



## **Cour d'Appel de Rennes**

Service Administratif Régional

# **MARCHE PUBLIC PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX ET DES VITRERIES DES SITES DE LA COUR D'APPEL DE RENNES**

## **Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)**

Marché passé selon la procédure de l'article L. 2124-2 du code de la commande publique

### **Sommaire**

#### **1 - Objet du marché – Dispositions générales**

- 1-1 Objet du marché et allotissement
- 1-2 Parties contractantes

#### **2 - Forme du marché**

#### **3- Durée du marché**

#### **4- Pièces contractuelles du marché**

#### **5- Sous-traitance**

#### **6- Modalités d'exécution du marché**

- 6-1 Prestations du marché
- 6-2 Prestations exclues du marché
- 6-3 Fourniture de l'outillage à la charge du titulaire
- 6-4 Modification de la consistance des prestations
- 6-5 Assistance et obligation de conseil
- 6-6 Visite du site

**7- Conditions d'exécution du marché**

- 7-1 Personnel du titulaire
- 7-2 Agrément
- 7-3 Accès et prise en charge des locaux
- 7-4 Remise des installations et restitution des locaux
- 7-5 Formation
- 7-6 Discipline du personnel du titulaire
- 7-7 Règles d'hygiène et de sécurité du travail
- 7-8 Obligation de réserve
- 7-9 Conditions particulières d'exécution concernant l'insertion sociale et professionnelle
- 7-10 Pénalités de non réalisation de l'objectif d'insertion sociale
- 7-11 Clause environnementale
- 7-12 Pénalités de non réalisation de la clause environnementale

**8- Contrôle de la qualité et suivi des prestations**

- 8-1 Contrôle « interne » du titulaire
- 8-2 Contrôle de la personne publique

**9- Clause de financement**

- 9-1 Cautionnement
- 9-2 Avance forfaitaire

**10- Modalités de détermination des prix**

- 10-1 Prix définitif
- 10-2 Prestations au forfait pour le nettoyage des locaux et vitreries
- 10-3 Prestations hors forfait à l'unité
- 10-4 Prix du marché

**11- Variation du prix des prestations**

- 11-1 Révision du prix
- 11-2 Clause de sauvegarde

**12- Modalités de règlement**

- 12-1 Facturation
- 12-2 Modalités de paiement
- 12-3 Intérêts moratoires

12-4 Paiement des co-traitants et sous-traitants

**13- Prestations non conformes – Pénalités**

13-1 Pénalités sans mise en demeure préalable du Titulaire

- demande d'intervention non effectuée
- tâche planifiée non effectuée
- non fermeture des portes et fenêtres

13-2 Pénalités après mise en demeure préalable du Titulaire

- non-respect des consignes
- non mise à jour ou non remise de documents
- perte de clé - badge
- tenue des agents du titulaire
- non-respect du personnel minimum
- défaut d'encadrement
- absence aux réunions programmées
- qualité des résultats
- doléances sur la qualité de service
- consommables dans les locaux sanitaires
- interruption de fonctionnement et de service

**14- Résiliation du marché**

**15- Assurance**

**16- Documents à produire au stade de l'exécution du marché**

**17- Contentieux**

**18- Dérogations au CCAG-FCS**

**Annexe 1** : fiche de révision des prix du lot 1

**Annexe 2** : fiche de révision des prix du lot 2

**Annexe 3** : fiche informative sur la clause sociale

<b>1 – OBJET du marché - Dispositions générales</b>
---

Les dispositions du marché sont décrites dans le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P), tandis que le contenu des prestations est détaillé dans le cahier des clauses

techniques particulières (C.C.T.P).

## **1-1 Objet du marché et allotissement**

Le présent marché a pour objet l'exécution des prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie de la cour d'appel de Rennes. Le marché prévoit :

- la mise en propreté permanente de tous les locaux et toutes les surfaces de l'immeuble (y compris extérieurs),
- l'hygiène avec les traitements, la fourniture de tous produits et consommables,
- le lavage des vitres avec tous équipements nécessaires à fournir et mettre en œuvre par le titulaire.

Les prestations forfaitaires comprennent, d'une part, les prestations récurrentes de nettoyage des locaux et des vitres, d'autre part les fournitures associées.

Les éléments pris en compte dans les prestations forfaitaires sont, notamment, les sols, les parois verticales et horizontales, les objets meublants et éléments sanitaires (liste non exhaustive).

Les fournitures associées, ainsi que l'approvisionnement, concernent les consommables suivants :

- le savon liquide
- le papier hygiénique
- les essuie-mains (papier ou tissu) ;
- les pochettes sanitaires pour l'hygiène féminine
- les sacs poubelles des conteneurs d'hygiène féminine lorsque les conteneurs sont dotés de sacs
- les assainisseurs d'airs (recharge pour diffuseur automatique ou désodorisant sec)
- les couvres-sièges

Par défaut, le prestataire propose :

- des fournitures de qualité standard et génériques s'adaptant aux appareils et distributeurs de l'acheteur
- du papier hygiénique et des essuies mains en papier éco responsable, de qualité standard

Le vidage et l'acheminement des déchets sanitaires dans les containers prévus à cet effet sont des prestations comprises dans le forfait, y compris ceux des conteneurs d'hygiène féminine.

L'exécution des prestations par le prestataire s'inscrit dans le cadre d'une obligation de résultat. Le but du marché est d'apporter une qualité de service visant dans le temps le maintien de l'état des ouvrages proches de celui d'origine.

Les 4 bâtiments concernés sont :

- **La cour d'appel de Rennes** : Parlement de Bretagne, place du Parlement de Bretagne 35000 Rennes
- **L'annexe 1 de la cour d'appel de Rennes** : rue Hoche 35000 Rennes

- **L'annexe 2 de la cour d'appel de Rennes (chambres sociales) :** 72 rue Albert 1<sup>er</sup> 35000 Rennes
- **Le service administratif régional** de la cour d'appel de Rennes : ZAC Atalante Champeaux 1 b allée Ermengarde d'Anjou 35000 Rennes

Il est composé de 2 lots :

- **Lot 1 :** nettoyage des locaux
- **Lot 2 :** nettoyage de la vitrerie

## **1-2 Parties contractantes**

### **- le Pouvoir Adjudicateur :**

Etat - Ministère de la Justice - Cour d'Appel de Rennes, représenté par monsieur le premier président de la cour d'appel de Rennes et monsieur le procureur général de la cour d'appel de Rennes, ayant compétence conjointement pour passer les marchés répondant aux besoins des services judiciaires dans le ressort de leurs cour d'appel, par délégation du Garde des Sceaux, ministre de la justice, en vertu du décret n°2011-107 du 27 janvier 2011 (article D312-66 du code de l'organisation judiciaire relatif aux compétences dévolues en qualité d'ordonnateurs secondaires aux premiers présidents et aux procureurs généraux de cour d'appel et en leur qualité de représentants su pouvoir adjudicateur en vertu du décret n°2008-522 du 2 juin 2008 (article R. 312-67 du COJ)).

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) : Monsieur le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire de la Cour d'Appel de Rennes en vertu du code de l'organisation judiciaire (service administratif régional, 1-B allée Ermengarde d'Anjou - ZAC Atalante Champeaux CS 31145 – 35011 Rennes Cedex ; Tel. : 02.99.02.50.14).

### **- les services gestionnaires :**

Le responsable du suivi de l'exécution du marché, désigné sous le sigle « RSEM » ou « responsable de site » est la directrice de greffe de la cour d'appel, et le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire pour le SAR.

Avec les représentants du SAR, ils sont les seuls à être habilités à émettre toutes directives concernant l'exécution des prestations, un ordre de service ou encore passer une commande. Le responsable du suivi de l'exécution du marché est destinataire des changements de tarif, tout comme le service des marchés publics du SAR de la cour d'appel.

### **- Le titulaire :**

L'opérateur économique chargé de l'exécution des prestations est désigné dans l'ensemble des documents par le terme "titulaire". Le titulaire désigne, dès la notification du marché, un responsable technique et administratif (RTA) ayant qualité pour le représenter vis-à-vis du RSEM.

## **2 - Forme du marché**

Le présent contrat est un marché à prix mixtes avec une part forfaitaire et une part à bons de commande en application des articles L2112-6 et R2112-6 du code de la commande publique.

Les prestations forfaitaires sont exécutées à compter de la notification et les prestations exceptionnelles subordonnées à l'émission d'un bon de commande.

Les lots du présent marché sont mono-attributaires.

Il comporte une part à bons de commande permettant à la personne publique de commander au titulaire, dans la limite des crédits disponibles, des prestations entrant dans l'objet du marché mais ne relevant pas du forfait en raison de leur caractère aléatoire. La part à bons de commande est limitée au maximum à vingt pour cent (20%) du montant annuel forfaitaire du marché.

