

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

MARCHE PUBLIC DE SERVICE
2023-017

PRESTATIONS D'ACCUEIL DES USAGERS ET DE
LOGISTIQUE SUR LES DIFFERENTS SITES DE
L'UNIVERSITE PARIS NANTERRE

Marché public de service à procédure formalisée, passé en application des articles L.2124-1, R.2124-1, L.2124-2, R.2124-2 1° et l'article L.2125-1 1° du Code de la Commande Publique.

Sommaire

Article 1.	Généralités	4
1.1	Objet de la prestation	4
1.2	Lieu d'exécution des prestations	4
Article 2.	Procédure et forme du marché	5
2.1	Procédure du marché	5
2.2	Forme et montant du marché	5
2.3	Allotissement	5
Article 3.	Durée du marché	5
Article 4.	Pièces constitutives du marché	6
4.1	Ordre de priorité.....	6
4.2	Exhaustivité de la liste des pièces contractuelles	6
4.3	Pièces à remettre au titulaire	7
Article 5.	COMMUNICATION ET REUNION	7
5.1	Mode de communication	7
5.2	Réunions.....	7
5.3	Correspondant du pouvoir adjudicateur et élection de domicile du titulaire.....	8
5.4	Correspondant du titulaire et élection de domicile du pouvoir adjudicateur.....	8
Article 6.	NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS EXIGEES	8
6.1	Description des prestations.	8
6.2	Conditions de lancement des prestations	8
6.3	Contenu et notification des bons de commande	9
6.4	Prolongation du délai d'exécution.....	10
Article 7.	Obligations du titulaire	10
7.1	Obligations du titulaire	10
7.1.1	Respect des horaires.....	11
7.1.2	Vérifications et admissions	11
7.2	Garantie de continuité des prestations.....	11
7.3	Confidentialité	11
Article 8.	Prix.....	12
8.1	Nature et détermination du prix	12
8.2	Contenu des prix.....	12
8.3	Variation des prix	12
Article 9.	Règlement financier.....	14
9.1	Rythme de facturation	14
9.2	Modalité de facturation	14
9.3	Avances	15
9.4	Intérêts moratoires.....	15
9.5	Clôture budgétaire	16

Article 10.	Pénalités	16
10.1	Généralités sur les pénalités	16
10.2	Pénalité pour retard ou absence d'un agent.....	17
10.3	Pénalité pour dégradation du matériel et des locaux mis à disposition	17
10.4	Pénalité pour défaut de tenue	17
10.5	Pénalité pour absence à une réunion.....	17
10.6	Pénalité pour pertes	17
10.7	Pénalité pour non-transmission du planning	17
10.8	Pénalité pour non-conformité des affectations prévues au planning	17
10.9	Pénalité pour non-respect des consignes et règles de sécurité.....	18
10.10	Pénalité pour attitude.....	18
10.11	Autres pénalités	18
Article 11.	Assurance et responsabilité	18
Article 12.	Protection de la main d'œuvre et conditions de travail.....	19
12.1	Travailleurs étrangers	19
12.2	Travail illégal.....	19
12.3	Travailleurs handicapés.....	20
12.4	Visites médicales	20
Article 13.	Changement affectant le titulaire	20
Article 14.	Cession	20
Article 15.	Nantissement.....	21
Article 16.	Modification des horaires et avenants	21
Article 17.	Contestation et litige	21
Article 18.	Droit et langue	21
Article 19.	Résiliation	22
	19.1 Résiliation unilatérale	22
	19.2 Résiliation pour faute du Titulaire	22
	19.3 Modalités de résiliation	22
Article 20.	Différends entre les parties.....	22
Article 21.	Dérogations au CCAG-FCS	23

Article 1. Généralités

1.1 Objet de la prestation

Le présent marché a pour objet des prestations d'accueil des usagers et de logistique sur les campus de Nanterre, de Saint-Cloud et sur le bâtiment de la MSH mondes de l'Université Paris Nanterre.

Tout ajout ou modification des prestations initiales après l'entrée en vigueur du marché doit faire l'objet d'un avenant accepté par les cocontractants.

Des prestations supplémentaires éventuelles peuvent être demandées.

L'acheteur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

Le présent document constitue le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.).

La description des services et les spécifications techniques de ceux-ci sont précisées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)

.

1.2 Lieu d'exécution des prestations

Les prestations auront lieu sur les différents sites de l'Université Paris Nanterre, à savoir :

Pour le Lot 1:

Campus de Nanterre

200, avenue de la République
92001 Nanterre Cedex

Campus de Saint Cloud - L'IUT du Pôle des Métiers du Livre,

11 avenue Pozzo Di Borgo
92 210 Saint Cloud.

L'IUT Ville-d'Avray

50 Rue de Sèvres
92410 Ville-d'Avray

Pour le Lot 2 :

Campus de Nanterre (MAE)

La Maison des Sciences de l'Homme Mondes (MSH MONDE)
Bâtiment René Ginouvès

Article 2. Procédure et forme du marché

2.1 Procédure du marché

Il s'agit d'un appel d'offre ouvert, utilisant la technique d'achat de l'accord-cadre, passé en application des articles L.2124-1, R.2124-1, L.2124-2, R.2124-2 2° et l'article L.2125-1 1° du Code de la Commande Publique (« CCP »).

L'accord-cadre est mono-attributaire. Le présent marché est un marché de service.

