

Marché de nettoyage des locaux à l'Université de La Réunion

Cahier des clauses particulières (CCP)

Consultation n°











2025SNETTLOC22

SOMMAIRE





1. DÉFINITIONS	3
2. OBJET DU CONTRAT.....	3
3. STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT.....	5
4. DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION	6
5. PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT	6
6. RÉALISATION DES PRESTATIONS	9
7. OBLIGATIONS DU TITULAIRE	18
8. LITIGE ET SANCTIONS	19
9. FIN DU CONTRAT	21

Sélectionner le sommaire, appuyer sur la touche F9 (ou Fn+F9) pour mettre à jour la numérotation des pages.

ÉLÉMENTS CLÉS DU CONTRAT

	Objet du contrat	Marché de nettoyage des locaux à l'Université de La Réunion
	Acheteur	Université de La Réunion
	Type de contrat	Marché ordinaire de services
	Structure	10 lots
	Lieu d'exécution	L'ensemble des sites de l'Université de La Réunion
	Délai	Marche de 12 mois (renouvelable 3 fois)
	Développement durable	Clause environnementale - Critère environnemental
	Pénalités de retard	Cf Art 8.1
	Variation des prix	Fermes actualisable
	Nature des prix	Prix forfaitaires

1. DÉFINITIONS

 Contrat	Le contrat est un marché public passé en Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique). Le contrat fait référence au CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021 . Le terme contrat désigne également le présent document, ses annexes et les autres pièces constitutives du marché.
 Acheteur	L' acheteur désigné dans le contrat agit en tant que pouvoir adjudicateur. Il est le donneur d'ordre du contrat pour le compte duquel le contrat est exécuté.
 Titulaire	Le titulaire désigné dans le contrat est l'opérateur économique qui conclut le contrat avec l'acheteur. En cas d'attribution à un groupement d'opérateurs économiques, le titulaire désigne le groupement représenté par son mandataire.
 Prestation	La prestation est l'ensemble des tâches prévues au contrat qui incombent au titulaire et rémunérées par l'acheteur. Le terme prestation vise également une partie du contrat soumise à des règles spécifiques.

2. OBJET DU CONTRAT

2.1. Description des prestations

■ Objet de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : Marché de nettoyage des locaux à l'Université de La Réunion

■ Lieu d'exécution :

Le lieu d'exécution des prestations est **L'ensemble des sites de l'Université de La Réunion**.

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) concernent l'exécution des prestations de nettoyage des locaux à l'Université de La Réunion sur les sites suivants :

- Campus Universitaire du Moufia, situé au 15 avenue René Cassin sur la commune de Saint-Denis
- Campus Universitaire du Tampon, situé au 117 avenue du Général Ailleret sur la commune du Tampon
- Site de L'Institut d'Administration des Entreprises, situé au 24-26 avenue de la Victoire sur la Commune de Saint-Denis
- Site L'Institut Universitaire Technologique, situé au 40 avenue de Soweto Terre Sainte sur la commune de Saint-Pierre, incluant le site SEAS OI.
- Site de l'UFR SANTE, situé au 77 Avenue du Docteur Jean-Marie DAMBREVILLE sur la Commune de Saint Pierre
- Site du Parc Technologiques Universitaire, situé 2 Rue Joseph Wetzel sur la commune de Sainte Clotilde
- Site de l'ESIROI Ecole Supérieure d'Ingénieurs Réunion Océan Indien 40 Av. De Soweto, Saint-Pierre 97410, La Réunion

L'acheteur se réserve le droit de solliciter le titulaire pour le rajout d'autres lieux à entretenir. Toutes

modifications donneront lieu à un avenant.

■ Pièces contractuelles :

Le contrat est constitué des documents énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses annexes financières éventuelles ;
- le présent document et ses annexes éventuelles ;
- le CCAG Fournitures courantes et services (arrêté du 30 mars 2021) dans sa version en vigueur au lancement de la consultation ;
- l'offre technique du titulaire ;
- les actes d'exécution et modificatifs contractualisés en phase d'exécution.

2.2. Nature des prestations

Le titulaire assure sous sa responsabilité le ménage général des locaux, des équipements, du mobilier et des vitrages (intérieurs et extérieurs accessibles) du site, ainsi que la collecte et la mise en place de l'enlèvement des déchets.

Les prestations ont pour objectif l'entretien et la maintenance des locaux et des équipements.