Les prestations exceptionnelles font l'objet d'un devis préalable qui, s'il est accepté, déclenche l'émission d'un bon de commande. Ce type de prestation est payé à l'acte, après service fait. Leur montant est déterminé par référence aux prix unitaires (annexes 1 de l'acte d'engagement).

L'offre technique et financière (devis) comprend obligatoirement les éléments suivants :

- Numéro du devis
- Date de début des prestations et délais d'exécution auxquels le titulaire s'engage
- Description des modalités de réalisation des prestations
- Les éventuelles demandes d'acceptation de sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement par acte spécial (DC4)
- Pour chaque ligne de prestations, références du BPU, libelle des prestations, prix unitaire HT, quantités et prix total HT
- Montant total HT, montant de la TVA, montant total TTC

Le devis est valable à minima soixante (60) jours calendaires.

### **3 - Durée du marché**

Le présent marché est conclu pour une période d'un (1) an. Il est renouvelable pour une période de douze (12) mois, par tacite reconduction, pour une durée totale qui ne peut excéder quarante-huit (48) mois. La non reconduction du marché doit être notifiée expressément par le RPA au minimum trois (3) mois avant chaque échéance par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou courriel avec accusé de réception.

Par application de l'article R2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne peut s'opposer à cette reconduction.

En conséquence, la durée de chaque marché couvre 4 périodes distinctes :

Période 1 : du 1er juillet 2025 au 30 juin 2026 (période ferme)

Période 2 : du 1er juillet 2026 au 30 juin 2027

Période 3 : du 1er juillet 2027 au 30 juin 2028

Période 4 : du 1er juillet 2028 au 30 juin 2029

En cas de non reconduction du marché par le pouvoir adjudicateur, le titulaire ne pourra prétendre à une quelconque indemnité.

## 4 - Pièces contractuelles du marché

Le présent marché est régi par les documents suivants, énumérés par ordre d'importance décroissante :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS), approuvé par arrêté du 19 janvier 2009
- L'offre financière et le mémoire technique du titulaire, ainsi que les éventuelles annexes
- Les bons de commande et ordres de service.

Nota : En cas de contradiction entre les clauses de ces divers documents, celles-ci prévalent dans l'ordre énuméré ci-dessus. Les pièces citées ci-dessus, qui ne sont pas jointes, mais qui sont rendues contractuelles par le présent marché, peuvent être fournies sur simple demande du titulaire.

## 5 – Sous-traitance

Conformément aux dispositions des articles R2193-1 à R2193-16 du code de la commande publique,

le titulaire peut, dans les conditions prévues à l'article L2193-3 du même code, sous-traiter l'exécution

de certaines parties de son marché public à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

La présentation du sous-traitant peut intervenir au stade du dépôt de la candidature et de l'offre, dans ce cas, le pli contient le formulaire DC4 (téléchargeable sur le site Internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie) :

[Les formulaires de déclaration du candidat | Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie et Ministère chargé du Budget et des Comptes publics](#)

En cours d'exécution du marché, la présentation du sous-traitant consiste à demander au représentant du pouvoir adjudicateur, l'établissement d'un acte spécial. Cette formalité s'exécute sur le fondement de la présentation par le titulaire, de sa demande sur un formulaire DC4.

Le RPA dispose de vingt-et-un (21) JOURS à compter de la remise de la demande d'agrément pour se prononcer sur la demande d'acceptation du sous-traitant. En l'absence de réponse dans ce délai, le sous-traitant est réputé être accepté par le RPA.

Tout recours à la sous-traitance non déclarée expose le titulaire à la résiliation du contrat à ses torts exclusifs.

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. La location de personnel (personnel intérimaire) n'est pas acceptée.

La sous-traitance totale est interdite.

## **6- Modalités d'exécution du marché**

### **6-1 Prestations du marché**

Les prestations de nettoyage des locaux, parvis et escaliers extérieurs, ainsi que des vitreries concernent l'ensemble des mesures :

- de propreté et d'hygiène ;
- de conservation nécessaires à la protection des biens (dégât des eaux et inondation, etc.).

Les produits d'entretien sont à la charge du Titulaire et doivent être compatibles avec la nature des revêtements (de sols, de murs, mobiliers, etc.) installés sur les sites et la réglementation en vigueur.

#### Manifestations exceptionnelles

Il peut être organisé dans l'enceinte des bâtiments des manifestations exceptionnelles (audience solennelle, cérémonie d'installation, procès exceptionnel, arbre de Noël, etc.). Lors de ces manifestations exceptionnelles, le titulaire peut être amené à bouleverser l'ordonnancement de certaines tâches et/ou de renforcer momentanément son équipe en fonction des besoins de la personne publique. Ceci fait partie intégrante du présent marché, le titulaire ne peut faire valoir une plus value financière au présent marché.

#### Déneigement

Le titulaire doit assurer le déneigement des abords extérieurs (voiries et dessertes aux immeubles). La fourniture du produit de déneigement est assurée par le titulaire, lequel ne peut faire valoir une plus value financière au présent marché.

#### Gestion des déchets

Les déchets générés par les actions de nettoyage doivent être évacués dans le respect de la réglementation.

Le titulaire assure la collecte de l'ensemble des déchets et leur évacuation.

Dans le cadre du recyclage des déchets « papier », le titulaire dépose quotidiennement, le papier provenant des poubelles de bureaux dans des bacs jaunes sécurisés et entreposés dans le garage de l'annexe de la rue Hoche (une société spécialement habilitée se chargeant de récupérer ces bacs).



### Gestion et tenue des stocks

Le titulaire est chargé la gestion des stocks de matières consommables.

La gestion et la tenue des stocks comprennent notamment les demandes d'approvisionnement, la réception, l'acheminement du lieu de livraison aux divers lieux de stockage, le stockage, la conservation en qualité et en quantité. Les stocks sont entreposés sur sites dans les locaux mis à la disposition du titulaire par la personne publique. Suite à l'inventaire effectué lors de la prise en charge des lots, les stocks peuvent être complétés au cours du marché, en fonction des besoins constatés.

Le titulaire est seul responsable de l'approvisionnement des matières et produits dont il a la charge.

### **6-2 Prestations exclues du marché**

Les prestations "exclues du marché" présentées dans cet article n'incombent pas au titulaire.

Il est précisé au titulaire les limites de prestations de manière à garantir à chaque intervenant le plein exercice de sa responsabilité.

Le chef d'équipe représentant du titulaire devra travailler en étroite relation avec les entreprises prestataires de la personne Publique chargées de la maintenance des installations techniques.

#### Limites des prestations

Le titulaire devra le nettoyage et l'hygiène de tous les locaux constituant les sites, à l'exception des types de locaux suivants :

- local transformateur électrique ;
- local groupe électrogène ;
- local sous-station chauffage ;
- local central froid et préparation d'air ;
- local machinerie ascenseurs et monte-charge ;
- local traitement des eaux, groupe de surpression.

#### Travaux exclus

Ne sont pas prévues dans le présent marché, les prestations suivantes :

- le nettoyage des tapisseries ;
- le nettoyage du matériel du standard téléphonique et local batterie
- les murs et plafonds des salles historiques ;
- les équipements techniques du local d'accueil du Parlement.

### **6-3 Fourniture de l'outillage à la charge du titulaire.**

Le titulaire fournit à son personnel, et sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire courant ou spécialisé ainsi que les moyens d'accès pour les travaux en hauteur comme les équipements de sécurité du personnel.

Le titulaire veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage et les matériels appartenant à la personne publique qui ne sont pas mis normalement à sa disposition dans le cadre du marché. Toutefois, si de l'outillage et des matériels appartenant à la personne publique étaient prêtés au titulaire, celui-ci les mettrait en œuvre sous sa propre responsabilité.

En revanche, la personne publique doit la fourniture en électricité, eau, poubelles, local de stockage et de rangement.

#### **6-4 Modification de la consistance des prestations**

Toute modification dans l'exécution des prestations (modification des missions ou de la périodicité des interventions) fera l'objet d'un avenant, suivant les conditions du code de la commande publique.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au service bénéficiaire les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et se rapportant :

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

Et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

#### **6-5 Assistance et obligation de conseil**

Le titulaire doit assistance à la personne publique.

Celle-ci comprend les prestations suivantes :

- L'élaboration et la rédaction des comptes-rendus, bilans et tableaux définis dans le C.C.T.P
- La présence aux réunions périodiques ou de cadrage, définies dans le C.C.T.P

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, d'anomalies ou de dangers potentiels au titre des prestations. Il est tenu de signaler au service bénéficiaire tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

## 6.6 Visite du site

La visite des bâtiments du parlement de Bretagne, de ses annexes et du service administratif régional est **fortement préconisée** (cf. article 3-7 du règlement de consultation). En conséquence, le titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations des installations ou de faire état ultérieurement d'une erreur, omission ou imprécision quelconque pour ne pas accomplir tout ou partie des prestations nécessaires à l'accomplissement total de sa mission dans le cadre défini par le présent C.C.A.P. et le C.C.T.P.