2.2 Forme et montant du marché

Le présent marché de service est un accord-cadre mono-attributaire qui comporte :

- Une partie à prix global et forfaitaire concernant l'accueil et la logistique sur les sites de Nanterre, Saint-Cloud et MSH Monde ;
- Une partie à prix unitaire, qui fera l'objet d'émission de bons de commande pour des prestations ponctuelles

Conformément à l'article R.2162-4 2° du Code de la Commande Publique, la partie à bon de commandes de l'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum.

- Pour le lot 1, le montant maximum est fixé à cent-vingt mille euros (120 000 €) HT sur toute la durée du marché public.
- Pour le lot 2, le montant maximum est fixé à quarante mille € euros (40 000 €) HT sur toute la durée du marché public.

2.3 Allotissement

Conformément aux articles L.2113-1 2°, L2113-10 et R.2113-1 du code de la commande publique, le présent marché est décomposé en deux (2) lots définis ci-après :

Lot 1 : Accueil des usagers et prestations logistiques sur les Campus de Nanterre, de Ville-D'avray et de Saint- Cloud ;

Lot 2 : Accueil des usagers et prestations logistiques le bâtiment de MSH Monde.

Les candidats ont la possibilité de présenter une offre pour un lot ou pour l'ensemble des lots.

Article 3. Durée du marché

Le présent marché est conclu à compter de sa date de notification au titulaire.

La date de commencement d'exécution des prestations est fixée à la date de notification du marché.

La durée du marché est de douze (12) mois à compter de la date de commencement d'exécution des prestations, reconductible trois (3) fois par période de douze (12) mois, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

La reconduction du marché est tacite, le titulaire ne pouvant s'y opposer.

L'Université peut cependant décider de ne pas reconduire le marché. La décision de non-reconduction du marché est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins un (1) mois avant la date d'expiration du marché.

La non-reconduction appliquée dans les conditions sus énoncées ne saurait être considérée comme une résiliation et ne donnera lieu à aucune indemnité.

La durée d'exécution des bons de commande émis pour l'exécution de l'accord-cadre est fixée par chaque bon de commande.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

Le titulaire sera tenu de ses obligations contractuelles jusqu'à la date d'expiration du marché et/ou du dernier bon de commande émis, et au-delà, si nécessaire, pour les obligations afférentes à la confidentialité notamment.

Article 4. Pièces constitutives du marché

4.1 Ordre de priorité

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS,

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre de priorité :

- L'Acte d'Engagement et ses annexes financières: la Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) et le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour chaque lot ;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) pour chaque lot et ses éventuelles annexes ;
- Le Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fourniture courante et de services (CCAG – FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Bien que matériellement non joint à l'accord-cadre, il est réputé parfaitement connu des parties ;
- L'offre technique du titulaire : CRT (Cadre de réponses techniques) ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

Seuls les exemplaires originaux conservés dans les archives de l'administration font foi. En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives de l'accord-cadre, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

4.2 Exhaustivité de la liste des pièces contractuelles

Le présent marché constitué des documents contractuels définis ci-dessus exprime l'intégralité des obligations contractuelles des parties.

Les dispositions du présent marché prévalent sur celles qui figuraient dans les documents de réponse, lettres ou autres documents échangés entre l'université et le titulaire préalablement

à la signature du présent marché. L'exemplaire original de ces documents conservé dans les archives de l'université fait seul foi.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne pourra s'intégrer au présent marché. Il en est ainsi, sans que cette liste soit exhaustive, des conditions figurant sur les factures, des conditions énoncées dans les documents commerciaux.

4.3 Pièces à remettre au titulaire

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG-FCS, la notification du marché comprend une copie de l'acte d'engagement et de son annexe financière délivré sans frais par le pouvoir adjudicateur au titulaire.

Les CCAP et CCTP du présent marché pourront être retransmis par courriel (à l'adresse suivante : marche.publics@liste.parisnanterre.fr) au titulaire sur simple demande, sans frais. Le titulaire conserve une copie de son offre technique. Il ne lui sera pas délivré de copie.

Par dérogation à l'article 4.2.2 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur remet au titulaire, sur demande écrite, sans frais, l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité nécessaire à la cession ou au nantissement du marché.

Le CCAG-FCS est consultable sur le site :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000020407115&categorieLien=id>

Article 5. COMMUNICATION ET REUNION

5.1 Mode de communication

Les parties conviennent que tous les échanges liés au suivi et à la gestion des prestations ont lieu par courrier électronique, à l'adresse indiquée dans le cadre de réponses techniques, hormis les cas où une lettre recommandée avec accusé de réception est prévue par le présent CCAP.

L'envoi via la plateforme PLACE d'un courriel contre accusé réception vaut l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Par dérogation à l'article 3.1 du C.C.A.G. F.C.S., lorsque la notification d'une décision ou communication doit faire courir un délai, ce document est notifié par écrit avec établissement d'un constat de bonne réception.

Les demandes d'intervention suite à une indisponibilité pourront être réalisées sous forme de courrier électronique (e-mail) avec accusé de réception.

5.2 Réunions

Si des réunions entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire sont nécessaires pour la mise en œuvre et/ou le suivi des prestations, elles ont lieu dans les locaux du pouvoir adjudicateur sans que le titulaire ne puisse facturer aucun surcoût.

Deux réunions préalables à l'exécution seront organisées entre la DALOE et le titulaire pour l'exécution du marché.

En cours d'exécution, une réunion dite réunion de suivi de l'exécution de la prestation d'accueil sera organisée de façon hebdomadaire. Seront impérativement présents du côté du titulaire, le responsable de site (hebdomadaires), le responsable d'exploitation (mensuel) et,

semestriellement ou si demandé par l'UPN, le responsable de l'entreprise (directrice, directeur).

