



Marché public n°25-6901-199

**Prestation de sécurité privée de plusieurs sites du Crous de
Créteil**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Table des matières

1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1.	CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ	4
■	Objet du marché :	4
■	Lieux d'exécution :	4
■	Développement durable :	4
■	Nature de la prestation :	5
■	Procédure et forme du marché :	5
■	Conditions d'attribution des bons de commande :	5
■	Pièces contractuelles :	5
1.2.	PARTIES CONTRACTANTES	6
■	Interlocuteurs du marché :	6
2.	DUREE DU CONTRAT	7
3.	PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT	7
■	Prix des prestations	7
■	Modalités de variation des prix	7
■	TVA	8
4.	GARANTIES FINANCIERES	8
5.	AVANCE	8
■	Conditions de versement et de remboursement :	8
■	Garanties financières de l'avance :	8
6.	MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES	8
■	Acomptes et paiements partiels définitifs :	8
■	Présentation des demandes de paiement :	9
■	Périodicité de paiement :	9
■	Délai de paiement :	9
■	Paiement des cotraitants	9
■	Paiement des sous-traitants	10
7.	CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	10
8.	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	10
■	Responsabilité du titulaire :	10
■	Assurances :	10
■	Obligation de vigilance :	10
■	Réunion Semestrielle	12
■	Confidentialité et protection des données personnelles :	12
9.	LITIGE ET SANCTIONS	12

9.1.	Pénalités.....	12
<input type="checkbox"/>	Pénalités de retard :	12
<input type="checkbox"/>	Pénalité pour travail dissimulé :	12
9.2.	Litige	13
10.	CLAUDE DE REEXAMEN.....	13
11.	FIN DU CONTRAT.....	14
<input type="checkbox"/>	Résiliation pour motif d'intérêt général :	14
<input type="checkbox"/>	Résiliation pour faute :	14
<input type="checkbox"/>	Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire :	14
<input type="checkbox"/>	Tribunal compétent :	14
12.	CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	16
12.1	Gestion d'une situation malveillante	16
12.2	Clés et transmetteurs	16
12.3	Moyens matériels incombant au titulaire.....	16
12.4	Fréquence et durée de la prestation.....	17
12.5	Commande des prestations	18
<input type="checkbox"/>	Prestations programmées :	18
<input type="checkbox"/>	Prestations urgentes	18
12.6	Missions de la prestation	18
12.7	Compléments de consignes	20
12.8	Personnel assurant la prestation	21
12.9	La permanence opérationnelle	22
12.10	Protection du travailleur isolé.....	22
12.11	Consignation et tenue d'un registre de surveillance.....	22
12.12	Contrôle des prestations et reprise du personnel	22
12.13	Evaluation des besoins.....	23
13.	DIFFERENDS ET LITIGES.....	23
14.	Dérogation au CCAG-FCS.....	24

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

■ Objet du marché :

Le marché a pour objet la prestation de sécurité privée de plusieurs sites du Crous de Créteil.

Les sites principaux sont les résidences universitaires du Crous de Créteil, plus particulièrement les résidences de Bobigny, Saint-Denis, Epinay-sur-Seine, Villetaneuse, Champs-sur-Marne, Créteil, Cachan et Combs-la-Ville. Des prestations complémentaires pourront être demandés par bons de commande durant l'exécution du contrat.

Selon le vocabulaire commun pour les marchés publics (CPV) établi par l'Union Européenne, l'objet du présent marché correspond au code CPV suivant :

Code CPV	Description
79710000-4	Service de sécurité

Le marché concerne principalement deux types de besoins :

1. Le premier besoin est dit permanent. Il consiste à fournir les moyens humains de surveillance, gardiennage et intègre des fonctions de sécurité incendie et de sûreté, des missions récurrentes d'ouverture / fermeture de bâtiments, de vidéosurveillance et de gestion des alarmes. Ces missions sont évolutives dans le temps.

2. Le second besoin est ponctuel. Il concerne des prestations complémentaires lors de manifestations exceptionnelles ou des événements particuliers nécessitant la mise en place d'un service de sécurité et/ou de sûreté pour quelques heures ou pour quelques jours. Il pourra être notamment demandé des rondes de maitres-chiens, la présence d'agents de prévention et de sécurité, des services incendie dans des locaux du site du CROUS, sans besoin permanent, afin de surveiller des matériels, des travaux, des événements spécifiques (culturels, sportifs, associatifs...) ou lors de mouvements sociaux notamment avec occupation de bâtiments.

■ Lieux d'exécution :

Les actions de protection et de surveillance pourront avoir lieu dans les unités de gestion du Crous de Créteil (restaurants, résidences, autres sites) qui sont toutes situées dans les départements de l'académie (93, 94 et 77).

■ Développement durable :

Le Crous de Créteil agit avec volonté et engagement pour développer une politique d'achat durable et responsable, aussi bien respectueuse de notre environnement et de la santé que garante d'une cohésion sociale. Il sollicite donc la contribution des entreprises à ces enjeux.

Les conditions d'exécution des prestations comportent des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable comme suit :

Le titulaire s'inscrira autant que possible dans une démarche environnementale dans le cadre des prestations du présent marché, en termes :

- De mobilisation des agents les plus proches des sites d'intervention.
- De déplacements des agents pour se rendre sur les sites (Covoiturage préférable en cas de ronde assurée par 2 agents ou plus ou bien recours au transport en commun pour les rondes de jour).

- D'échanges d'éventuels rapports d'anomalies ou mains courantes des rondes, sur une plateforme numérique proposée par le titulaire permettant d'envoyer des fichiers de manière éphémère, responsable et vertueuse sur le plan environnemental.
- D'équipements pour les éventuels moyens radios, de piles/batteries rechargeables, pour les rondes de nuit

■ Nature de la prestation :

Les prestations relèvent d'un contrat de **services**.