Leur qualité devra être satisfaisante au regard des quatre critères ci-après :

Aspect : l'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre un local et ses équipements. En matière d'hygiène, les prestations devront s'attacher à ne pas provoquer de pollution par l'usage intempestif de méthodes ou de produits nocifs.

Confort : le confort est l'ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien-être. Il est apprécié au travers des facteurs suivants :

- Les perceptions olfactives : supprimer ou masquer, par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs ; ne pas effectuer les prestations à l'aide de produits conformes dont les odeurs ne pourraient être tolérées ;
- Les perceptions tactiles : les prestations devront être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher ou au contact ;
- Les perceptions auditives : les prestations devront être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation anormale de l'environnement ;
- La sécurité, les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols devront être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers. La matérialisation du danger devra se faire, le cas échéant, par des panneaux signalétiques.

Hygiène : l'hygiène est l'ensemble des principes et des pratiques relatives à la conservation de la santé. Elle repose sur l'assainissement des surfaces et des atmosphères ambiantes.

Propreté : La propreté est l'absence de salissures sur une surface ou dans l'air.

Les bâtiments ont été classés en zones liées au type d'activité et à l'importance de la fréquentation des locaux. Les locaux sont classés selon les groupes d'activité suivants :

AM : Amphithéâtres, Salles de conférence, auditorium, etc...

SB : Salles banalisées, salles de cours, d'enseignement théorique

EN : Enseignements hors amphi et hors salle banalisée

LS : locaux spécifiques

LA : Locaux Administratifs hors bureaux

BA : Bureaux Administratifs

LT : Locaux Techniques

DOC : Salles de documentation et de lecture

VS : Vie sociale, espace détente, espaces étudiants

ISC : Installations sportives couvertes
CI : Zone de circulation
SA : Sanitaires
LOT : Locaux occupés par un tiers
AL : Autres locaux

Les prestations à exécuter et les fréquences souhaitées par zones d'activités sont indiqués dans les fiches de l'Annexe 1.

Les différentes prestations sont exécutées en tenant compte de la nature des revêtements et de la fréquentation des zones et locaux à entretenir. Un plan des bâtiments avec l'identification des zones sera remis à la personne titulaire du marché.

Une fois par an, pendant une période de faible affluence, l'entreprise devra effectuer une remise en état général des locaux avec en particulier le décapage des sols carrelés, le décapage et le traitement par émulsion des sols souples, le décapage et le récurage des sanitaires.

2.3. Intervenants

Les prestations sont réalisées pour l'acheteur **Université de La Réunion**, représenté par Pr Jean-François HOARAU Président de l'Université.

Adresse et coordonnées :

Service des marchés
Université de La Réunion
15 Avenue René Cassin
Saint-Denis
97400 CS 92003
Téléphone : 02 62 93 80 80
Courriel : marches@univ-reunion.fr
Site internet : <https://www.univ-reunion.fr/>

■ **Représentation des parties :**

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.

Le titulaire désigne dès le début du contrat les noms et coordonnées professionnelles d'une ou plusieurs personnes chargées de le représenter pour l'exécution des prestations. En cas d'empêchement ou de remplacement de ces représentants en cours d'exécution du contrat, le titulaire en avise sans délai l'acheteur et lui indique les noms et coordonnées professionnelles d'un nouveau représentant. Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant le titulaire.

3. STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT

■ **Nature de la prestation :**

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

■ **Décomposition de la prestation et forme du contrat :**

Les prestations sont décomposées comme suit en **10 lots**.

La forme retenue pour l'exécution du contrat est **ordinaire**.

Type	Objet
Consultation	Marché de nettoyage des locaux à l'Université de La Réunion : <i>Marché de nettoyage des locaux à l'Université de La Réunion</i>

Type	Objet
Lot	Lot n°1 Bâtiment Faculté de Droit et d'économie
Lot	Lot n°2 Bâtiments Faculté des Sciences et Technologies
Lot	Lot n°3 Faculté des Lettres et Sciences Humaines
Lot	Lot n°4 Bâtiment Service de Santé Etudiante
Lot	Lot n°5 Bâtiment EVE
Lot	Lot n°6 Bâtiment Gymnase Max Raffini
Lot	Lot n°7 Bâtiments Parc Technologique Universitaire
Lot	Lot n°8 Bâtiments Institut d'Administration des Entreprises
Lot	Lot n°9 Bâtiment P et Bibliothèque Universitaire - Campus du Tampon
Lot	Lot n°10 Bâtiments ESIROI/IUT/UFR SANTE/SEAS OI. Campus de Terre-Sainte

4. DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

■ Durée globale du contrat :

Le marché est conclu pour une durée de 1 ans à compter de la notification du marché. Il pourra être renouvelé trois fois par périodes d'un an et sans que sa durée totale puisse excéder 4 ans. Pour chaque lot, le marché est conclu pour une durée de 1 an ferme renouvelable 3 fois à compter de la notification du marché.