Il demeure seul responsable des erreurs qui peuvent se produire soit de son fait, soit par manque de vérification des locaux et installations, soit par méconnaissance des divers documents contractuels. Il renonce à faire état d'éventuelles difficultés provenant de l'état des équipements ou installations mais doit le signaler au RSEM lors de l'état des lieux des installations.

## 7 - Conditions d'exécution du marché

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

### 7-1 Personnel du Titulaire

#### Le Responsable technique et administratif (RTA)

Le titulaire désigne un RTA agréé, qui est l'interlocuteur habituel du Responsable de site. Tout changement de RTA est soumis à l'agrément préalable du RSEM, quinze jours avant la date de son entrée en fonction.

Le RTA est présent sur les sites sur convocation du Responsable de site et a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du Titulaire.

Le RTA est responsable :

- du respect de l'exécution de l'ensemble des prestations,
- du contrôle de la qualité et du respect des règles de sécurité pour la mise en œuvre des prestations ;
- de la discipline du chantier et du personnel ;
- du management, du pilotage de son équipe et celle des sous-traitants éventuels dans l'exécution des prestations ;
- des documents techniques et rapports tels que définis au C.C.T.P. : registres, comptes-rendus, bilans ;
- de la préparation et du suivi des prestations ;
- de l'assistance au Responsable de site (il doit répondre à toutes les questions relatives à l'exécution du présent marché) ;
- d'une information, par écrit, du Responsable de site ou de son représentant sur :
  - Les différents incidents ou anomalies constatés ;
  - Les gênes occasionnées par un dysfonctionnement.

L'action du RTA est tout ou partie déléguée à deux référents oeuvrant pour le Parlement de Bretagne et les 3 autres sites.

### Personnel d'intervention

Il convient de rappeler qu'il appartient au Titulaire dans le cadre de son offre de définir le nombre, les durées de présence et la qualité du personnel mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles. Pour chaque site, les horaires d'interventions devront être validés par les RSEM.

Les référents oeuvrant préviennent le RSEM de site concerné de toutes absences de son personnel d'intervention et prennent immédiatement les mesures nécessaires pour pallier celles-ci.

Le titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre. La qualification de tout le personnel intervenant sur le site doit pouvoir être vérifiée par le RSEM.

Le personnel d'intervention du titulaire est soumis aux dispositions générales prévues par la législation du travail, ainsi qu'aux règles qui sont appliquées sur le site.

Le RSEM se réserve le droit à tout moment, de :

- Vérifier la compétence et la qualification du personnel mis en place par le titulaire,
- Demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire,
- Ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie, en particulier en cas d'absence d'agrément préalable ou de non-respect du règlement intérieur.

Le mémoire "projet d'organisation", précisant les effectifs, les qualifications, le nombre d'heures prévisionnelles, remis par le titulaire avec son offre, est annexé au C.C.A.P et est de ce fait contractuel. **Ces éléments constituent les moyens minimaux à mettre en œuvre.**

Le titulaire s'engage, sauf motif grave, à ne pas modifier majoritairement et rapidement le personnel mis en place qui est réputé connaître parfaitement le bâtiment, les prestations à exécuter et les consignes du RSEM.

NB : le coût de la masse salariale des personnels (du titulaire du marché de nettoyage des locaux arrivant à échéance) à reprendre en application de la convention collective concernée, est annexé au règlement de consultation. Etant précisé que la transmission de ces informations ne saurait engager la responsabilité du pouvoir adjudicateur dans la mesure où il n'est pas à l'origine des données transmises.

## **7-2 Agrément**

Le titulaire accepte de se soumettre à toute enquête administrative diligentée par le RSEM à tout moment.

Les personnels d'intervention et les remplaçants nommément désignés par le titulaire, en vue de l'exécution des prestations du présent marché, doivent être préalablement agréés par le RSEM de site et sont les seuls autorisés à intervenir dans l'établissement. Ils doivent être formés aux spécificités du site.

Ces personnes possèdent les qualifications requises pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées. Les qualifications doivent pouvoir être vérifiées par le RSEM de site, qui garde la possibilité de récuser le personnel présenté.

A cet effet, le titulaire remet au RSEM, la liste nominative du personnel d'intervention et les remplaçants, pour agrément, dans les **quinze jours** suivant la notification du marché. Il soumet à l'agrément du RSEM un effectif supplémentaire au moins égal à 50% afin de pourvoir à tout remplacement.

**Pour tout changement de personnel en cours de marché, le titulaire doit adresser au RSEM une demande d'agrément, au minimum quinze jours avant la date de début d'intervention de ce personnel.**

Cette demande d'agrément (en début de marché et en cours de marché) doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Un extrait n°3 du casier judiciaire datant de moins de 3 mois (à transmettre également à chaque reconduction annuelle du marché),
- Une copie du contrat de travail ou d'une fiche de paie attestant des qualifications,
- Les horaires de travail et de présence,
- Le résultat de la visite médicale obligatoire.

Le titulaire est réputé avoir vérifié l'exactitude des références professionnelles et du domicile des agents qui seraient recrutés pour les prestations.

Le personnel du titulaire est remplacé, pendant ses congés, par un personnel de qualification équivalente, préalablement agréé comme il est dit ci-dessus.

Un registre, placé sur site, tenu à jour quotidiennement, mentionne la liste du personnel agréé et appelé à intervenir sur le site, les modifications dans la composition du personnel et dans l'attribution des tâches, notamment en cas d'absence ou de cessation de fonction d'un employé.

### **7-3 Accès et Prise en charge des locaux**

Le titulaire fournit les renseignements nécessaires à l'établissement de laissez-passer permanents ou provisoires (le cas échéant).

Il est remis aux agents du titulaire, à leur arrivée sur le site, les clés et badges nécessaires pour leur permettre d'effectuer leurs prestations. Cette délivrance est nominative, les clés et badges ne doivent en aucun cas être prêtés sans autorisation du RSEM. Aucun agent du titulaire et de ses sous-traitants ne peut être admis s'il est démuné de son laissez-passer remis par le RSEM.

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

L'absence de restitution peut donner lieu à poursuites et à rupture du marché. L'intervention de déprogrammation et de reprogrammation des badges sera supportée par le titulaire. Par ailleurs, il sera demandé de remplacer toutes les serrures concernées (à charge pour le titulaire de contracter préalablement une assurance couvrant ce risque).

Toute copie de ces badges ou clés est interdite et peut donner lieu à poursuites et à rupture du marché. Le titulaire est tenu de signaler immédiatement au RSEM toute perte de clé.

Les caractéristiques des sites à entretenir, sont mentionnées dans le C.C.T.P. (renseignements sur chaque site et prestation minimum attendue sur chaque site).

### **7-4 Remise des installations et restitution des locaux**

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

- à laisser en fin d'exécution du marché, les matériels ou équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement (badges, clefs ...).
- à restituer les locaux mis à sa disposition en un état normal de vétusté.

Toute dépense pour remise en état des équipements, des installations ou documents, provenant d'un manquement du titulaire aux obligations du présent marché, lui est retenue ou facturée.

### **7-5 Formation**

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

## **7-6 Discipline du personnel du Titulaire**

Le titulaire est responsable de son personnel qui doit respecter les règlements intérieurs et se conformer à tous les règlements généraux et particuliers applicables aux sociétés intervenant dans les bâtiments (code du travail, hygiène, sécurité incendie, etc. ...).

Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche à l'égard des tiers. Il est interdit notamment au personnel du titulaire :

- De faire pénétrer à l'intérieur du site toute personne étrangère au service,
- D'utiliser le téléphone sans autorisation du RSEM ou de son représentant,
- D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur le site, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse,
- De provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances,
- De tenir des réunions dans l'enceinte des locaux,
- De manquer de respect aux usagers,
- De se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise.
- 

Il s'assure du verrouillage des locaux après intervention et veille à éteindre l'éclairage des locaux, y compris techniques et, le cas échéant, remet les clés à l'accueil à son départ le cas échéant.

## **7-7 Règles d'hygiène et de sécurité du travail**

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

- Les alarmes de sécurité et de sûreté ;
- Le travail en hauteur ;
- L'encombrement de passages ;
- L'utilisation des équipements de sécurité.

### **Plan de prévention :**

Dans un délai d'un mois après la notification du marché, un plan de prévention sera établi conformément au décret n° 92-158 du 20 février 1992 complétant le code du travail et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

La rédaction du plan de prévention est effectuée conjointement par le responsable de site et le titulaire. Le cas échéant, ce document doit être renouvelé annuellement par les deux parties.