■ Procédure et forme du marché :

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Pour les commandes récurrentes :

Le présent marché a la forme d'un marché simple exécuté conformément à la décomposition du prix forfaitaire (DPGF).

Pour les commandes ponctuelles :

Le présent marché a la forme d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, conformément aux dispositions des articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique.

Pour la durée globale du marché, la facturation est basée, pour la partie récurrente, sur les montants des forfaits dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et, pour la partie ponctuelle, sur les montants unitaires indiqué dans le bordereau des prix unitaires (BPU) annexés à l'acte d'engagement.

Le marché ne prévoit pas de montant minimum mais un montant maximum de 1 250 000 € HT par année de marché.

■ Conditions d'attribution des bons de commande :

Les bons de commande seront émis au fur et à mesure des besoins. Aucune prestation exécutée sans bon de commande ne pourra faire l'objet d'une demande de paiement. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Les bons de commande seront notifiés par l'acheteur.

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire.
- la date et le numéro du marché ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- le montant du bon de commande ;
- les délais de livraison (date de début et de fin) ;
- les lieux de livraison des prestations ;
- la nature et la description des prestations à réaliser ;

Toute commande passée sans engagement juridiquement préalable, par un autre moyen, ou signée par une personne non habilitée pour y procéder, ne saurait engager utilement le titulaire et les bénéficiaires.

■ Pièces contractuelles :

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, le marché est composé des pièces contractuelles énumérées ci-dessous :

Pièces particulières :

- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) ;
- La décomposition globale et forfaitaire (DPGF) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT) du titulaire ;

Pièces générales :

- Le CCAG applicable aux marchés de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021,
- Le Code de la Commande publique,
- Les textes réglementaires en vigueur et ce dans le plus strict respect de la réglementation légale et fiscale régissant son secteur d'activité.

Les pièces générales énumérées ci-dessus bien que non jointes sont réputées connues du titulaire.

1.2. PARTIES CONTRACTANTES

Les parties contractantes sont les suivantes :

- **Le Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (CROUS) de Créteil** (personne morale de droit public) agissant en qualité d'«Acheteur», représentée par sa Directrice Générale Madame Virginie CATHERINE ;
- **L'opérateur économique attributaire** qualifié par le présent marché de « Titulaire » dans le présent document ou de « Prestataire ».

Le titulaire du marché désignera, dans son offre, les personnes physiques ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de l'acheteur pour l'exécution du marché.

Conformément à l'article 3.4.2 du C.C.A.G-F.C.S., le titulaire est tenu de signaler toutes modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapporteraient :

- 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 domicile ou à son siège social ;
- À ses coordonnées bancaires ;
- Aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions.

■ **Interlocuteurs du marché :**

Dès la notification du contrat, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution.

La personne en charge du suivi de la procédure du marché est :

Monsieur MAZURIER Vivien, Acheteur de la division des marchés publics et des conventions du Crous de Créteil.

Courriel : achat@crous-creteil.fr

Les personnes responsables de l'exécution du marché seront les directeurs des unités de gestion.

2. DUREE DU CONTRAT

La durée d'exécution du marché public est de deux (2) ans à compter de la date de notification du marché.

Le marché est ensuite reconductible tacitement deux (2) fois par période de douze (12) mois.

L'acheteur se réserve le droit de reconduire ou de ne pas reconduire le marché. Le marché pourra être dénoncé expressément par l'acheteur dans un délai de deux (2) mois avant la date de reconduction par tout moyen écrit.

3. PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

■ Prix des prestations

Le prix des prestations est établi par des prix unitaires et forfaitaires.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

En cas de nouveau besoin, le BPU sera complété en application des dispositions de l'article 23.1 du CCAG-FCS.

■ Modalités de variation des prix

Les prix de l'accord-cadre sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois qui précède celui de la date limite de réception des offres ; ce mois est appelé " mois zéro ".

Les prix sont révisés annuellement par application aux prix de l'accord-cadre d'un coefficient Cn donné par la formule :

$$Cn = 0,15 + 0,85 * (010546040 (n) / 010546040 (o))$$

Selon les dispositions suivantes :

- Cn : coefficient de révision.
- Index (n) : valeur de l'index de référence au mois n.
- Index (o) : valeur de l'index de référence au mois zéro.

Le mois " n " retenu pour le calcul de chaque révision périodique est celui qui précède le mois au cours duquel commence la nouvelle période d'application de la formule. Les prix ainsi révisés sont invariables durant cette période.

L'index de référence, publié(s) par l'INSEE, est l'index 010546040 « **Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 80.10 – Services de sécurité privée** ».

■ TVA

Tous les montants figurant dans le marché sont exprimés hors T.V.A.

Le taux de T.V.A. applicable est celui en vigueur lors de l'établissement des pièces de mandatement.

4. GARANTIES FINANCIERES

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

5. AVANCE

L'option retenue pour le calcul de l'avance est l'option B du CCAG - Fournitures Courantes et Services.

■ Conditions de versement et de remboursement :

Une avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50.000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois, sauf indication contraire dans ~~le~~ l'engagement.

Le montant de l'avance est fixé à 10,0 % du montant du bon de commande si la durée de son exécution est inférieure ou égale à douze mois ; si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 10,0 % d'une somme égale à douze fois le montant du bon de commande divisé par cette durée exprimée en mois.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65,0 % du montant du bon de commande. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80,0 %.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

Une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct suivant les mêmes dispositions que celles applicables au titulaire de l'accord-cadre, avec les particularités détaillées aux articles R. 2191-6, R. 2193-10 et R. 2193-17 à R. 2193-21 du Code de la commande publique.