L'ensemble des prestations prévues dans chaque lot est reconduit par tacite reconduction. Le Titulaire du marché ne pourra pas refuser la reconduction. L'acheteur pourra résilier le marché en informant le candidat de cette décision, 2 mois avant la date de renouvellement

5. PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

5.1. Prix du contrat

■ Nature des prix :

Les prix du contrat sont **forfaitaires**.

Les prix des prestations faisant l'objet du marché sont :

- forfaitaires annualisés selon le CDPGF pour les prestations forfaitaires programmées,

Ce prix forfaitaire est indiqué dans l'Acte d'Engagement et porte sur

- les prestations courantes de nettoyage (Locaux, équipements, mobiliers et vitrages intérieurs et extérieurs accessibles ;
 - les prestations courantes de vitrerie (intérieurs et extérieurs accessibles);
 - Pour les fournitures et approvisionnements des blocs sanitaires
 - Pour les produits de nettoyage nécessaires adaptées à un parfait entretien des locaux désignés
 - Pour la collecte et la mise en place de l'enlèvement des déchets.
- sur la base du bordereau de prix unitaire pour les prestations exceptionnelles de nettoyage non incluses au forfait,

■ Variation des prix :

Les prix sont **fermes** pour toute la durée du contrat.

Les prix du marché sont révisables chaque année à la date anniversaire du début d'exécution du marché.

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres (Mo).

Les prix sont révisés, en hausse comme en baisse, par application de la formule paramétrique suivante :

$P = P_o [0,30 + 0,70 (I / I_o)]$ Formule dans laquelle :

P = Prix révisé HT ;

P_o = Prix initial du marché ;

I = indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 81.21 – Nettoyage des bureaux (identifiant 010546448) correspondant au dernier indice connu au moment de la révision ;

I_o = indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) - CPF 81.21 – Nettoyage des bureaux (identifiant 010546448) du mois de remise de l'offre.

Le calcul du montant révisé des prix est effectué par le titulaire. Le titulaire produit les pièces qui permettent de justifier du calcul de cette révision.

Le titulaire fera parvenir les prix révisés au plus tard un mois avant la date anniversaire du début d'exécution des prestations.

■ Contenu des prix/

Les prix du contrat comprennent :

- les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations prévues au contrat ;
- les charges fiscales et autres charges éventuelles qui frappent les prestations ;
- les frais éventuels de conditionnement, stockage, emballage, assurance et transport ;
- les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

■ TVA :

Les demandes de paiement sont adressées en montant HT et TTC.

Les taux de TVA applicables sont ceux en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

5.2. Conditions de paiement

■ Avance :

Le taux de l'avance est de 5% ou, le cas échéant, de 30 % pour les petites et moyennes entreprises. Ce taux est calculé selon les modalités de l'article R. 2191-6 et suivants du Code de la commande publique. Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution du marché.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix. Le délai de versement de l'avance court à compter de l'émission du bon de commande.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R.2191-11 et suivants du Code de la commande publique

■ **Paiement des membres du groupement :**

En application de l'article 12.1 du CCAG, en cas de groupement, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. Le mandataire du groupement indique dans chaque demande de paiement qu'il transmet la répartition des paiements pour chacun des cotraitants, sur la base de l'état de répartition du montant du contrat par cotraitant fixé dans son offre.

■ **Présentation des demandes de paiement :**

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.
- le numéro de SIRET de l'Université de La Réunion, destinataire de la facture : 199 744 780 00016
- le code service : UR974SFD
- le numéro d'engagement (numéro composé de 10 chiffres et commençant par 45) à réclamer l'acheteur.

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 des paiements :**

La facturation des prestations courantes, des prestations spécifiques, nettoyage des vitres et de la fourniture des consommables, s'effectue mensuellement sur la base d'un forfait.