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. Le personnel spécialisé assurant le nettoyage des vitres est équipé de harnais de sécurité qu'il est tenu de raccorder aux lignes de vie ou aux points d'ancrages selon les règles de l'art pendant toute la durée de la prestation. Les mesures générales de sécurité lui sont applicables.

### Vêtements de travail :

Le titulaire dote le personnel d'exécution d'un vêtement de travail et des équipements de protection adéquats. En outre, tous ses personnels intervenant sur les sites, y compris le personnel d'encadrement, doivent porter en permanence un insigne spécifique de leur entreprise.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne ou s'il présente une tenue négligée. Dans ce cas le titulaire pourra encourir les pénalités prévues à l'article 13-2 du présent CCAP.

## **7-8 Obligation de réserve**

En complément de la procédure d'agrément prévue au paragraphe 7-2, il est rappelé au titulaire que, conformément à l'article 5 du CCAG-FCS, son personnel et ses éventuels sous-traitants sont tenus à l'obligation de réserve et au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits, informations dont ils auraient connaissance au cours de l'exécution du présent marché. A ce titre, ils s'interdisent toute communication à des tiers.

Le titulaire s'engage à rappeler à ses agents et à ses éventuels sous-traitants le caractère strictement confidentiel des informations traitées au sein des bâtiments judiciaires.

Il appellera également leur attention sur le risque de poursuites pénales en cas de violation de l'obligation de secret et de discrétion à laquelle ils sont formellement et tout particulièrement tenus au titre de ce marché. Le titulaire reste tenu à son obligation de discrétion à l'issue des relations contractuelles.

L'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les appareils téléphoniques, photocopieurs et télécopieurs, est interdit.

En cas de violation des obligations mentionnées ci-dessus, le marché peut être résilié aux torts du titulaire.

## **7-9 Conditions particulières d'exécution concernant l'insertion sociale et professionnelle (lot1)**

Conformément à l'article L2111-1 du code de la commande publique, qui exige la prise en compte d'enjeux de développement durable dans les achats publics, le service administratif régional de la cour d'appel de Rennes met en œuvre, à chaque fois que cela est possible, dans le cadre de ses marchés, un dispositif visant à favoriser le retour vers l'emploi de publics en difficultés sociales et/ou professionnelles.

C'est pourquoi, en application de l'article L2112-2 du code de la commande publique, le cahier des charges du présent marché, ainsi que l'acte d'engagement comportent une clause visant à promouvoir l'emploi des personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion et à lutter contre le chômage.

### Reprise du personnel

Le titulaire, non soumis à la reprise du personnel en application de l'avenant n° 67 du 8 décembre 2020 relatif aux conditions de transfert des contrats de travail en cas de changement de titulaire d'un



marché public s'engage à réaliser sur toute la durée du marché, au minimum, le volume d'heures d'insertion défini au présent CCAP.

Si le titulaire, réintègre dans ses effectifs, tout ou partie du personnel de l'entreprise sortante en application de la convention collective précitée ou si le titulaire est l'entreprise sortante soumise à la convention collective précitée, le volume d'heures d'insertion à réaliser est modulé pour préserver l'égalité et garantir au maximum la pérennité des emplois sur le lot concerné.

### ✓ Publics éligibles

Les personnes visées par l'action d'insertion professionnelle relèvent notamment de l'une des catégories suivantes :

#### Personnes recrutées et accompagnées dans une structure reconnue par l'ETAT :

- a) personnes prises en charge dans le secteur adapté ou protégé : salariés secteur adapté ou protégé : salariés des entreprises adaptées, des entreprises adaptées de travail temporaire ou usagers des ESAT ;
- b) personnes prises en charge dans les structures d'insertion par l'activité économique (IAE) mentionnée à l'article L. 5132-4 du code du travail, c'est-à-dire :
  - mises à disposition par une association intermédiaire (AI) ou une entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI) ;
  - salariées d'une entreprise d'insertion (EI), d'un atelier chantier d'insertion (ACI) ;
- c) personnes employées par une régie de quartier ou de territoire agréée ;
- d) personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, notamment les Etablissements Publics d'Insertion de la Défense (EPIDE) et les Ecoles de la deuxième Chance (E2C) ;
- e) personnes en parcours d'insertion au sein des groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ)
- f) personnes sous- main de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire de l'agence du travail d'intérêt général et de l'insertion professionnelle (ATIGIP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire

#### Personnes répondant à des critères d'éloignement du marché du travail :

- a) demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage) sans activité ou en activité partielle (moins de 6 mois dans les 12 derniers mois) ;
- b) bénéficiaires du RSA en recherche d'emploi ;
- c) personnes ayant obtenu la reconnaissance de travailleurs handicapés au sens de l'article L. 5212-13 du code du travail orientés en milieu ordinaire et demandeurs d'emploi fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- d) bénéficiaires de l'allocation spécifique de solidarité (ASS), de l'allocation adulte handicapé (AAH), de l'allocation d'Insertion (AI), de l'allocation veuvage, ou de l'allocation d'invalidité ;
- e) jeunes de moins de 26 ans en recherche d'emploi :
  - sans qualification (infra niveau 3, soit niveau inférieur au CAP/BEP) et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois ;
  - diplômés, justifiant d'une période d'inactivité de 6 mois depuis leur sortie du système scolaire ou de l'enseignement supérieur ;
- f) demandeurs d'emploi seniors (plus de 50 ans) ;
- g) jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ;
- h) demandeurs d'emploi habitants les quartiers prioritaires de la politique de la ville ;
- i) personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire ;

j) personnes rencontrant des difficultés particulières sur proposition motivée de France Travail, des maisons de l'emploi, des plans locaux pour l'insertion et l'emploi (PLIE), des missions locales, de Cap emploi ou des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH).

Cette liste n'est pas exhaustive et toute situation peut faire l'objet d'une étude d'éligibilité par la facilitatrice.

L'éligibilité du public doit être établie préalablement à la mise en œuvre du dispositif et de la réalisation des heures d'insertion, en s'appuyant sur une fiche d'éligibilité transmise par la facilitatrice référente du marché, qui définit les pièces justificatives de l'éligibilité.

*Quel que soit le critère administratif retenu, il est conseillé que le public des clauses sociales, dans le cadre d'une embauche directe, soit accompagné dans la résolution de ses freins à l'emploi et dans la construction de son projet professionnel (contacter la facilitatrice pour connaître les dispositifs d'accompagnements gratuits).*

#### ✓ **Conditions d'exécution :**

Le titulaire s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion qui sont :

#### **LES HEURES AFFECTÉES À LA CLAUSE SOCIALE SONT RÉPARTIES SELON LE TABLEAU SUIVANT :**

Nature des lots	Objectif d'heures de travail dédiées à l'insertion professionnelle
Lot 1 – nettoyage des locaux	Un objectif de 1680 heures sur la durée globale du marché (4 années) soit un objectif annuel de 420 heures

#### **Précisions en cas de reprise du personnel**

Si le titulaire doit reprendre tout ou partie des salariés en application de l'avenant n° 67 du 8 décembre 2020 relatif aux conditions de transfert des contrats de travail en cas de changement de titulaire d'un marché public, l'acheteur public calcule la part de la clause d'insertion, non pas sur l'ensemble du marché, mais sur la partie non concernée par la reprise de personnel. Cette pondération du volume permet de respecter la pérennité des emplois et garantit une équité entre les soumissionnaires.

Dans le cas où, après la prise en compte de la reprise du personnel, l'objectif d'heures d'insertion est inférieur à 105h, le titulaire ne sera pas assujéti à la réalisation d'une action d'insertion.

#### ✓ **Modalités de mise en œuvre de l'action d'insertion professionnelle :**

L'action d'insertion professionnelle peut être mise en œuvre par le titulaire notamment selon une ou plusieurs des modalités suivantes :

- par une embauche directe en contrat à durée indéterminée (CDI), en contrat à durée déterminée (CDD) par l'entreprise titulaire, ou en contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage). Les heures effectuées par les personnes en insertion via l'embauche directe sont comptabilisées durant la temporalité de l'exécution du marché, à compter de la date d'embauche et pour une période maximale de deux ans ;

- par la mise à disposition de salariés en insertion via le recours à une association intermédiaire (AI), ou à une entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI), ou à une entreprise de travail temporaire adapté (ETTA), ou à un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ), ou à une entreprise de travail temporaire (ETT) ;

- par le recours à la sous-traitance ou au groupement d'opérateurs économiques avec une entreprise d'insertion (EI), un atelier chantier d'insertion (ACI) ou une entreprise adaptée (EA), un établissement et service d'aide par le travail (ESAT), une entreprise d'insertion par le travail indépendant (EITI), ou un travailleur indépendant handicapé (TIH).

La durée de l'éligibilité peut être réévaluée sur avis motivé du/de la facilitatrice et de ses partenaires de l'insertion et de l'emploi.