■ Garanties financières de l'avance :

Aucune garantie financière ne sera demandée au titulaire pour le versement de l'avance.

6. MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES

■ Acomptes et paiements partiels définitifs :

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS.

■ **Présentation des demandes de paiement :**

Le Titulaire sera rémunéré sur facture.

Pour la partie récurrente :

Une facture mensuelle sera transmise en fonction des prestations réalisées le mois précédent

Pour la partie ponctuelle à bon de commande :

Une facture devra être établie par bon de commande émis.

Les demandes de paiement comprennent les mentions suivantes :

- le nom et la raison sociale du créancier, une date d'émission et un numéro unique ;
- le numéro RCS, de SIRET et TVA intracommunautaire ;
- les dates de réalisation des prestations ;
- le numéro du contrat ;
- la nature, quantité et montant hors taxes des prestations réalisées ;
- le taux de TVA applicable ;
- la désignation de l'acheteur et son SIRET ;
- les éventuelles autres mentions demandées par l'acheteur après la notification du contrat.

Elles sont transmises de manière électronique dans les conditions prévues par les articles L2192-1 et suivants du Code de la commande publique sur le portail Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

■ **Périodicité de paiement :**

Le titulaire est payé sur la base du service fait.

■ **Délai de paiement :**

Le délai de paiement est de **30 jours** à compter de la réception de la demande de paiement ou du service fait si celui-ci est postérieur à la date de réception de la demande de paiement.

En cas de dépassement du délai de paiement, des intérêts moratoires sont versés au titulaire, calculés par application de la formule suivante :

$$IM = M \times J/365 \times \text{Taux IM} + F$$

Dans laquelle :

IM : montant des intérêts moratoires

M : montant TTC de la demande de paiement

Taux IM : taux de la Banque Centrale Européenne en vigueur majoré de 8

points J : nombre de jours calendaires entre la date limite et la date réelle de paiement F : forfait de 40 € de frais de recouvrement.

■ **Paiement des cotraitants**

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG-FCS.

■ Paiement des sous-traitants

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom de l'acheteur, dans les conditions des articles L. 2193-10 à L. 2193-14 et R. 2193-10 à R. 2193-16 du Code de la commande publique. Conformément à la réglementation, sans validation du titulaire sous un délai de 15 jours, la demande de paiement est considérée comme validée.

En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également valider la demande de paiement.

7. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations devront être conformes aux stipulations du contrat (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du contrat). L'accord-cadre s'exécute au moyen de bons de commande dont le délai d'exécution est indiqué sur le bon de commande pour la partie ponctuelle et par facturation mensuelle pour la partie récurrente.

8. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

■ Responsabilité du titulaire :

Le titulaire du marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est le seul responsable des dommages causés, directement ou indirectement pendant ses interventions :

- à son personnel, au personnel de l'acheteur ou des tiers ;
- à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Il garantit l'acheteur contre tous recours. Il contracte, à ses frais, toutes assurances utiles, notamment pour se garantir de toute indemnité à laquelle l'exposerait l'activité exercée au titre du présent marché. Il lui est interdit de céder tout ou partie du présent service sans y être expressément autorisé par l'acheteur.

■ Assurances :

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

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

À tout moment durant l'exécution le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur.

■ Obligation de vigilance :

Le titulaire remet :

1) avant le début de chaque détachement d'un salarié, une attestation sur l'honneur indiquant son intention de faire appel à des salariés détachés et dans l'affirmative :

- une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du Code du travail ;
- une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du Code du travail (décret 2016-27 du 19 janvier 2016 relatif aux obligations des maîtres d'ouvrage et des donneurs d'ordre dans le cadre de la réalisation de prestations de services internationales).

2) Lors de la conclusion du contrat, une attestation sur l'honneur indiquant son intention d'employer des salariés étrangers et dans l'affirmative, communique la liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail en précisant

chaque salarié (D. 8254-2 du même code) :

- sa date d'embauche ;
- sa nationalité ;
- le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

3) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, le titulaire doit fournir des documents datant de moins de 6 mois attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contributions sociales) auprès de l'URSSAF, au 31 décembre de l'année précédente, et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public :

- le certificat social URSSAF ;
- une attestation fiscale ou de régularité fiscale (arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics).

4) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, puis tous les 6 mois, le titulaire fournit les documents attestant de sa régularité en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant :

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (attestation de vigilance).

5) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;
- un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

■ Réunion Semestrielle

Des réunions semestrielles seront organisées à l'initiative de l'acheteur ayant pour objet le comité de pilotage du marché. Ces réunions permettront de faire un point d'étape dans l'exécution des prestations et mener des actions correctives.

■ Confidentialité et protection des données personnelles :

Le titulaire et l'acheteur qui, à l'occasion de l'exécution du contrat, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents signalés comme présentant un caractère confidentiel, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations ou documents ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel éventuellement mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du contrat.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

9. LITIGE ET SANCTIONS

9.1. Pénalités

☐ Pénalités de retard :

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG FCS lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard, une pénalité fixée à 100,00 €.

Le premier jour de pénalité est dû, passé un retard de plus de 4h par rapport à l'heure et le site d'intervention mentionnés sur le bon de commande.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, il n'est prévu aucune exonération à l'application des pénalités de retard.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG FCS le montant total des pénalités de retard n'est pas plafonné.

Par dérogation à l'article 14.1.1 alinéa 2 du CCAG FCS les pénalités de retard sont appliquées sans mise en demeure préalable du titulaire.