Le montant annuel forfaitaire figurant dans l'acte d'engagement est divisé par 12 et fait l'objet d'une facturation mensuelle, à terme échu. Dans l'hypothèse où la facturation ne correspond qu'à une partie du mois, le montant mensuel forfaitaire sera proratisé en fonction du nombre de jours dans le mois

■ **La facturation des prestations exceptionnelles**

Une prestation exceptionnelle est réalisée après émission d'un bon de commande. La facturation des prestations exceptionnelles s'effectuera à l'issue du service fait sur la base des prix figurant aux BPU.

■ **Régime des paiements :**

Les prestations du contrat sont réglées par paiement partiel définitif (article R2191-26 du Code de la commande publique).

■ **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

6. RÉALISATION DES PRESTATIONS

6.1. Vérification des prestations

■ Niveau d'obligation prévu au contrat :

Le titulaire est soumis à une obligation générale de résultat. Celle-ci s'impose au titulaire dans l'exécution de ses engagements contractuels et pour l'intégralité des prestations décrites au contrat. Le titulaire s'engage à exécuter les prestations et à remettre les livrables associés avec le niveau de compétence professionnelle requis pour ce type de prestations, à consacrer tous les moyens humains et matériels nécessaires à sa bonne exécution, ainsi qu'à coopérer de bonne foi avec l'ensemble des intervenants amenés à participer au contrat.

Les résultats à atteindre sont décrits dans le cahier des charges techniques.

■ Opérations de vérification du service fait :

S'agissant d'un marché avec objectif de résultat, un suivi des prestations sera réalisé. Ce suivi reposera sur deux types de contrôle :

- Un contrôle contradictoire bimensuel sera réalisé conjointement par la personne publique et le titulaire
- Les contrôles aléatoires réalisés par la personne publique

L'Université de La Réunion désignera sur chaque lot un responsable technique chargé de la liaison avec l'entreprise. Ce dernier vérifiera :

- Le respect du planning des travaux
- La qualité de leur exécution conformément au C.C.P.
- L'effectif affecté à l'exécution des prestations

Le bon suivi des prestations sera assuré par un contact régulier avec le responsable technique et par un cahier de liaison qui sera à la disposition du titulaire et de l'Université en vue de recueillir :

- Les remarques ou suggestions respectives,
- Les informations concernant l'organisation des actions à entreprendre et le planning de ces actions,
- Les remarques relatives à une prestation effectuée de manière défectueuse.

Le cahier de liaison sera visé quotidiennement par le représentant du titulaire.

Lorsqu'une prestation aura été exécutée de manière défectueuse, le représentant du pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 10 jours, pour prendre une décision d'admission avec pénalité

La qualité de nettoyage sera vérifiée par l'examen de quatre critères mentionnés à l'article 2.2

■ Réfactions

Lorsque l'acheteur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

Si le titulaire ne présente pas d'observations par dérogation de l'article 30.3 du CCAG FCS dans les 2 jours suivant la décision d'admission avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l'acheteur dispose ensuite de 2 jours pour lui notifier une nouvelle décision.

A défaut d'une telle notification, l'acheteur est réputé avoir accepté les observations du titulaire et

l'admission est réputée sans réfaction.

6.2. Développement durable

■ Clause environnementale :

Le contrat prévoit des obligations en matière de protection de l'environnement en tant que conditions d'exécution des prestations. Ces obligations concernent les produits ou matériaux utilisés ainsi que les processus dans lesquels sont réalisées les prestations. Il intègre des conditions d'exécution en vue de répondre aux objectifs suivants :

- réduire l'impact de l'activité sur l'environnement par l'utilisation efficiente de produits adaptés
- gérer les différents types de déchets
- économiser les ressources naturelles non renouvelables.

Le titulaire s'assure du respect par ses sous-traitants de ces obligations environnementales.

6.3. Organisation du travail (Cf. annexe 2)

■ 1. Effectifs

Les effectifs globaux nécessaires à l'exécution de toutes les prestations, la répartition quotidienne des effectifs nécessaires à l'exécution de toutes les opérations, basée notamment sur les périodicités seront fixés par le titulaire dans le mémoire justificatif annexé à son acte d'engagement.

Le titulaire s'engage à mettre en place une équipe permanente pour assurer les prestations. Il indique expressément le nombre de personnes et le nombre d'heures de nettoyage qu'il entend mettre en place. Le titulaire devra fournir à la personne publique avant le début des prestations (huit (8) jours à la date de notification de l'acceptation du marché), la liste nominative du personnel. Cette liste sera tenue à jour mensuellement.