Si la formation fait partie du contrat de travail, les heures de formation sont comptabilisées au titre des heures d'insertion.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l'interlocuteur unique du/de la facilitatrice pour le suivi d'exécution de la clause d'insertion.

A l'issue du contrat, le titulaire est invité à étudier toutes les possibilités d'embauche ultérieure des personnes en insertion.

#### ✓ **Globalisation des heures travaillées dédiées à l'insertion**

Si le titulaire est attributaire d'un ou plusieurs autres marchés comportant une clause d'insertion sociale, le titulaire peut solliciter auprès du/de la facilitatrice la globalisation des heures d'insertion, afin de favoriser le parcours d'insertion des personnes éloignées de l'emploi. Si les conditions sont remplies, la globalisation des objectifs d'insertion sera formalisée via la signature d'une convention bipartite entre l'entreprise et ATOUT Clauses, sous réserve de validation du maître d'ouvrage.

#### ✓ **Sous-traitance**

Le recours à la sous-traitance n'exonère pas le titulaire de ses obligations en matière de clause d'insertion. Les objectifs d'heures de travail en insertion délégués aux entreprises sous-traitantes doivent être répartis en concertation avec la facilitatrice. Cette répartition devra être réalisée en amont du démarrage de la réalisation des heures.

Si le titulaire partage une partie de l'effort d'insertion (sous préconisation de 105 h minimum), il restera responsable de leurs bonnes exécutions et de la bonne remontée d'informations. Les pénalités sont supportées par le titulaire.

✓ **Intervention d'une facilitatrice**

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le titulaire bénéficie de l'accompagnement d'une facilitatrice dont les coordonnées sont :

**ATOUT Clauses pôle d'expertise en clauses sociales et marchés réservés du bassin de Rennes**  
**Facilitateur ou Facilitatrice référente des clauses sociales**  
**Céline KERZERHO**  
**07 82 53 22 43**  
**02 30 96 67 28**  
**[c.kerzerho@atoutclauses.fr](mailto:c.kerzerho@atoutclauses.fr)**

La facilitatrice a pour mission de :

- Informer et accompagner le titulaire dans la mise en œuvre des clauses sociales (finalité du dispositif, public éligible, modalités de mise en œuvre, structures mobilisables, convention de globalisation...).
- Suivre l'exécution des engagements pendant l'exécution de la prestation (animation de réunion pour le suivi, rédaction de bilans intermédiaires ...).
- Rendre compte au maître d'ouvrage de la mise en œuvre de la clause sociale tant sur le plan qualitatif que quantitatif (rapport de réalisation).

✓ **Suivi de la clause d'insertion**

- Le titulaire désigne un correspondant opérationnel pour le suivi des actions d'insertion professionnelle, interlocuteur privilégié du maître d'ouvrage et du facilitateur.
- A l'initiative du maître d'ouvrage, une réunion de mise au point de l'action d'insertion est organisée avec le titulaire et le facilitateur. Elle est mise en place après notification du marché dans un délai de 3 mois maximum et s'inscrit lors de la réunion de démarrage ou de lancement ou peut être spécifique à la clause sociale. Durant toute la période d'exécution de la prestation, le maître d'ouvrage et la facilitatrice peuvent organiser avec le titulaire des réunions de suivi de la clause d'insertion.
- Le titulaire transmet au/à la facilitatrice tous renseignements utiles permettant le contrôle et le suivi de l'exécution de la clause d'insertion sociale. Ils peuvent comporter des justificatifs en lien avec l'éligibilité des publics, les missions confiées et les heures réalisées (fiche de relevé d'heures). La fiche de relevé des heures sera adressée à ATOUT Clauses mensuellement avant le 15 de chaque mois (marché de travaux), ou au plus tard trimestriellement pour les marchés de services, par la structure porteuse du contrat de travail du salarié à l'adresse mail suivante : [clausesociale.fiche@atoutclauses.fr](mailto:clausesociale.fiche@atoutclauses.fr)

✓ **Protection des données (RGPD)**

Le titulaire est informé que la gestion des données de ces bilans nominatifs sera confiée à ATOUT CLAUSES. Ces données seront traitées dans le logiciel « Up Clause », développé par la société Cityzen du Groupe UP à la demande de l'Alliance Villes Emploi, qui a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

A ce titre, les bénéficiaires, les représentants de l'entreprise, les représentants du Donneur d'ordre, les représentants de tous partenaires impliqués dans la mise en application de la clause sont informés que les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour réaliser le suivi dans le cadre du dispositif clause d'insertion. ATOUT CLAUSES est responsable du traitement des données collectées. Les données sont conservées pendant une durée de :

- 48 mois à partir du 1<sup>er</sup> jour de votre mise en poste et 24 mois après la fin de la période concernée.  
OU /ET
- Dans le cadre de la charte insertion NPNRU, ces informations devront être conservées jusqu'en 2025 inclus.
- En l'absence de positionnement sur un emploi, les données seront conservées 6 mois maximum.

Ces données sont destinées au service des clauses d'insertion et aux organismes partenaires emploi - insertion susceptibles d'intervenir et d'accompagner les démarches.

Il est possible à tout moment de demander l'accès, la rectification, l'effacement, la portabilité ou la limitation des données vous concernant, ou vous opposer à leur traitement, en contactant le délégué à la protection des données par mail à [h.loizeau@atoutclauses.fr](mailto:h.loizeau@atoutclauses.fr) ou par courrier à notre Déléguée à la protection des données (DPO) : Madame LOIZEAU Hanitriniaina, Le Quadri 47 avenue des Pays-Bas 35 200 RENNES

Toute personne estimant que le droit à la protection de ses données n'est pas assuré, peut introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

La non-fourniture ou la non-autorisation de la transmission de ces informations entraînera l'impossibilité de donner une suite à ce positionnement.

### **7-10 Pénalités de non réalisation de l'objectif d'insertion sociale**

Le titulaire notifie au maître d'ouvrage et à la facilitatrice en charge du suivi de la clause sociale toute difficulté pour assurer son engagement. Dans ce cas, la facilitatrice, étudie avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs d'insertion.

- En cas de difficultés économiques, établies par un faisceau d'indices, l'entreprise titulaire peut demander au maître d'ouvrage la suspension ou la suppression de la clause d'insertion sociale.
- En cas de difficultés économiques qui se traduisent par le recours à de l'activité partielle, à l'engagement d'une procédure de licenciement pour motif économique ou à l'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire, le maître d'ouvrage annule la clause d'insertion sociale.

Cette annulation est subordonnée à la communication d'une copie des documents afférents à ces difficultés, transmis à la DREETS ou au juge.

Le titulaire se voit appliquer une pénalité forfaitaire après mise en demeure restée infructueuse.

<b>Manquement constaté</b>	<b>Pénalité forfaitaire applicable</b>
Non-respect du nombre d'heures d'insertion	50 euros par heure non réalisée
Absence injustifiée à une réunion de suivi de l'exécution de la clause sociale d'insertion	300 euros
Non-transmission, ou transmission partielle, ou retard de transmission des documents et attestations propres à permettre le contrôle de	100 euros par jour de retard et par document

l'exécution de l'action d'insertion professionnelle	
---	--

Recouvrement des pénalités :

- Le montant des pénalités, lorsqu'il peut être retenu par précompte sur les sommes dues au titulaire, vient en atténuation de la dépense.
- S'il ne peut être précompté, il donne lieu à l'émission d'un titre de recette à l'encontre du titulaire.

Indépendamment du dispositif de sanction précité, le cumul du montant des diverses pénalités ne pourra excéder 15% du montant du marché.

## **7-11 Clause environnementale**

Ce marché encourage l'achat de produits d'entretien écologiques et l'utilisation de services de nettoyage respectueux de l'environnement, avec des critères clairs sur la biodégradabilité des produits, l'utilisation d'écotags, et la gestion optimisée des emballages et des déchets. L'objectif est de minimiser l'impact environnemental tout en respectant des normes strictes en matière de santé et de sécurité.

Le pouvoir adjudicateur entend s'impliquer fortement dans une démarche de qualité environnementale de ses achats. Sur simple demande du RPA ou du RSEM, le titulaire doit porter à sa connaissance les caractéristiques techniques des produits mis en œuvre en termes de performances environnementales. Les titulaires, en respect des démarches du pouvoir adjudicateur dans ce domaine, doivent tenir un rôle de conseil auprès des services bénéficiaires, dans la mise en œuvre de techniques et de produits compatibles avec cet objectif.

Le pouvoir adjudicateur incite par ailleurs les titulaires à développer toute action allant dans le sens de la préservation et de la protection de l'environnement.