☐ Pénalité pour travail dissimulé :

Si le titulaire de l'accord-cadre ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, l'acheteur applique une pénalité correspondant à 10,0 % du montant TTC de l'accord-cadre.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

Autres pénalités spécifiques :

Pénalités	Occurrence	Valeurs	Précisions
Qualification des agents non mise à jour	Forfaitaire	60,00 €	Lors d'un contrôle, par agent et par fait constaté
Facturation non conforme	Forfaitaire	40,00 €	En cas de non-respect des consignes de facturation supérieur à trois fois par bon de commande ex: facturation partielle, avant terme échu, prix non conforme, ...
Non-respect des informations	Journalière	100,00 €	S'applique en cas de non-respect des directives inscrites dans le mémoire technique et le CCP.
Comportement inapproprié de l'agent	Forfaitaire	100,00 €	Tout manquement sur l'attitude et le comportement mentionné dans le présent CCP
Non-respect danger grave et imminent	Forfaitaire	450,00 €	Lors d'un danger grave et imminent (DGI), le titulaire devra informer immédiatement le responsable de site. Dans le cas contraire, la pénalité sera appliquée
Absence à une réunion	Forfaitaire	50,00 €	Absence aux réunions provoqués par l'acheteur.
Retard dans l'envoi d'un rapport d'incident	Forfaitaire	20,00 €	Par heure de retard
Non tenue du registre de surveillance	Forfaitaire	50,00 €	Par constatation
Agent en tenue	Journalière	80,00 €	En cas de non-respect du port de l'uniforme.
Manquement professionnel	A l'heure	Réfaction	En cas de manquement de prestation, celle-ci ne sera pas facturée.

9.2. Litige

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet d'un mémoire en réclamation exposant les motifs et le cas échéant justification des montants réclamés. Ce mémoire est adressé dans les deux mois qui suivent le différend. L'acheteur dispose d'un délai de deux mois pour répondre.

Les parties peuvent soumettre les différends qui les opposent au Médiateur des entreprises (<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/marches-publics-entreprises>), au Comité consultatif de règlement amiable des litiges compétent (articles R2197-1 et suivant du Code de la commande publique) ou à la DREETS (anciennement DIRRECTE, <https://dreets.gouv.fr/>).

10. CLAUSE DE REEXAMEN

En cours d'exécution du marché, l'Acheteur peut exiger du titulaire l'ajout de sites dans une ronde ou bien l'ajout d'un nouveau de secteur. Les parties conviendront d'une DPGF actualisée. L'Acheteur peut retirer à la

marge certains sites, les parties actualiseront la DPGF en ce sens. L'ajout et la suppression de sites prendra la forme d'un certificat administratif accompagné de la DPGF actualisée.

11. FIN DU CONTRAT

Conformément à l'article 38 du CCAG-F.C.S., la résiliation prend effet à la date de notification de la décision de résiliation au titulaire du marché remise par lettre recommandée avec accusé de réception.

☐ Résiliation pour motif d'intérêt général :

À tout moment l'acheteur peut résilier le contrat pour motif d'intérêt général. Cette résiliation ouvre droit à indemnisation du titulaire. L'indemnisation est fixée à 5 % du montant HT du contrat diminué du montant des prestations déjà réalisées.

☐ Résiliation pour faute :

En cas de mauvaise exécution des prestations objet du contrat ou de non-respect des stipulations du contrat par le titulaire, l'acheteur peut résilier le contrat aux torts du titulaire et après une mise en demeure restée sans effet pour les motifs prévus à l'article 41.1 du CCAG.

Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle de l'acheteur en réparation des préjudices causés par la faute du titulaire.

☐ Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire :

Les dispositions de l'article 45 du CCAG s'appliquent. En cas de non-exécution ou mauvaise exécution des prestations prévues au contrat après mise en demeure restée sans effet, ou en cas de décision de résiliation du contrat et si cette décision le mentionne, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire. Cette décision est notifiée au titulaire par l'acheteur.

Le contrat passé avec le tiers est transmis au titulaire pour information. Ce dernier ne peut pas prendre part à l'exécution de ce contrat de substitution mais est tenu de fournir toutes les informations utiles à sa bonne exécution.

L'augmentation des dépenses par rapport au prix du présent contrat est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

☐ Tribunal compétent :

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent règlement de consultation ou de la procédure de mise en concurrence, le tribunal administratif compétent est, en vertu de l'article R. 221-3 du code de justice administrative, celui de Melun situé à l'adresse suivante :

Tribunal administratif de Melun 43,
avenue du Général De Gaulle 77000
Melun
Tél : 01.60.56.66.30

Dans le cadre de cette procédure concurrentielle, le candidat peut, si celui-ci s'estime lésé, présenter, devant le tribunal administratif de Melun, un référé précontractuel conformément aux dispositions des articles L. 551-1 à L. 551-4, L. 551-10 à L. 551-12, R. 551-1, et R. 551-3 à R. 551-6 du code de justice administrative jusqu'à la signature du marché.

Le candidat peut également faire devant le tribunal administratif de Melun, un référé contractuel

prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 et R. 551-7 à R. 551-10 du code de justice administrative et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du code de justice administrative.

Un recours pour excès de pouvoir, prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du code de justice administrative peut être exercé dans les deux mois suivant la notification ou publication de la décision de l'acheteur. Ce recours peut être assorti, le cas échéant, d'une demande de référé-suspension (article L. 521-1 du code de justice administrative).

Un recours de pleine juridiction est ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et peut être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendu publique.

Pour toute information supplémentaire : greffe.ta-melun@juradm.fr

12. CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

12.1 Gestion d'une situation malveillante

Après identification du problème (détection d'une intrusion, d'une tentative d'effraction, de sabotage, de malveillance, de violence ou de détresse...), l'agent en poste prendra toutes les mesures préventives qui s'imposent jusqu'à prévenir le personnel habilité du Crous, les forces de sécurité intérieure (police ou gendarmerie) et secours à personne (pompiers et SAMU) pour demander une intervention, accueillir et diriger les services de police, assurer la consignation des faits tout au long du déroulement de l'événement.