5.3 Correspondant du pouvoir adjudicateur et élection de domicile du titulaire

L'interlocuteur (chef de site) du pouvoir adjudicateur, concernant l'application du présent marché, est le représentant que le titulaire a désigné à cette fonction, dans le cadre de réponses techniques.

Tous les documents relatifs au présent marché envoyés par lettre recommandée avec accusé de réception, destinés au titulaire, sont adressés au domicile élu figurant sur l'acte d'engagement.

En cas de modification du représentant ou du domicile élu, le titulaire en avertit le pouvoir adjudicateur par courrier électronique.

5.4 Correspondant du titulaire et élection de domicile du pouvoir adjudicateur

L'interlocuteur du titulaire, concernant la gestion administrative du présent accord-cadre, est **le service Achat et Marchés de la Direction Financière de l'Université Paris Nanterre**.

Tous les documents relatifs au présent accord-cadre, destinés au pouvoir adjudicateur, sont adressés à l'adresse suivante :

Université Paris Nanterre
Direction Financière
Service Achat et marchés
Bâtiment S. VEIL- Bureau R01
200 av. de la République - 92001 Nanterre Cedex
marches.publics@liste.parisnanterre.fr

Pour l'exécution technique du présent accord-cadre, le pouvoir adjudicateur désigne un responsable technique, chargé du contrôle de la correcte réalisation et évaluation de la qualité de la prestation.

Article 6. NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS EXIGÉES

6.1 Description des prestations.

Les prestations du présent marché sont décrites à l'article 3 du CCTP pour les lots 1 et 2.

Un plan de prévention hygiène et sécurité devra être établi après la notification du marché et avant démarrage effectif des prestations. La rédaction de ce plan est effectuée, après une visite commune des locaux, conjointement par le titulaire et le représentant de l'Université. Ce plan est signé par les deux parties et validée chaque année.

6.2 Conditions de lancement des prestations

Le présent marché ne devient définitif et exécutoire qu'après avoir été notifié au titulaire.

Pour la partie à prix global et forfaitaire, la date de début d'exécution des prestations sera notifiée par ordre de service.

Pour la partie à bon de commande, les prestations se font à la demande de l'Université, en fonction de ses besoins :

- dans un premier temps l'Université demande un devis conforme au BPU au titulaire,
- puis l'Université transmet un bon de commande au titulaire.

NB : Il est fait obligation au titulaire de procéder au remplacement immédiat d'un agent pour quelle raison que ce soit dûment constatée. A défaut, l'Université se réserve le droit de procéder au remplacement de celui-ci en accord avec le titulaire.

6.3 Contenu et notification des bons de commande

Ces bons de commande fixent notamment :

- La référence du marché (objet, n° et date) ;
- Le nom et l'adresse du titulaire ;
- Le numéro de référence du bon de commande, la date et le n° de commande SIFAC ;
- La date d'émission du bon de commande ;
- Le service émetteur de la commande ;
- La référence du devis ;
- La désignation de la fourniture ou de la prestation à réaliser ;
- La quantité commandée ;
- Les prix unitaire HT en vigueur à la date de la commande établie à partir du devis lui-même établi à partir du BPU ou du barème public (catalogue) du titulaire ;
- Le montant HT de la commande ;
- Le taux et montant de la TVA ;
- Le montant total TTC de la commande ;
- L'adresse de facturation ;
- La signature par un représentant habilité du pouvoir adjudicateur.

Mise en garde : Une commande honorée à partir d'un bon de commande non signé ou d'un document contraire au bon de commande expose le fournisseur au non règlement de la facture correspondante.

Les bons de commande sont adressés par courrier électronique confirmé par accusé de réception. Le titulaire accuse réception de ce courriel dès qu'il en a connaissance.

La date et l'heure à prendre en compte pour la commande sont celles portées par le titulaire sur le récépissé du courriel. Le titulaire dispose d'un délai maximal de trois heures ouvrées pour en accuser réception.

Si le courriel lui est adressée après 17h00, la date à prendre en compte est celle du lendemain, à partir de 9h00. Si cette date est un samedi, un dimanche ou un jour férié, la date et l'heure à prendre en compte sont celles du premier jour ouvré qui suit, à compter de 9h00.

Passé ce délai, si le titulaire n'a pas renvoyé à l'université un accusé de réception du courriel la date à prendre en compte est celle de la date d'émission ajoutée du délai de trois heures, dans les conditions prévues ci-dessus.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à la date d'échéance du marché. La durée d'exécution des bons de commandes correspond aux délais d'exécution et de vérification des prestations.

Par dérogation à l'article 3.7 du CCAG-FCS, lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier au signataire du bon de commande concerné dans un délai **de 5 jours** à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

Le titulaire s'engage à exécuter la prestation conformément aux stipulations des pièces constitutives du marché et aux bons de commande éventuellement émis. Chaque mission confiée au titulaire sera exécutée dans les conditions et délais indiqués sur les bons de commande qui lui sont transmis au fur et à mesure des besoins.

6.4 Prolongation du délai d'exécution

Le titulaire peut demander une prolongation de délai lorsqu'une cause n'incomant pas au titulaire fait obstacle à l'exécution du marché dans les délais contractuels. Cette demande est transmise par une lettre motivée au représentant de l'université chargé du suivi de l'exécution du marché.

Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG-FCS, l'université dispose de **quinze jours** pour présenter ses observations ; passé ce délai, elle est réputée avoir accepté la prolongation de délai.