- Composants et biodégradabilité :
  - Les produits doivent contenir des substances issues de matériaux renouvelables et biodégradables.
  - Les produits doivent être concentrés pour limiter leur utilisation.
- Certification et écolabel
  - Les produits doivent porter un écolabel européen ou équivalent, attestant de leur conformité environnementale.
  - Une fiche de sécurité doit être fournie avec chaque produit.
- Conditionnement et recyclabilité :
  - Le papier utilisé dans les produits ou emballages doit être fabriqué à partir de fibres recyclées.
  - Les produits doivent être livrés avec des systèmes de dosage automatiques pour éviter le gaspillage.

- Les emballages doivent être réutilisables ou recyclables.
- Organisation du travail – Conformité aux exigences de santé et sécurité
  - La liste des produits et de leur conformité doit pouvoir être vérifiée via des registres de suivi et des certificats d'écocertification
  - Les équipes de nettoyage doivent recevoir une formation régulière sur les meilleures pratiques liées à la santé, la sécurité et la gestion des déchets.
  - Le prestataire doit présenter un bilan annuel sur la quantité de produits utilisés et les performances atteintes

## **7-12 Pénalités de non réalisation de la clause environnementale**

<b>Manquement constaté</b>	<b>Pénalité forfaitaire applicable</b>
Non-respect de l'obligation d'utiliser des produits portant un écolabel européen ou équivalent, attestant de leur conformité environnementale	300 euros par constat
Non-transmission, ou transmission partielle, ou retard de transmission du bilan annuel sur la quantité des produits utilisés et les performances atteintes	100 euros par jour de retard et par document après mise en demeure et délai de 8 jours calendaires à compter de celle-ci.

## **8 – Contrôle de la qualité et suivi des prestations**

### **8-1 Contrôle "interne" du titulaire**

Le RTA et les référents oeuvrant doivent contrôler la qualité des prestations réalisées par le personnel du titulaire. Le RTA est le garant de la bonne exécution des prestations.

Pendant le premier trimestre d'exécution du marché, le titulaire effectue deux contrôles "internes" par mois. Au-delà, la fréquence des contrôles "interne" sera d'une fois par mois au minimum.

Le titulaire doit communiquer lors de chaque réunion bimestrielle le compte-rendu et le résultat de ces contrôles aux Responsables de sites.

### **8-2 Contrôle de la personne publique**

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

Ces opérations de contrôle peuvent revêtir la forme de visites du site, avec examen des documents définis dans le présent C.C.A.P et le C.C.T.P.

Pendant le premier trimestre d'exécution du marché la fréquence des contrôles contradictoires sera mensuelle. Au-delà de cette période, la fréquence des contrôles sera fixée par les RSEM.

Si les résultats d'une ou plusieurs opérations de vérification des prestations dénotent un non-respect du marché, le titulaire fera l'objet de pénalités et devra mettre en place les contrôles "internes" bimensuels jusqu'à validation des résultats par le RSEM.

### Suivi de la prestation

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

- La bonne exécution des prestations contractuelles ;
- Le suivi historique des interventions réalisées ;
- Le suivi des résultats des contrôles "internes" et contradictoires.

Dans ce cadre, le titulaire met en place et tient à jour l'ensemble des documents contractuels énoncés dans le C.C.T.P. Il diffuse systématiquement au RSEM et sans que celui-ci soit tenu de lui en faire la demande, tous les documents périodiques de suivi qui sont à sa charge. Ces documents servent de support aux réunions de suivi pendant lesquelles ils sont analysés et commentés

Tout manquement au niveau de l'exécution des prestations du présent marché fait l'objet d'un constat par le RSEM qui est notifié au Titulaire et donne lieu à l'application de pénalités cumulables prévue à l'article 13 ci-après, qui s'imputent sur le règlement de la période.

## **9 – Clause de financement**

### **9-1 Cautionnement**

Le marché ne prévoit pas de cautionnement ou retenue de garantie

### **9-2 Avance forfaitaire**

L'article R2191-3 du code de la commande publique dispose qu'une avance est accordée au titulaire d'un marché lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 euros HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois. Le titulaire peut refuser le versement de l'avance (article R2191-5 du code de la commande publique).

Son remboursement interviendra selon les modalités prévues aux articles R2191-11 et R2191-12 du même code.

## **10 - Modalités de détermination des prix**

### **10-1 Prix définitif**



Pour chaque exercice annuel, les prestations décrites dans l'objet du présent C.C.A.P. sont réglées à prix définitif. Le prix est révisable dans les conditions de l'article 11 ci-dessous.

### **10-2 Prestations forfaitaires pour le nettoyage des locaux et des vitreries**

Les prestations seront réglées par application du prix forfaitaire annuel indiqué à l'article B-2 de l'acte d'engagement (AE), qui découle de la décomposition du prix forfaitaire qui y est annexée.

Ce prix comprend les frais correspondants à l'obligation faite au titulaire de maintenir les moyens d'intervention en personnel et en matériel en vue d'assurer l'ensemble des opérations de nettoyage des locaux et des vitreries des sites.

Les prestations forfaitaires commenceront le 1<sup>er</sup> juillet 2025. Elles seront exécutées au minimum selon la périodicité prévue au C.C.T.P.

Ce prix inclut la fourniture de la main d'œuvre, les déplacements, les produits de nettoyage, les consommables sanitaires nécessaires et, pour le nettoyage de la vitrerie, la réservation éventuelle et l'utilisation des matériels de type nacelle ou tout autre moyen.

Les prix comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations.

Le taux de TVA n'est mentionné qu'à titre indicatif. En cas de variation du taux de cette taxe, les prix subissent une variation identique. Le titulaire adresse alors au pouvoir adjudicateur de nouveaux tarifs HT et TTC.

### **10-3 Prestations hors forfait à l'unité**

Le marché comporte une part à bons de commande permettant à la personne publique de commander au titulaire des prestations exceptionnelles qui se définissent comme des prestations entrant dans l'objet du présent marché mais dont la périodicité et/ou les modalités d'exécution présentent un caractère aléatoire.

Elles font l'objet d'un bon de commande du responsable de site, précédé d'une demande de devis. Les prestations exceptionnelles correspondent à des opérations de nettoyage particulières.

Les prix des prestations exceptionnelles sont calculés sur la base du prix horaire unitaire indiqué dans la D.P.G.F. et le devis acceptés par le RSEM.

La part à bons de commande est limitée à vingt pour cent (20%) du montant annuel forfaitaire du marché.

Les prestations exceptionnelles font l'objet d'un devis préalable qui, s'il est accepté, déclenche l'émission d'un bon de commande. Ce type de prestation est payé à l'acte, après service fait. Leur montant est déterminé par référence aux prix unitaires (annexes 1 et 2 de l'acte d'engagement).

L'offre technique et financière (devis) comprend obligatoirement les éléments suivants :

- Numéro du devis
- Date de début des prestations et délais d'exécution auxquels le titulaire s'engage

- Description des modalités de réalisation des prestations
- Les éventuelles demandes d'acceptation de sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement par acte spécial (DC4)
- Pour chaque ligne de prestations, références du BPU, libelle des prestations, prix unitaire HT, quantités et prix total HT
- Montant total HT, montant de la TVA, montant total TTC

Le devis est valable à minima soixante (60) jours calendaires.

#### **10-4 Prix du marché**

Les prix du présent marché sont établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres, soit **avril 2025**, dit mois « zéro ». Les prix du marché sont fermes et ne peuvent subir aucune modification au cours de la première année d'exécution du marché.

### **11 - Variation du prix des prestations**

#### **11-1 Révision du prix (lots 1 et 2)**

Pendant la 1<sup>ère</sup> année du marché (du 1<sup>er</sup> juillet 2025 au 30 juin 2026), les prix du marché seront fermes. Ensuite, les prix seront révisés au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, selon la formule :

$$P = P_0 [0,30 + 0,70 (0,85 (ICHTRev-TS/ICHTRev-TS_0) + 0,15 (FSD1/FSD1_0))]$$

Dans laquelle :

- ⇒ P est le prix révisé ;
- ⇒ Po est le prix initial du marché au mois d'avril 2025 mentionné à l'acte d'engagement ;
- ⇒ ICHTRev-TS est la dernière valeur connue de l'indice du coût horaire du travail (révisé – tous salariés – section : activités de services administratifs et de soutien) publiée au Bulletin Mensuel de la Statistique (BMS), au mois de juin précédant la révision ;
- ⇒ ICHTRev-TS<sub>0</sub> est la valeur de l'indice ICHTRev-TS au mois d'avril 2025 ;
- ⇒ FSD1 est la dernière valeur connue de l'indice de prix Frais et Services Divers (catégorie 1), publiée au Moniteur des Travaux Publics et du Bâtiment au mois de juin précédant la révision ;
- ⇒ FSD1<sub>0</sub> est la valeur initiale de l'indice FSD1 au mois d'avril 2025.

Pour le calcul du coefficient de révision, le nombre de décimales est fixé à 4.