12.2 Clés et transmetteurs

Le prestataire pourra se voir confier des clés ou émetteurs de portails automatiques pour pénétrer dans l'enceinte des bâtiments afin d'effectuer ces missions. Ces moyens d'accès seront rendus au Crous à l'issue de la période d'exécution de l'accord-cadre.

12.3 Moyens matériels incombant au titulaire

Matériels : Les agents sont équipés d'un téléphone portable en état de marche avec batterie chargée et possèdent un véhicule (matériel fourni par l'entreprise titulaire). Le matériel fourni par le titulaire sera obligatoirement contrôlé à chaque prise de poste. L'agent devra impérativement stipuler sur la main courante l'état de fonctionnement du matériel et en viser l'état. En cas de défaillance ou de perte d'un matériel, le délai de remplacement sera de 24 heures maximum. Les véhicules, les équipements et les locaux mis à disposition devront être correctement entretenus.

Tenue vestimentaire : Conformément à la législation en vigueur, tout salarié d'une société privée de sécurité doit revêtir une tenue professionnelle, qui ne doit pas porter confusion avec tout uniforme défini par les textes réglementaires (police, gendarmerie...). L'uniforme doit comporter au moins deux insignes :

- l'un reproduisant la dénomination sociale ou le sigle de l'entreprise de sécurité,
- l'autre l'activité de sécurité privée.

Carte professionnelle : Les agents devront justifier l'exercice de leur fonction au moyen d'une carte professionnelle accompagnée d'un badge d'identification avec photo d'identité porté visiblement dans l'exécution des missions.

Clés : En cas de perte ou de vol des clés fournies par l'acheteur, le titulaire avisera aussitôt le directeur de site. Celles-ci seront remplacées ainsi que les cylindres qui y sont associés et feront l'objet d'une facturation au titulaire, au tarif en vigueur. A la fin du marché, le titulaire sera tenu de rendre les clés qui lui auront été confiées à la notification du marché.

A noter : Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas vêtu de sa tenue de travail professionnelle. Au cas où un salarié aurait une conduite incompatible avec la bonne exécution de la prestation, l'acheteur notifiera par écrit à la société les manquements contractuels caractérisés constatés. Celle-ci prendra alors immédiatement les mesures susceptibles de normaliser la situation.

L'armement est rigoureusement prohibé quelle qu'en soit la nature autre que les chiens de défense.

12.4 Fréquence et durée de la prestation

Pour la partie récurrente :

La fréquence de la prestation est décomposée comme suit :

Agent Cynophile :

Secteur Bobigny (1 agent)
18h-03h du dimanche au jeudi
18h-06h du vendredi au samedi
06h-18h samedi et dimanche

Secteur Cachan (1 agent)
18h-07h du dimanche au jeudi
18h-06h du vendredi au samedi
06h-18h samedi et dimanche

Secteur Créteil comprenant Créteil et Ivry-Sur-Seine (1 agent)
18h-03h du dimanche au jeudi
18h-06h du vendredi au samedi
06h-18h samedi et dimanche

Secteur Saint-Denis / Epinay-sur-Seine / Villetaneuse (1 agent)
18h-03h du dimanche au jeudi
18h-06h00 du vendredi au samedi
06h-18h samedi et dimanche

Agent spécialisé :

Ronde sur résidence Ivry-sur-Seine (1 agent)
19h30-21h et 00h-01h30

Agent adjoint de sécurité ADS :

Secteur Champs-sur-Marne (1 agent)
20h-04h du lundi au dimanche

Secteur Combs-la-Ville (1 agent)
16h00-00h du lundi au dimanche

Agent de sécurité opérateur :

Pc GUYNEMER (1 agent)
17h-08h du lundi au vendredi
8h-20h samedi et dimanche
20h-08h samedi et dimanche

Pour la partie ponctuelle :

Les interventions feront l'objet de commandes, en fonction des besoins.

Les commandes peuvent être faites par les responsables des services centraux du Crous, les responsables des unités de gestion ou la direction.

12.5 Commande des prestations

☐ Prestations programmées :

Ces prestations feront l'objet de bons de commande particulier rédigés au moins 48 heures avant la prise de service et établis en fonction des prix indiqués au B.P.U.

☐ Prestations urgentes :

Pour des raisons d'extrême urgence, l'entreprise titulaire devra être joignable 24h/24, 7jrs/7. L'agent de sécurité devra pouvoir être sur le site dans les 2 heures après l'appel. Cet appel sera confirmé par la suite de courriel.

12.6 Missions de la prestation

Les prestations concernent principalement les résidences universitaires. Elles nécessitent une surveillance permanente : jour et nuit, samedi, dimanche et jours fériés compris. Les agents assureront l'accueil le contrôle d'accès, les rondes, la fermeture des salles collectives, l'extinction des lumières et la gestion des alarmes. Ils établiront, le cas échéant, un rapport écrit sur tout incident se produisant pendant leur service. Les personnels devront préalablement à leur prise de fonction prendre connaissance des instructions et consignes particulières à chaque résidence.