Article 7. Obligations du titulaire

7.1 Obligations du titulaire

Le titulaire garantit l'exécution des prestations objet du présent marché, conformément à son offre technique acceptée par l'Université.

A ce titre, le présent marché est assorti d'une obligation de résultat dans la réalisation des missions qui lui sont confiées pour l'ensemble des prestations, objet du marché. Le titulaire s'engage à apporter toute sa compétence, son expérience, sa diligence à la bonne exécution des missions du présent marché.

Ainsi, sa responsabilité pourra être engagée en cas de non-exécution ou d'exécution partielle des missions lui incombant.

Le titulaire s'engage en outre à respecter les règles et normes suivantes :

- Décret n° 92-158 du 20 février 1992 complétant le code du travail (deuxième partie : décrets en conseil d'Etat) et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et sécurité applicable aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure ;
- Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) modifié notamment par arrêté du 4 juin 1982 ;

7.1.1 Respect des horaires

Les intervenants ont une conduite irréprochable. Ils respectent scrupuleusement les horaires. Les horaires sont fixés par les services de la DALOE et du MSH. Ceux-ci figurent à l'article 3.3 du CCTP conformément au calendrier de l'année universitaire y afférent.

7.1.2 Vérifications et admissions

Les opérations de vérifications et d'admission des prestations seront exécutées conformément au chapitre V du CCAG/FCS, avec en cas de réfaction, les précisions apportées à l'article 13 ci-après.

Une fiche de suivi sera mise en place, elle sera signée par les services de la DALOE et du MSH Monde afin d'assurer un suivi de la qualité des prestations.

Dans le cas où le titulaire n'exécute pas les prestations dans les conditions prévues par le présent CCAP, le pouvoir adjudicateur a la faculté d'appliquer des pénalités telles que prévues à l'article 10 du présent CCAP ou de résilier le marché, conformément aux dispositions de l'article 32 du CCAG-FCS et de l'article 19 du présent CCAP.

Le titulaire s'engage à respecter toutes directives détaillées dans le CCTP. En cas de non-respect, le titulaire, le cas échéant, peut ne pas être autorisé à démarrer ses prestations et subira une pénalité conformément à l'article 10 du présent CCAP.

7.2 Garantie de continuité des prestations

En cas d'indisponibilité pour raison de force majeure, maladie, démission ou congés de l'un quelconque des membres du personnel du Titulaire affecté à l'exécution des prestations dans le cadre du marché, le Titulaire prendra les moyens nécessaires pour assurer la continuité de ses prestations et remplacera le personnel défaillant par du personnel de compétence et de qualification équivalentes.

Il s'engage à assurer la continuité des prestations dans les mêmes conditions de qualité, de délais et de coût.

7.3 Confidentialité

Le titulaire est tenu, ainsi que l'ensemble de son personnel et, le cas échéant, de ses sous-traitants et fournisseurs, au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, données, fichiers et décisions dont il aura la connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

Le titulaire s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents/d'informations/de données sur quelque support que ce soit à des tiers, sans l'accord préalable du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire a la responsabilité du personnel et des moyens à mettre en œuvre pour une exécution des prestations conformes aux stipulations des pièces constitutives du présent marché.

Le titulaire s'engage à restituer au pouvoir adjudicateur, à l'issue de sa prestation ou en cas de résiliation du marché, tous les documents suscités ainsi que leurs reproductions.

Le non-respect de ces dispositions est considéré comme une faute de nature à conduire le pouvoir adjudicateur à résilier le marché aux torts du titulaire aux frais et risques de ce dernier, sans préjudice des réparations éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur au titulaire, au titre de l'article 1384 du Code civil.

De son côté, l'Université s'engage à respecter la confidentialité des méthodes et du savoir-faire que le titulaire met en œuvre pour la réalisation des prestations qui lui sont confiées.

Article 8. Prix

8.1 Nature et détermination du prix

Le présent marché est conclu :

- à prix global et forfaitaire, pour les prestations d'accueil et de logistique pour l'ensemble des sites concernés;
- à prix unitaires pour les prestations ponctuels d'accueil et de logistique pour l'ensemble des sites concernés.

Les prix applicables au marché sont ceux figurant dans les annexes financières à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés être établis aux conditions économiques du mois précédant celui de la date de remise des offres, appelé mois "zéro".

L'euro est la monnaie de compte du présent marché.

8.2 Contenu des prix

Les prix intègrent l'ensemble des prestations précisées dans le CCTP.

Les prix sont réputés complets ; ils comprennent notamment les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant la prestation, les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires, les charges de personnel du titulaire, les frais et indemnités de déplacement du personnel du titulaire pour l'exécution des prestations, la valeur des pièces ou éléments, outillages nécessaire, les frais de la main d'œuvre qui leur est affectée.

Les prix indiqués dans le marché sont hors T.V.A. Il sera fait application des taux de TVA en vigueur au jour de l'exécution des services, sauf disposition réglementaire contraire.