Les prix ainsi révisés resteront fermes pour les douze mois suivants.

**NB : la présente clause de révision des prix constitue un engagement contractuel. A ce titre, aucune des parties ne peut y renoncer ou empêcher unilatéralement sa mise en œuvre.**

Méthodologie : au cours du mois de juin de chaque année, le titulaire procède au calcul du coefficient de révision des prix sur la base de la formule présentée ci-avant. Il complète la fiche de révision des prix figurant en annexe et l'adresse (accompagnée des informations nécessaires au contrôle du calcul) au bureau des marchés publics du SAR de Rennes pour validation (par courriel à [rgbmp.sar.ca-rennes@justice.fr](mailto:rgbmp.sar.ca-rennes@justice.fr)). Dès l'approbation de ce dernier, le titulaire peut procéder à la révision des prix, à la hausse comme à la baisse, sur les factures à compter du mois de juillet.

## **11-2 Clause de sauvegarde**

Lorsque l'application de la formule de révision de prix ci-dessus énumérée fait apparaître une variation de prix d'au moins 4 % ou lorsque l'un des paramètres varie de plus de 60 %, l'une ou l'autre des parties peut demander, 6 mois avant l'achèvement de chaque période annuelle, la comparaison de l'évolution des charges d'exploitation et des prix de facturation et, le cas échéant, une modification de la structure de la révision des prix ou la définition de nouveaux prix de référence.

Il en serait de même si la définition ou la contexture de l'un des paramètres d'indexation venait à être modifiée, s'il cessait d'être publié ou si de nouveaux textes législatifs et réglementaires transformaient les conditions techniques ou financières de l'exécution des prestations.

## **12 - Modalités de règlement**

Le prix forfaitaire annuel est réglé mensuellement. Le montant de la facture mensuelle est donc égal au 12<sup>ème</sup> du prix global et forfaitaire annuel augmenté, le cas échéant, des prestations hors forfait effectuées au cours du mois.

Le montant des prestations hors forfait est réglé :

- sur la base d'un décompte précis des heures de prestations supplémentaires réalisées au cours du mois (à faire apparaître sur la facture),
- et conformément au prix horaire unitaire mentionné dans la D.P.G.F. du marché.

Le bureau des marchés publics du SAR et les RSEM sont destinataires des changements de tarifs (via la fiche de révision des prix).

### **12-1 Facturation**

Les factures comportent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le numéro du lot du marché

- Le numéro du marché
- Le numéro d'EJ du bon de commande
- La date et le numéro de la facture
- La dénomination et l'adresse du titulaire
- Le numéro de SIREN ou de SIRET du titulaire
- La référence d'inscription au répertoire du commerce et au répertoire des métiers
- Les références du compte bancaire mentionnées sur l'acte d'engagement
- Le détail des prestations exécutées
- Le détail des prix unitaires et les quantités
- Le montant hors TVA et TTC
- Le taux et le montant de la TVA (taux en vigueur à la date du fait générateur)

Les factures afférentes aux prestations sont adressées exclusivement sous forme dématérialisée sur la plate-forme CHORUS-Pro à l'adresse suivante :

<https://chorus-pro.gouv.fr/>

Pour enregistrer sa facture sur le site, le titulaire doit impérativement renseigner les deux informations suivantes :

- Le numéro d'engagement juridique (EJ) CHORUS figurant sur le bon de commande
- Le numéro du service exécutant (SE) figurant sur le bon de commande : [DSJPFGRU035](#)

## **12-2 Modalités de paiement**

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique après constatation du service fait et admission des prestations (articles R2191-1 et suivants du code de la commande publique), dans un délai maximum de trente (30) jours, à compter de la date de réception de la facture, conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans le contrôle de la commande publique.

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

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

## **12-3 Intérêts moratoires (indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement)**

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai.

En cas de dépassement du délai de paiement, le titulaire (créancier) a droit, sans qu'il ait à le demander, aux versements d'intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

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

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

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

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

#### **12-4 Paiement des co-traitants et sous-traitants (modalités de paiement direct par virements)**

La signature du projet de décompte par le mandataire vaut, pour chaque co-traitant, acceptation du montant d'acompte ou de solde à leurs payer directement, déterminé à partir du décompte afférant à ce co-traitant.

Pour les sous-traitants, le titulaire joint en double exemplaire au projet de décompte une attestation indiquant la somme à régler par la personne publique à chaque sous-traitant concerné.

Pour les sous-traitants d'un entrepreneur du groupement, l'acceptation de la somme à payer à chacun d'entre eux fait l'objet d'une attestation jointe en double exemplaire au projet du décompte, signée par celui des entrepreneurs du groupement qui a conclu le contrat de sous-traitance et indiquant la somme à régler par la personne publique au sous-traitant concerné.

Si l'entrepreneur qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire, ce dernier doit signer également l'attestation.

### **13 - Prestations non conformes – Pénalités**

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

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

Les pénalités sont classées en deux catégories selon leur procédure d'application.

*(\*) toutefois dans l'hypothèse où il y aurait une relation de cause à effet entre deux pénalités, la pénalité la plus forte est prise en considération.*

#### **13.1 Les pénalités appliquées sans mise en demeure adressée au titulaire :**

L'application des pénalités « sans mise en demeure préalable du titulaire » suit la procédure suivante :

1° le RSEM informe le titulaire du manquement constaté et de l'application des pénalités correspondantes, par mail avec accusé de réception. Le service des marchés publics du SAR est également destinataire de cette information. Le titulaire peut faire valoir ses observations par mail adressé au RSEM et au SAR et au plus tard dans un délai de QUATRE (4) jours calendaires à compter du lendemain de la notification du manquement. L'administration lui fait connaître sa réponse dans les meilleurs délais.

2° Le service des marchés publics du SAR de Rennes notifie la décision d'application des pénalités au titulaire par lettre recommandée avec accusé réception ou mail avec accusé de réception.

3° Dès la notification de la (des) pénalité(s), la réfaction du prix est effectuée par le Pôle Chorus du SAR sur la facture émise par le titulaire. Les pénalités sont déduites du montant HT de la facture.

Ces pénalités appliquées sans mise en demeure préalable du titulaire sanctionnent les défaillances suivantes :

- Demande d'intervention non effectuée

Si une prestation demandée est non effectuée dans un délai de 24 heures (vingt-quatre), la pénalité est de **75 € HT** par intervention non effectuée.

- Tâche planifiée non effectuée ou retard dans son exécution

Tout retard non autorisé par le RSEM ou manquement d'exécution d'une tâche planifiée, par rapport au planning prévu, entraîne l'application d'une pénalité forfaitaire par semaine de retard et par tâche égale à **150 € HT**. Une tâche est définie comme une action d'un type unique appliquée sur tout ou partie du bâtiment.

- Absence de réalisation des prestations quotidiennes

Si les prestations quotidiennes ne sont pas réalisées pendant une journée, la pénalité est de **150 € HT** par jour.

- Non fermeture des portes et fenêtres

En cas de non fermeture, après la réalisation d'une prestation de matinée et/ou de soirée, d'une porte de bureau ou local (normalement fermée à clé) ou d'une fenêtre, une pénalité de **50 € HT** est appliquée par porte ou fenêtre restée ouverte.

### **13.2 Les pénalités appliquées après mise en demeure adressée au préalable au titulaire :**

L'application des pénalités après mise en demeure suit la procédure suivante :

1° Le manquement constaté par le responsable de site fait l'objet d'une mise en demeure préalable (par courriel) adressée au Titulaire. Cette mise en demeure précise :

- les manquements constatés,
- le délai de carence de 48 heures pour régulariser la prestation ou pour informer le responsable de site des mesures prises visant à empêcher tout nouveau dysfonctionnement,
- et les pénalités applicables si les mesures annoncées ou si les explications du titulaire sont jugées insuffisantes, ou encore en cas de mise en demeure restée sans effet dans le délai imparti.

2° En fonction de la réponse du titulaire ou en cas de mise en demeure restée sans effet dans le délai imparti, le responsable de site demande à la cellule des marchés publics du SAR de faire application des pénalités en quantifiant les manquements et en joignant la mise en demeure, ainsi que l'éventuelle réponse formulée par le titulaire.

3° Le service des marchés publics du SAR de Rennes notifie la décision d'application des pénalités au titulaire par lettre recommandée avec accusé réception ou mail avec accusé de réception.

4° Dès la notification de la (des) pénalité(s), la réfaction du prix est effectuée par le Pôle Chorus du SAR sur la facture émise par le titulaire. Les pénalités sont déduites du montant HT de la facture.

Ces pénalités appliquées après mise en demeure préalable du titulaire sanctionnent les défaillances suivantes :

- Non-respect des consignes

En cas de non-respect des consignes d'utilisation des équipements du bâtiment ou fixées par le RSEM, il est fait application d'une pénalité égale à **150 € HT** par constat.