MISSIONS DE SURVEILLANCE ET GARDIENNAGE (SURETE)

- Les agents devront être clairement identifiables ;
- Ils veilleront à l'application de l'ensemble des consignes générales, particulières et du règlement intérieur en vigueur sur le site ;
- Ils rappelleront les règles de sécurité et de sûreté aux étudiants, visiteurs, personnels, etc. ;
- Ils contrôleront régulièrement les personnes accédant aux bâtiments, vérifieront ponctuellement les badges et identités, contrôleront visuellement les sacs et bagages des personnes pénétrant dans les lieux et détecteront la présence de tout objet dangereux ou suspect, dissuaderont tout acte malveillant ou dangereux ; les agents affectés à cette mission devront particulièrement être d'une courtoisie et d'un sang-froid irréprochables ;
- Ils contrôleront l'identité des visiteurs et prestataires et appliqueront la procédure d'accès en question ;
- Ils contacteront des services de secours / de l'ordre en cas de besoin, suivant les procédures établies par le CROUS ;
- Ils tiendront à jour et alimenteront la main courante (électronique, papier ou interface informatique) de tous les événements observés (locaux ouverts, éclairages allumés, intrusions, objets suspects, dégradations, incidents techniques et fuites, incidents et violences). **La main courante doit impérativement être rédigée de manière claire, précise et détaillée ;**
- Ils réaliseront les rapports et comptes rendus d'anomalies à destination des personnes habilitées par le Crous ;
- Ils contrôleront et fermeture de tous les accès extérieurs, contrôleront le bon fonctionnement des installations techniques (portes, portails, barrières automatiques) et mettront en défaut en cas de panne (en vue de dépannage), pallieront si nécessaire à la panne technique par une présence humaine renforcée sur les lieux de la vulnérabilité.
- Ils effectueront à minima 2 rondes par vacation de 8 heures de l'ensemble des bâtiments des

sites et effectueront les pointages sur tous les points de contrôle (pointeaux de ronde) des sites du Crous.

- Ils effectueront 1 ronde de sûreté de la périphérie des sites et 1 ronde des parkings des sites (identification des véhicules ventouses ou en mauvais stationnement).
- Assureront le cas échéant l'ouverture/fermeture de toutes les portes, grilles, fenêtres, bâtiments selon les consignes mises en place ;
- Vérifieront l'extinction des éclairages en l'absence d'occupants.
- Ils ne devront jamais laisser pénétrer dans l'enceinte de la loge des personnes étrangères au service sauf autorisation expresse de la direction ou mise en sécurité ;
- Ils devront fermer systématiquement la porte de la loge à la moindre absence, même brève ;
- Ils vérifieront que les portes de secours et les fenêtres sont fermées,
- Ils ne devront jamais communiquer de renseignements concernant le personnel de la résidence et les résidents (noms, numéros de téléphone, numéro de chambre...) ni n'indiquer, en aucun cas, l'adresse d'un résident parti ;
- Le titulaire du marché est responsable des clés et des passes qui lui seront confiés par le Crous ; Les passes ou les clés ne devront en aucun cas être prêtés ;
- Ils procéderont à la reconnaissance systématique de la qualité de résident et du numéro de chambre pour toute personne souhaitant se faire ouvrir sa chambre à la suite de la perte de ses clés et alerteront le personnel de permanence ;
- Ils refuseront tout accès, même momentané, à la chambre, d'un tiers. Les éventuelles autorisations d'accès de ce tiers doivent être vérifiées et visées par le directeur de l'unité de gestion.

MISSION DE PROTECTION DES NOUVELLES RESIDENCES AVANT L'ENTREE DES RESIDENTS DANS LES LOGEMENTS :

Avant leur ouverture aux étudiants, les résidences doivent être surveillées en permanence, de jour comme de nuit. La présence d'un chien pourra être demandée.

MISSIONS DE SECURITE INCENDIE

Les missions des agents de sécurité incendie seront déclinées et précisées dans la main courante électronique et le cahier de consignes, élaborés par le CROUS.

Elles résultent dans le respect du code du travail, des tâches définies dans la classification des postes de travail de l'annexe II de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité.

Les agents du titulaire en poste doivent notamment (liste non exhaustive) :

- Appliquer les consignes générales et particulières ;
- Garantir la continuité du service ;
- Effectuer des rondes pour prévenir et détecter les risques, contrôler le bon fonctionnement des portes coupe-feu et du libre accès aux voies d'évacuation de secours sur l'ensemble des niveaux ;
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel et des systèmes de sécurité dans les bâtiments équipés ;
- Gérer les différents systèmes de sécurité implantés sur les sites ainsi que les alarmes associées ;
- Vérifier lors d'une ronde technique et incendie effectuée lors de chaque vacation de 8h, visuellement les extincteurs, les RIA, les colonnes sèches, les BAES, les poteaux incendie selon réglementation et remonter toute anomalie ;

- Effectuer une ronde de surveillance à tous les étages de tous les bâtiments par les escaliers d'accès ;
- Alerter et accompagner les services de dépannage selon le besoin, en liaison avec le cadre de permanence ;
- Assurer la surveillance des travaux faisant l'objet d'un plan de prévention et/ou d'un permis de feu ;
- Porter secours aux personnes victimes de malaises, d'accidents ou de violences ;
- Évacuer le personnel et le public en cas d'incendie ;
- Assurer la vacuité des cheminements d'évacuation ainsi que des voies de pompiers ;
- Prévenir les services départementaux d'incendie et de secours ;
- Accueillir et diriger les secours spécialisés dès leur arrivée ;
- Participer aux différents exercices d'évacuation réglementaires des locaux ;
- Appliquer les consignes d'accès, du public et des personnels, au parking ;
- Assurer l'ouverture et la fermeture des accès au CROUS ;
- Contrôler le cas échéant le bon état des caméras de vidéoprotection ;
- Effectuer les levées de doute sur les systèmes de sécurité incendie et anti-intrusion, réceptionner les appels téléphoniques.

Les rondes de nuit, Week-end et jours fériés :

Elles sont à effectuer en fonction des consignes données par les directeurs de chaque résidence ou du cadre d'astreinte.