8.3 Variation des prix

Les prix sont fermes pendant la première année d'exécution puis révisables à la date anniversaire du marché, en cas de reconduction en application de la formule suivante :

$$P = P_0 [0,125 + 0,150 (B_{toB}/B_{toBo}) + 0,725 (I_{CHTrev-TS}/I_{CHTrev-TSo})]$$

dans laquelle :

P = Prix révisé

Po = Prix initial au mois M d'établissement du prix initial :

BtoB = Indice des prix de production des services français aux entreprises françaises du mois M+12 de l'année de révision (M+12)

BtoBo = Indice des prix de production des services français aux entreprises françaises du mois d'établissement du prix initial M

ICTrev-TS= Indice du coût horaire du travail révisé – services administratifs, soutien du mois M+12 de l'année de révision

ICTrev-TSo= Indice du coût horaire du travail révisé – services administratifs, soutien du mois M d'établissement du prix initial

ICTrev-TS :

Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Dans le secteur : Services administratifs, soutien

Identifiant : 001565196

Lien pour consulter l'indice :

<http://www.insee.fr/fr/bases-de-donnees/bsweb/serie.asp?idbank=001565196>

BtoB :

Indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) - Prix de base – CPF 81.10 - Services d'appui combinés liés aux bâtiments - Base 2010

Identifiant 001664255

Lien pour consulter l'indice : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001664255>

La révision s'applique chaque année à partir des factures du mois anniversaire de la notification. Elle est effectuée sur la base des valeurs des indices à leur première publication. Toute demande de remise à jour du prix devra être présentée par le titulaire, accompagnée des pièces justificatives ayant servi au calcul du nouveau prix, un mois au moins avant la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre. L'université dispose de 20 jours à compter de la réception de cette demande pour accepter ou refuser la révision. La demande de révision doit être envoyée à l'adresse suivante :

Communication des prix révisés :

Les prix pourront être révisés sur demande du titulaire à la date anniversaire et seront fermes pour la période considérée.

Le titulaire doit notifier à l'Université la demande de révision par courrier aux adresses suivantes : marches.publics@liste.parisnanterre.fr **au plus tard un mois avant l'échéance annuelle.**

Passé ce délai d'au moins un mois avant l'échéance annuelle, la demande de révision ne pourra être prise en compte et les anciens prix s'appliqueront encore un an.

Les prix de règlement établis dans les conditions fixées ci-dessus n'ont pas à être constatés par avenant.

Article 9. Règlement financier

9.1 Rythme de facturation

Les paiements s'effectuent sur présentation de factures correspondant aux prestations réalisées au titre de chaque bon de commande et après réalisation des vérifications prévues au présent document, selon les règles de la comptabilité publique, par règlement administratif versé au compte ouvert au nom du titulaire.

Les montants des factures sont calculés en appliquant les taux de T.V.A en vigueur lors de l'exécution des services.

9.2 Modalité de facturation

En ce qui concernant les prestations forfaitaires, le paiement est effectué par règlements mensuels à terme échu, sur présentation de factures égales à 1/12 du montant forfaitaire annuel.

Les factures établies en un (1) original doivent comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- Le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- Le numéro du compte bancaire ou postal ;
- Le numéro du marché 2023-017 inscrit sur le bon de commande précité ;
- La date d'exécution des prestations ;
- Le montant hors taxe des prestations effectuées ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant TTC des prestations effectuées ;
- La date de facturation
- La mention « pour solde » dans l'hypothèse où il s'agit du dernier paiement relatif à des prestations ayant donné lieu au versement d'acomptes.

Les factures sont libellées en euros et sont adressées en un original et une copie directement au service facturier de l'université, à l'adresse suivante :

Facture originale à transmettre à :

Université Paris Nanterre

Division financière et comptable

Service facturier Bâtiment F (Simone Weil)

200, avenue de la République

92001Nanterrecedex

Attention ! Les factures qui ne comporteraient pas les mentions obligatoires nécessaires à la liquidation et au règlement seront retournées.

En cas d'erreur de facturation ou de livraison, un avoir par facture doit être établi indépendamment de la facture.

Les risques afférents à l'expédition et au transport incombent au titulaire. Les articles défectueux seront remplacés aux frais du titulaire, transport et emballage compris.

En cas de changement des coordonnées bancaires du titulaire, le service facturier de l'Université doit en être immédiatement informé par courrier signé par une personne habilitée à engager la société.

Les factures qui ne comporteraient pas les mentions obligatoires nécessaires à la liquidation et au règlement sont retournées.

Rappel des dispositions applicables en matière de facturation électronique sur le portail Chorus Pro :

Les factures du titulaire peuvent être transmises de manière dématérialisée à l'Université Paris Nanterre sur le portail de facturation Chorus Pro. L'application Chorus Pro est accessible depuis l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Vous trouverez ci-dessous les informations utiles au dépôt de vos factures sur la plateforme Chorus Portail Pro.

Structure	UNIVERSITE PARIS NANTERRE
SIRET DE FACTURATION	19921204400010
N° TVA	FR35199212044
CODE service sur facture	Service facturier NANTERRE = 03 Service facturier Ville d'Avray = 02
OBLIGATION de renseigner un numéro d'engagement sur la facture	OUI : numéro à 10 chiffres commençant par 45 suivi de 8 chiffres (ex : 4500123456) <i>Numéro de marché facultatif mais préférable</i>

9.3 Avances

Sauf renoncement du titulaire, une avance est prévue si le montant de la commande est supérieur à 50 000 € HT et le délai d'exécution supérieur à 2 mois. Le taux de cette avance est fixé à 5% dans les conditions prévues à l'article R.2191-7 du Code de la commande publique.

Sauf renoncement du titulaire, une avance est prévue si le montant de la commande est Dans les mêmes conditions, une avance est versée aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct, sur leur demande, sur la base du montant figurant dans l'acte spécial.

L'avance est remboursée dans les conditions prévues aux articles R2191-19 du code de la commande publique.

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire par précompte sur les sommes dues à titre d'acomptes ou de règlement partiel définitif ou de solde.

Toutefois, le titulaire peut refuser le versement de l'avance.