- Non mise à jour ou non remise de documents

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 C.C.T.P., il est appliqué une pénalité égale à **15 € HT** par jour de retard et par document. Les listes de documents et les délais dans lesquels ceux-ci doivent être produits, peuvent être modifiés par ordre de service du RSEM site après consultation du titulaire.

- Perte de clé - badge

En cas de perte de clé, de badge, ou de tout autre dispositif remis par le Responsable de site au titulaire pour l'exécution de ses prestations dans l'établissement, le titulaire verse 3 fois le coût de remplacement de l'appareil perdu et si nécessaire le coût de l'ensemble des modifications entraînées par cette perte, qui peut être le remplacement de toutes les serrures concernées (à charge pour le titulaire de souscrire une assurance à cet effet).

- Tenue des agents du titulaire

En cas d'absence de port de la tenue de travail obligatoire, d'absence de port d'insigne du titulaire ou de tenue négligée, il est fait application d'une pénalité de **50 € HT** par constat, dans la limite d'un constat par jour.

- Non-respect du personnel minimum

L'absence de plus d'un (1) jour, sans remplacement du personnel minimum défini dans le mémoire "projet d'organisation", est sanctionnée par une pénalité égale à **100 € HT** par heure ouvrée. Toute heure commencée est comptée pour une heure.

- Défaut d'encadrement

Dans le cas où la Personne Publique présenterait pour la troisième fois une même remarque sur un manque au niveau de l'organisation de la prestation (non application d'une consigne, non réapprovisionnement de produits consommables) ou sur le comportement d'un membre de l'équipe du titulaire, une pénalité de **500 € HT** est appliquée pour toute nouvelle remarque précisée par lettre recommandée avec accusé de réception ou mail avec accusé de réception au titulaire.

- Absences aux réunions programmées

L'absence du RTA et/ou des référents œuvrant du titulaire aux réunions programmées implique une pénalité de **100 € HT** par personne et par absence non remplacée.

Le titulaire peut nommer un remplaçant à son représentant sous la condition expresse que le RSEM en soit informé quatre (4) heures ouvrées avant le début de la réunion et que le remplaçant ait connaissance de l'ordre du jour et des dossiers en cours.

- Qualité des résultats

Le RSEM ou son représentant assure un contrôle régulier des prestations par sondage en présence du responsable désigné par l'entreprise.

Si, à la suite du contrôle effectué, la moyenne des notes obtenues sur la zone de contrôle concernée est inférieure à celle définie dans le C.C.T.P, il sera appliqué, en plus de la reprise de la prestation par le titulaire, une pénalité de **75 € HT** à chaque constat et par zone concernée.

- Doléances sur la qualité de service

Les doléances sont recensées par les RSEM et communiquées par écrit au titulaire sur un cahier de liaison. Les doléances non prises en compte par le titulaire dans un délai de 48 heures peuvent donner lieu à une pénalité de **20 € HT** par heure suivant ce délai.

- Consommables dans les locaux sanitaires

Tout constat de manque de consommables (papier hygiénique, savon, essuie-mains, ...etc.) dans les sanitaires donne lieu à l'application d'une pénalité de **230 € HT** par jour constaté et par distributeur.

- Interruption de fonctionnement et de service

La défaillance du titulaire, pour toute autre raison que les cas de forces majeures, entraînant un dysfonctionnement organisationnel ou un désagrément au bon fonctionnement des services de la



personne publique conduit à l'application d'une pénalité égale à **100 € HT** par heure. Toute heure commencée est comptée pour une heure.

Les manquements prolongés sont notifiés au titulaire par un constat établi sur place et signé des deux parties. Le titulaire est tenu d'y remédier dans un délai de 48 heures, les pénalités prévues continuant à courir.

Au-delà de ce délai, le RSEM peut prendre, aux frais du titulaire, les mesures nécessaires par d'autres moyens afin d'obtenir le fonctionnement normal des installations.

Nota : l'article L8222-6 modifié par la loi n°2013-1203 du 23 décembre 2013 - art.83 dispose que sans préjudice des articles L. 8222-1 à L. 8222-3, toute personne morale de droit public ayant contracté avec une entreprise, informée par écrit par un agent de contrôle de la situation irrégulière de cette entreprise au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5, enjoint aussitôt à cette entreprise de faire cesser sans délai cette situation.

L'entreprise ainsi mise en demeure apporte à la personne publique, dans un délai de deux mois, la preuve qu'elle a mis fin à la situation délictuelle. A défaut, le contrat peut être rompu sans indemnité, aux frais et risques de l'entrepreneur.

La personne morale de droit public informe l'agent auteur du signalement des suites données par l'entreprise à son injonction.

A défaut de respecter les obligations qui découlent des premier et troisième alinéas du présent article ou, en cas de poursuite du contrat, si la preuve de la fin de la situation délictuelle ne lui a pas été apportée dans un délai de six mois suivant la mise en demeure, la personne morale de droit public est tenue solidairement avec son cocontractant au paiement des sommes mentionnées aux 1° à 3° de l'article L. 8222-2, dans les conditions fixées à l'article L. 8222-3.

## **14 - Résiliation du marché**

La personne publique peut à tout moment, sans faute du titulaire, mettre fin au marché avant l'achèvement de celui-ci, par une décision de résiliation, notifiée au titulaire dans les conditions fixées au CCAG-FCS.

La personne publique peut à tout moment, résilier le marché aux torts du titulaire dans le cas où celui-ci manquerait à ses obligations contractuelles, dans les conditions de délai fixées à l'article 32, alinéa 2, du C.C.A.G-FCS.

La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles et pénales qui pourraient être intentées contre le titulaire à raison de ses fautes et/ou manquements.

## 15 – Assurance

Dès la notification du marché, et avant tout commencement d'exécution, Le Titulaire est tenu de produire au service « marchés publics » du SAR les polices et attestations spécifiant que son entreprise est assurée pour les responsabilités qui découlent de son activité spécifique dans le bâtiment et couvrant tous les risques dont il pourrait être tenu pour responsable dans les conditions du droit commun, notamment : accident, incendie, explosion, vol, ...etc.

Il en va de même pour ses éventuels sous-traitants.

Les polices et attestations seront fournies ensuite chaque année pendant la durée du marché.

Dans tous les cas de constatation de dommage, le titulaire déclare le sinistre à ses assureurs, prend immédiatement toutes mesures conservatoires pour garantir les résultats du marché et informe le RSEM sans délai.

En cas d'insuffisance d'assurance, le présent marché est résilié de plein droit et sans indemnité à l'initiative de la personne publique.

En cas de carence et après mise en demeure restée sans effet, le marché sera résilié de plein droit aux torts du titulaire.

La responsabilité du titulaire n'est pas engagée dans les cas de force majeure, à savoir :

- les faits de guerres,
- les injonctions administratives ou judiciaires de suspendre l'exploitation du site, sauf quand celles-ci sont imputables au Titulaire,
- les cataclysmes et catastrophes naturelles ou causées par un tiers.

Les grèves du personnel du titulaire ainsi que les grèves des transports en commun, même prolongées, ne sont pas considérées comme cas de force majeure.

## 16 – Documents à produire au stade de l'exécution du marché

L'article D8222-5 du code du travail fixe des obligations qui conduisent le pouvoir adjudicateur à exiger de son cocontractant, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents suivants :

- a) Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois (article D 8222-5-1° du code du travail modifié par le décret n°2011-1601 du 21 novembre 2011) ; le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de l'attestation fournie auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale chargé de la délivrer.
- b) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI2) arrêté à la date de vérification ;

- c) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K-bis) délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ;
- d) La déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) délivrée par l'AGEFIPH ;
- e) Une attestation d'assurance valide à la date des prestations (art 9 CCAG-FCS).

En cas de non remise des documents susmentionnés par le titulaire, 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 D8222-5 du code du travail.

Le titulaire produit également annuellement un extrait n°3 de casier judiciaire datant de moins d'un mois pour chacun des agents en service sur le site.

**Nota :** Conformément aux articles R2143-13 et R2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

## 17 – Contentieux

Le contentieux né de la passation, de l'exécution ou de la rupture du présent marché, relève de la compétence du Tribunal administratif de RENNES, 3 Contour de la Motte.

## 18 – Dérogations au CCAG-FCS approuvé par arrêté du 19/1/2009

L'article 4 du présent C.C.A.P déroge à l'article 4 du CCAG FCS.

L'article 12 du présent C.C.A.P déroge à l'article 11 du CCAG FCS.

L'article 3 du présent C.C.A.P. déroge à l'article 13 du C.C.A.G.- F.C.S.

L'article 13 du présent C.C.A.P. déroge à l'article 14 du C.C.A.G - F.C.S.

A Rennes le

*Cachet et signature*

Ronald BEAU

Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire de la cour d'appel de Rennes