- Extinction des lumières, y compris locaux communs (cuisines, sanitaires...).
- Vérifier la présence de personnes étrangères à la résidence et prendre les mesures nécessaires propres à faire cesser les troubles éventuels.
- Veiller à ce que le calme soit respecté dans les chambres et les locaux communs.

La sécurité :

Le titulaire du marché est responsable des clés et passes qui lui sont confiés par le Crous de Créteil. La passation des clés entre les différents agents chargés du gardiennage doit avoir lieu en main propre. Lors de l'intervention des entreprises chargées de l'aménagement de la résidence, l'agent leur fournira les clés et devra les récupérer et les stocker dans un lieu qui lui sera indiqué par le Crous.

Il sera fourni à l'agent la liste des entreprises intervenant sur le site ; cette liste précisera les lieux d'accès qui leur sont autorisés, les dates et heures d'intervention ainsi que les noms des personnes présentes. L'agent devra en effectuer le contrôle. Il tiendra un registre de mise à disposition des clés.

L'agent sera chargé de la surveillance de la résidence pendant la présence des entreprises sur le site.

Après le départ des entreprises, lors de sa ronde, l'agent vérifiera que toutes les issues sont closes et, le cas échéant, il les fermera lui-même.

En fonction des circonstances, il pourra être demandé à l'agent, suivant une liste qui lui sera fournie, de permettre l'accès aux étudiants affectés dans cette nouvelle résidence.

12.7 Compléments de consignes

Les responsables d'unités de gestion du Crous (restaurants et résidences) ainsi que les personnels des services centraux, ou cadres d'astreinte, pourront compléter et préciser les consignes qui précèdent et, notamment, les adapter à leurs besoins et aux spécificités de leurs locaux.

Le titulaire sera tenu de veiller à la bonne transmission des consignes en cas de changement de

l'agent posté habituellement sur un site.

12.8 Personnel assurant la prestation

Le titulaire est tenu de mettre à la disposition du Crous un personnel offrant toute garantie au regard des lois et de la qualification professionnelle. Il devra être titulaire d'un casier judiciaire ne comportant pas de mentions incompatibles avec les fonctions de surveillance et de gardiennage.

Chacun des agents doit être titulaire d'une carte professionnelle délivrée par la préfecture. Les représentants du Crous de Créteil se réservent le droit d'exiger la présentation de cette carte avant tout commencement de prestation.

Les agents devront savoir parler, lire et écrire le français, de façon à pouvoir rédiger certains documents.

- Les agents devront porter une tenue de travail permettant une identification visuelle rapide de leur qualité d'agent de surveillance. Le port de badges tels que "sécurité", "surveillance", "contrôle" est obligatoire. Les responsables d'unités de gestion, ou cadres d'astreinte, ont délégation pour refuser le service de tout agent ne portant pas d'uniforme ou de badge.
- Les agents devront avoir reçu la formation nécessaire et être en condition physique suffisante pour pouvoir garder la maîtrise de la situation en cas d'incident.
- Les agents devront faire preuve, en toutes circonstances, de courtoisie, de patience et de maîtrise de soi, tout en restant fermes.
- La société titulaire du marché s'engage à retirer du service du CROUS les agents dont le comportement ou la manière de servir seront jugés incorrects.
- Pour les agents cynophile, obligation de réaliser les rondes avec le chien muselé, sauf demande contraire du responsable du site.
- En dehors des rondes, assurer une présence visible dans la résidence (effet dissuasif), idéalement dans loge d'accueil ou à l'entrée du bâtiment. Cela afin d'éviter d'effectuer les rondes au pas de course et l'attente des agents dans leur véhicule éloigné de la résidence.

Les personnels affectés sur les sites doivent être formés. La formation est à la charge du titulaire du marché. Il devra donner à son personnel la formation minimale exigée et les niveaux de compétence et de qualification en adéquation avec les exigences de l'acheteur et pouvoir à tout moment en justifier. Une formation du ou des responsables de l'entreprise titulaire sera assurée à la notification du marché. Elle portera sur les points suivants :

- Connaissance des sites concernés par la prestation et de ses abords ;
- Prise de connaissance des « consignes clients » ;

Le titulaire devra transmettre annuellement au Crous le récapitulatif des formations effectuées par son personnel.

La formation préalable du personnel affecté aux sites et des nouveaux arrivants sera assurée en interne par le titulaire. L'ensemble du personnel de l'entreprise devra avoir pris connaissance de ses missions, des sites et de la conduite à tenir en cas d'incidents.

Les compétences et qualités des agents de sécurité requises :

- L'usage de la langue française lue, parlée, écrite,
- L'aptitude à résoudre seul des problèmes ponctuels simples liés aux visiteurs ou à l'environnement,
- L'amabilité, la rapidité, l'efficacité,
- **L'expérience en négociations et médiations auprès de publics difficiles** (NB : l'équipe présente sur site devra être composée à minima d'un agent disposant d'une qualification dans le domaine de la médiation) ;
- La bonne condition physique ;
- **L'expérience en surveillance et sécurité dans des sites d'hébergements sensibles.**

12.9 La permanence opérationnelle

Une permanence téléphonique opérationnelle sûre et fiable devra être mise en place par le titulaire. L'acheteur devra pouvoir joindre 24h/24 et 7jours/7 (temps d'attente 5 minutes maximum), un interlocuteur habilité par le titulaire et susceptible de pouvoir déclencher les actions appropriées et immédiates nécessaires. Chaque équipe ou agent devra remplir au cours de sa vacation un registre des événements faisant apparaître toute alarme, anomalies ou problèmes constatés ainsi que les mesures prises.