Les candidats indiqueront à l'article B4 de l'acte d'engagement s'ils renoncent au bénéfice de l'avance prévue aux articles R.2191-3 du code de la commande publique

9.4 Intérêts moratoires

Le règlement sera effectué par virement administratif dans un délai (30) jours, conformément à l'article R2192-10 du code de la commande publique, au compte ouvert au nom du titulaire indiqué à l'Acte d'Engagement.

Le point de départ du délai de paiement est la date de réception de la facture conforme par le service acheteur.

Si le délai de paiement susmentionné n'est pas respecté, des intérêts moratoires sont dus de plein droit au titulaire.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus.

Conformément aux dispositions susmentionnées, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué 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.

9.5 Clôture budgétaire

Le titulaire est informé que la réglementation de la comptabilité publique impose aux administrations une clôture de l'exercice budgétaire à une date impérative distincte et antérieure à la fin de l'année civile. Le titulaire s'engage à respecter les instructions données par l'Université pour faciliter la gestion financière de fin d'année budgétaire.

Article 10. Pénalités

10.1 Généralités sur les pénalités

Toute inexécution des obligations stipulées par le présent marché, soit par défaut de livraison ou de réparation, soit par non intervention dans les délais prévus, soit par carence en matériel lors d'une intervention ou service mal ou incomplètement exécuté, soit par retard, donne lieu à des pénalités.

En cas de retard ou dysfonctionnement répété, de défaillances dans la prestation, le titulaire encourt la résiliation du marché à ses torts et à ses frais, avec mise en demeure préalable.

Il appartient au titulaire du marché d'apporter, le cas échéant, la preuve de l'existence d'un événement exonératoire de sa responsabilité justifiant la remise des pénalités. L'application des pénalités peut être exceptionnellement reconsidérée suite à la demande dûment justifiée du titulaire du marché et après acceptation de l'établissement concerné.

Le titulaire du marché s'oblige à déduire de ses factures le montant des pénalités qui lui auront été notifiées. Dans le cas contraire, l'établissement bénéficiaire retiendra le montant des pénalités par émission d'un titre exécutoire notifié au titulaire ou par réfaction sur facture.

Le pouvoir adjudicateur établit un mémoire indiquant les périodes de pénalités concernées et leurs montants. Ces pénalités sont retenues sur les factures présentées par le titulaire.

Par dérogation à l'article 14 du C.C.A.G. F.C.S., toutes les pénalités (HT) sont applicables sans mise en demeure préalable, elles sont cumulables et sont retenues sur les sommes dues au titulaire.

Ces pénalités, non soumises à la T.V.A., sont déduites du montant de la facture TTC ; elles sont précomptées de la facture correspondant à la prestation.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, aucune exonération de pénalités à raison de leur montant n'est applicable.

10.2 Pénalité pour retard ou absence d'un agent.

En cas de retard dans la prise de service d'un agent, le titulaire encourra les pénalités suivantes :

- **50 euros HT** par quart d'heure de retard par constat et par agent retardataire.
 - Au-delà de **2 heures**, tout retard est assimilé à une absence totale.
 - Pour une absence totale d'un agent, il est prévu une pénalité de **500€ HT** par constat.
 - De même, tout départ anticipé d'un agent de son poste fera l'objet de pénalités assimilés aux retards et calculées sur les mêmes bases.
- L'agence informera immédiatement l'UPN de tout retard, absence ou changement au planning. Il est prévu une pénalité de **100€ HT** pour défaut d'information.

10.3 Pénalité pour dégradation du matériel et des locaux mis à disposition

Toute dégradation du matériel de l'Université ou des locaux mis à disposition, constaté par l'Université ou son représentant, entraînera une pénalité de **150 € HT** par dégradation constatée en sus du remboursement du matériel et de la remise en état des locaux.

10.4 Pénalité pour défaut de tenue

En cas de non port de l'uniforme, l'opérateur ne pourra prendre son poste et sera considéré comme absent.

10.5 Pénalité pour absence à une réunion.

En cas d'absence à une réunion de l'Université avec le titulaire, une pénalité forfaitaire de **150 € H.T.** pourra être appliquée.

10.6 Pénalité pour pertes

Le titulaire est responsable de l'ensemble du matériel mis à disposition dans le cadre de ses missions. Tout matériel perdu, égaré ou non tracé dans les différents registres fera l'objet d'une pénalité forfaitaire de **300 € H.T par perte constatée en sus du remboursement du matériel égaré.**

De manière non exhaustive, le matériel pouvant être mis à disposition est : Clés, courrier, micros, vidéoprojecteurs...

10.7 Pénalité pour non-transmission du planning

Le titulaire devra transmettre les plannings nominatifs et par secteur à chaque modification conformément au CCTP. Le non-respect des délais entraînera une pénalité de **100€H.T.**

10.8 Pénalité pour non-conformité des affectations prévues au planning

Conformément au CCTP, l'UPN devra être informé au préalable de tout changement de planning. Toute affectation non conforme au planning fera l'objet d'une pénalité de **150€HT.**

Conformément au CCTP, l'UPN recevra un planning nominatif par secteur. Toute affectation non conforme au planning fera l'objet d'une pénalité de **150€HT**.

10.9 Pénalité pour non-respect des consignes et règles de sécurité

Toute consigne donnée par le service prescripteur de l'UPN devra être exécutée, conformément au CCTP.

Toute consigne non-exécutée fera l'objet d'une pénalité de **50€ H.T.**

Toute action corrective demandée au chef de site faisant l'objet d'un constat de manquement identique fera l'objet d'une pénalité de 300€ H.T.

