marchés subséquents, la loi française est seule applicable.

Le tribunal compétent pour les litiges relatifs à l'application des clauses de l'accord-cadre est le tribunal administratif de Lille.

ARTICLE 30. DEROGATIONS

L'article 8 du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières déroge à l'article 3.7 du CCAG FCS relatif aux « bons de commande ».

L'article 12 du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières déroge à l'article 14 du CCAG FCS relatif aux « pénalités pour retard » et à l'article 27.3 relatif aux opérations de vérification.

L'article 13 du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières déroge à l'article 11 du CCAG FCS relatif aux « précisions sur les modalités de règlement ».