En fonction de la gravité des accidents ou des incidents, un rapport écrit détaillé des événements devra être remis au directeur de l'unité de gestion, du personnel d'astreinte et à la directrice générale, par voie dématérialisée dans les 3 heures (maximum) suivants l'évènement.

12.10 Protection du travailleur isolé

Le travailleur isolé est une personne hors de vue ou de portée de voix des autres. Conformément à l'article R 237-10, alinéa 1 du Code du Travail, le titulaire devra mettre en œuvre les dispositions nécessaires « pour qu'aucun salarié ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident ».

Trois solutions sont préconisées :

- Appel volontaire du travailleur vers le poste de surveillance selon des intervalles déterminés
- Appels périodiques ou irréguliers par le centre de surveillance avec acquittement par appui sur le bouton ou par réponse parlée
- Solution automatique DATI -PTI (Dispositif d'alarme pour travailleur isolé – protection du travailleur isolé).

12.11 Consignation et tenue d'un registre de surveillance

Pour chaque vacation, le registre de surveillance et de gardiennage devra être ouvert et rempli à la prise de poste et à la fin de la vacation. Il est fourni et mis en place par le titulaire. Toute anomalie devra y être signalée et les services compétents avertis. Le titulaire devra fournir à l'acheteur une liste du personnel et l'avertir de chaque changement, au moins 48h à l'avance.

12.12 Contrôle des prestations et reprise du personnel

Le titulaire devra fournir la liste du personnel et prévenir de chaque changement. Si la perte de marché entraîne le transfert d'une entité économique autonome au sens de l'article **L. 1224-1 du code du travail**, le contrat de travail du salarié sera automatiquement transféré à l'entrepreneur. **Ce principe s'applique aux entreprises et aux salariés.**

Le Crous de Créteil n'est pas à l'origine des informations du tableau « reprise du personnel » joint à la consultation (transmis par l'entreprise titulaire du marché), ces informations ne sauraient engager sa responsabilité.

Le titulaire devra mettre en place des contrôles inopinés fréquents pour vérifier le travail de ses agents. Le titulaire sera tenu de notifier immédiatement à l'acheteur toute anomalie ou modification importante du fonctionnement de l'entreprise survenant au cours de l'exécution des prestations du marché.

L'acheteur aura la possibilité, chaque fois qu'il le jugera nécessaire, de vérifier le travail des agents et notamment :

- La qualification du personnel,
- La bonne connaissance des consignes d'application,
- La présence effective et la bonne tenue du personnel,
- La bonne tenue des documents et des registres d'événements et registre de sécurité,

- La vigilance des agents,
- Le parcours des rondes, lieux et temps,

Chaque visite ou contrôle effectué de manière aléatoire devra être signalé sur le registre des événements.

En cas de non-conformité détectée lors d'un contrôle, le titulaire en sera informé.

D'autre part, l'acheteur se réserve le droit de demander au titulaire, le remplacement de tout membre de son personnel ayant manifestement manqué gravement aux consignes du présent marché.

Des réunions de suivi des prestations de surveillance et de gardiennage seront organisées au moins une fois par trimestre pour chaque site à compter de la notification du marché. Lors de ces réunions, devront être présents, les directeurs de l'unité de gestion concernée, les agents et le contrôleur des agents. Ces réunions auront pour objectif d'assurer un lien régulier entre les parties.

A ces occasions les thèmes suivants seront abordés :

- Satisfaction,
- Conformité des prestations,
- Évolution des consignes, voire des moyens de sécurité en fonction des besoins,
- Propositions d'amélioration.

12.13 Evaluation des besoins

Les prestations arrêtées en quantités seront précisées pour chaque commande par le Crous de Créteil en fonction des besoins à satisfaire. Ceux-ci sont très variables d'une année à l'autre, en raison de leur caractère imprévisible. Une évaluation quantitative est jointe en annexe au présent document.

Certains sites ont besoin d'un gardiennage ponctuel et d'autres régulier.

13. DIFFERENDS ET LITIGES

En cas de litige, le droit français est applicable et les tribunaux français sont seuls compétents.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent donc être rédigés en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A. et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

Il est formellement spécifié qu'en aucun cas, ou pour quelque motif que ce soit, le titulaire du marché ne saurait se prévaloir des contestations qui pourraient subvenir entre lui et l'acheteur afin d'arrêter ou de suspendre, même momentanément, les prestations à effectuer.

Les dispositions administratives et financières sont réputées acceptées sans réserve par les deux parties. En cas de litige portant sur des problèmes techniques et plus généralement dans le cadre de service régulier du titulaire, la loi française est seule applicable.

Avant tout recours contentieux, les parties peuvent convenir d'engager avec le titulaire un processus ~~trans~~ prévu par les textes suivants :

- **Articles 2044 et suivants du code civil ;**
- **Circulaire du 6 février 1995 du Premier Ministre relative au développement du recours à la transaction pour régler amiablement les**

- **Circulaire du 7 septembre 2009 relative au recours à la transaction pour la prévention et le règlement des litiges portant sur l'exécution des contrats de la commande publique** Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi, JO du 18 septembre 2009 – NOR : ECEM0917498C).

Au cas où aucun accord ne pourrait être trouvé entre les parties, le litige sera porté devant le tribunal administratif de Melun.

Greffes du Tribunal administratif de Melun,
43 rue du Général de Gaulle - Case postale n° 8630 - 77008 Melun Cedex.
Tél. : 01 60 56 66 30 - Fax : 01 60 56 66 10 – Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr.

La monnaie de compte du marché est l'euro.

14. Dérogation au CCAG-FCS

Par dérogation à l'article 1^{er} du CCAG-FCS il ne sera pas fait mention dans le dernier article du CCAP, ou de tout autre document qui en tient lieu, de la liste récapitulative des articles du CCAG auxquels il est dérogé.