10.10 Pénalité pour attitude

Conformément au CCTP, chaque constat d'un opérateur ayant une attitude non professionnelle (ostensiblement sur son téléphone, avachi sur son fauteuil...) fera l'objet d'une pénalité de 150€HT par constat.

Tout manquement au devoir de confidentialité fera l'objet d'une pénalité de **300€ H.T.**

Toute action corrective demandée au chef de site faisant l'objet d'un constat de manquement identique fera l'objet d'une pénalité de **300€ H.T.**

10.11 Autres pénalités

Non restitution des clefs à l'issue d'une prestation	300€ (trois cents) par constat et par jour
Introduction ou consommation des boissons alcoolisées, et/ou des substances illicites dans les locaux,	1000 € par cas constaté et changement immédiat de l'agent
Tenue d'un aspect physique négligé ou non conforme aux prescriptions du marché	40€ (quarante) par constat (80 € (quatre-vingts) si un nouveau constat d'infraction intervient pour ce même agent dans le mois suivant le premier constat)
Utilisation non autorisée d'un équipement ou matériel	300€ par infraction constatée
Inexécution ou mauvaise exécution des prestations des autres agents	350€ (trois cent cinquante) par constat et par jour commencé

Article 11. Assurance et responsabilité

Par dérogation à l'article 9.2 du CCAG-FCS, dans le cadre de son activité objet du présent marché et, dans les dix jours suivant l'attribution du marché et à chaque date anniversaire de cette attribution, le titulaire atteste de sa couverture par la souscription d'une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, susceptible d'être engagée pour tous les dommages matériels et corporels dus à l'exécution du marché.

Le titulaire doit, de plus, enseigner au personnel placé sous son autorité les consignes générales de sécurité, et celles particulières à l'université, et contrôler fréquemment que celles-ci sont parfaitement connues des intéressés.

En cas d'accident d'intervenants, ces derniers devront rester sur le site prévenir le poste de sécurité le plus proche et attendre l'arrivée des secours locaux (infirmerie de l'Université Paris

Nanterre).

Le personnel du titulaire doit obligatoirement être muni d'une carte d'identité de son entreprise. Il doit informer immédiatement le responsable de l'Université de toute anomalie importante susceptible d'entraîner des détériorations des installations ou de mettre en cause la sécurité.

Celle-ci, conformément au Code des assurances, doit notamment garantir la responsabilité civile au titre du marché pour les pertes, accidents et dommages causés par des personnes dont l'assuré est civilement responsable, survenus lors de la conduite des prestations ou dans l'exécution du présent marché, et ce quelles que soient la nature et la gravité des fautes de ces personnes.

Si par la faute du contractant, l'indemnité perçue ne couvrirait pas entièrement le dommage, l'Université conserve un droit de recours personnel.

En cas de sinistre, le titulaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la continuité des prestations objet du présent marché.

Le titulaire prend intégralement à sa charge toute franchise mentionnée dans son contrat d'assurance. Il est tenu d'informer l'Université de toute modification de sa police d'assurance, et de lui adresser, le cas échéant, un nouvel exemplaire. Cette information n'engage en rien la responsabilité de l'Université pour le cas, où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de l'assurance s'avérerait insuffisant.

Le titulaire devra tenir l'Université informée de toute modification afférente à son contrat d'assurance (avenant, résiliation, changement de compagnie, garantie, ...) dans un délai d'un mois.

Article 12. Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Le titulaire est tenu de se conformer aux lois et règlements en vigueur, relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail.

Il est également tenu de se conformer au respect des dispositions des conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail ratifiées par la France.

12.1 Travailleurs étrangers

Le titulaire devra s'assurer que la situation de ses employés est en conformité avec les dispositions prévues aux articles L.5221-5 et suivants du Code du travail.

Un étranger autorisé à séjourner en France ne peut exercer une activité professionnelle salariée en France sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de travail mentionnée au 2° de l'article L. 5221-2.

12.2 Travail illégal

Le titulaire devra se conformer strictement aux dispositions de la loi 97.210 du 11 mars 1997 relative au renforcement de la lutte contre le travail illégal.

Par ailleurs, en application de l'article L.8222-6 du Code du travail et de l'article 93 de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011, une pénalité sera appliquée au titulaire s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du Code du travail.

En effet, si l'Université est informée par un agent de contrôle du non-respect de ses obligations par le titulaire en termes de lutte contre le travail dissimulé, l'Université enjoindra le titulaire à régulariser la situation dans le délai mentionné dans le courrier de mise à demeure envoyé par l'Université par tout support permettant d'attester d'une date certaine.

Le titulaire devra, alors, dans ce délai, apporter la preuve qu'il a mis fin à la situation litigieuse, par tout support permettant d'attester d'une date certaine. En cas de non régularisation de la situation dans le délai prévu par l'Université, le pouvoir adjudicateur appliquera au titulaire, dans un premier temps, une pénalité de 100 € par jour calendaire de retard (jusqu'à la régularisation de la situation) et ce pendant 21 jours calendaires maximum. Passé ce délai de 21 jours calendaires, l'Université pourra résilier, après mise en demeure préalable du titulaire par lettre recommandée, pour faute du titulaire, sans indemnités, aux frais et risques du titulaire.

12.3 Travailleurs handicapés

Le titulaire devra se conformer strictement aux dispositions de l'article L.5212-1 et suivants du Code du travail.

12.4 Visites médicales

Le titulaire est responsable du suivi de son personnel au regard des contrôles obligatoires de la médecine du travail.

Article 13. Changement affectant le titulaire

Durant la période de validité du marché, le titulaire est tenu de communiquer par écrit au pouvoir adjudicateur tout changement ayant une incidence sur le statut de la société, y compris les changements d'intitulé du compte sur lequel sont effectués les paiements des sommes dues au titre du présent marché.

S'il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire est informé que l'Université Paris Nanterre ne saurait être tenu pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées dans le marché, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont l'Université n'aurait pas eu connaissance

Article 14. Cession

En application de l'article L.2194-1 4° du Code de la Commande Publique, le Titulaire du marché pourra céder son marché à un tiers dans les conditions suivantes :

- Le nouveau Titulaire du marché devra justifier auprès de l'Université disposer de capacités professionnelles, techniques et financières lui permettant la reprise du marché ;
- L'Université devra préalablement donner son accord sur la cession de marché, la cession donnera lieu à la rédaction d'un avenant.
- Le nouveau Titulaire du marché reprendra le marché à l'identique (prix, caractéristiques techniques, cahier des charges, droits et obligations...).

Article 15. Nantissement

Suite à la notification, le titulaire pourra obtenir une copie de l'acte d'engagement certifiée conforme par la personne responsable des marchés portant la mention : « copie certifiée conforme à l'original délivrée en unique exemplaire » pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance consenti conformément à la loi n° 81-1 du 02 janvier 1981 modifiée facilitant le crédit aux entreprises, par demande écrite adressée au Service Achat-Marchés de la DFC de l'Université (marches.publics@liste.parisnanterre.fr).

Article 16. Modification des horaires et avenants

L'Université conserve la possibilité de modifier unilatéralement les horaires d'ouverture de ses bâtiments, ce qui entraîne pour le titulaire l'obligation d'adapter en conséquence les heures de présence de son personnel à ces nouveaux horaires.

Ces modifications seront notifiées par ordre de service respectant un préavis de soixante (60) jours avant leur prise d'effet.

Dans l'hypothèse où ces modifications entraînent une augmentation ou une diminution du temps de présence totale des agents du titulaire, les parties conviennent de régler par avenant les conséquences financières de ces modifications, étant rappelé que le défaut d'accord ou l'absence de signature de l'avenant ne dispense pas le titulaire de respecter l'ordre de service portant modification des horaires.

Article 17. Contestation et litige

Il est formellement spécifié qu'en aucun cas ou pour quelque raison que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché ne pourront être invoqué par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension même momentanée des prestations à effectuer.

Pour tout litige qui s'élèverait à l'occasion du présent marché et en cas de désaccord après tentative de négociation, il est rappelé qu'ont été constitués des comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges susceptibles de survenir en cours d'exécution d'un marché.

En conséquence, le titulaire peut se prévaloir des articles L.2197-1 et suivants, des articles R.2197-1 et suivant ainsi que des articles D.2197-13 à 22 du Code CP et du décret n° 2005-818 du 19 juillet 2005 pour saisir le comité.

En cas de conflit qui n'aurait pu être réglé par le comité visé, le tribunal territorialement compétent est celui dans le ressort duquel est exécuté le marché.

Article 18. Droit et langue

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

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

Article 19. Résiliation

19.1 Résiliation unilatérale

Le présent marché peut être résilié, à tout moment, par l'Université, conformément aux dispositions des articles 29, 30 et 31 du CCAG-FCS, qu'il y ait ou non faute du Titulaire.

En l'absence de faute du Titulaire, celui-ci a droit à être indemnisé du préjudice qu'il aurait subi, ainsi qu'il est prévu à l'article 33 du CCAG-FCS.

19.2 Résiliation pour faute du Titulaire

Outre les clauses de résiliation prévues à l'article 32 du CCAG-FCS, l'Université se réserve le droit de prononcer la résiliation du marché, après mise en demeure, sans que le Titulaire puisse prétendre à indemnité, dans les cas suivants :

- En cas de non - respect par le Titulaire des obligations de confidentialité, tel que prévu au sein du présent CCAP ;
- En cas de décision de rejet par l'Université, tel que prévu au sein du présent CCAP ;

Après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du Titulaire en application de l'article 28 du CCAG FCS sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité, et le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, notamment lorsqu'il a contrevenu à l'article D.8222-5 du code du travail (ancien article R.324.4 du code du travail).

D'une manière générale, en cas de fautes et/ou de retards répétés du Titulaire dans le cadre de l'exécution du marché, qui rendraient impossible la poursuite des relations contractuelles avec le Titulaire.

19.3 Modalités de résiliation

La résiliation du marché est notifiée au Titulaire, par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle comporte, s'il y a lieu, les dispositions particulières à respecter par le Titulaire jusqu'à la désignation d'un nouveau prestataire par l'Université.

Article 20. Différends entre les parties

Les parties se rapprocheront en vue de convenir d'un accord avant tout recours contentieux. A défaut, il est fait application du chapitre IX du CCAG-FCS.

En cas de contestations relatives à l'application du présent marché, le tribunal administratif de Cergy-Pontoise est seul compétent :

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise

2 Boulevard Hautil

95000 Cergy

Tél : 01.30.17.34.

Article 21. Dérogations au CCAG-FCS

Article du CCAP dérogeant	Article du CCAG-FCS dérogé
4.1	4.1
4.3	4.2.1
4.3	4.2.2
5.1	3.1
6.3	3.7
6.4	13.3
10.1	14
10.1	14.1.3
11	9.2