Cette liste devra comporter le nom, les fonctions et les coordonnées du personnel d'encadrement.

Le titulaire est responsable du personnel mis à la disposition de l'établissement. Dans l'éventualité où un ou plusieurs membres du personnel ne donneraient pas ou plus satisfaction, la personne publique devra en informer le titulaire et pourra en demander le remplacement dans les meilleurs délais. La personne publique se réserve également le droit à tout moment, de demander au titulaire le renforcement en qualification du personnel du titulaire afin de satisfaire aux obligations de résultats fixées au présent marché.

■ 2. Continuité de service

En cas de grève de son personnel, le titulaire est tenu d'assurer la continuité des prestations définies dans le marché, indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité.

Les coûts induits sont intégralement supportés par le titulaire, qui fait également son affaire des éventuels litiges de toute nature avec son personnel ayant pour origine une demande de remplacement ou un refus de l'administration. Le titulaire devra en conséquence **prévoir un effectif de personnel suffisant** pour garantir l'exécution des prestations.

■ 3. Lancement du marché _ Plan

Dès la notification du marché, une réunion de lancement du marché est organisée entre l'acheteur et le titulaire afin de préparer la mise en place du marché.

Dans un délai de 10 jour ouvré suivant la notification du marché, le titulaire doit fournir pour chaque lot un plan de démarrage qui doit comprendre les documents suivants:

- La liste nominative des personnels affectés à l'exécution des prestations;
- La liste des matériels et produits par site;
- Les plannings (horaires et jours d'intervention) des agents de nettoyage et du chef d'équipe;
- Les fiches techniques des matériels et produits utilisés;
- Le cahier de liaison.

■ 4. Horaires d'intervention

Les opérations de nettoyage se déroulent le matin de 05h00 jusqu'à 8h00 et en soirée de 17h00 jusqu'à 20h00, selon la disponibilité des locaux, du lundi au samedi inclus, selon les besoins des différents sites.

Le nettoyage des sanitaires sur la tranche horaire de 17h00 à 20h00 devra obligatoirement être réalisé après 19h00 dans un souci de propreté pour les utilisateurs du jour suivant.

■ 5. Encadrement du personnel

Le titulaire doit obligatoirement affecter en permanence au chantier un agent responsable de l'encadrement et du mode d'exécution des prestations, du contrôle régulier des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses techniques du C.C.T.P. Cet agent responsable sera choisi nominativement par le titulaire et sera l'interlocuteur privilégié de l'entreprise auprès de la personne publique.

Il est assisté d'agents en nombre et qualification suffisants pour assurer un encadrement et une surveillance efficace. Le titulaire précisera le nombre de personnes affectés au nettoyage lots par lots.

Il doit se rendre aux convocations de la personne publique en cas d'insuffisance d'encadrement ou de consignes particulières à transmettre au personnel de nettoyage en place.

■ 6. Accès aux locaux

La personne publique dotera le titulaire de clés en quantité suffisante permettant l'accès aux locaux intéressés par les prestations. En cas de perte ou de vol, le titulaire avisera aussitôt la personne publique des exemplaires manquants.

Ceux-ci seront remplacés et feront l'objet d'une facturation au titulaire, au tarif en vigueur. En fin de marchés, le titulaire sera tenu de remettre à la personne publique les clés confiées initialement. Ces clés sont à l'usage exclusif du personnel titulaire du marché.

L'accès aux locaux est strictement réservé au personnel chargé de l'entretien désigné par le titulaire.

■ 7. Service minimal en cas d'absence ou d'arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire sera tenu d'assurer les prestations définies par la personne publique, indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité par exemple :

- Nettoyage des blocs sanitaires
- Ramassage, enlèvement et évacuation, dans les conteneurs, des papiers, cartons, bouteilles, gobelets, déchets alimentaires
- Collecte et vidage des poubelles dans les récipients prévus à cette effet et évacuation dans les conteneurs.

En cas d'absence prolongée (plus de 24 heures), le titulaire s'engage à assurer le remplacement de(s) l'agent(s) et à faire assurer les prestations conformément au marché.

■ 8. Plan de prévention

En application du décret N°92-158 du 20 février 1992, une inspection commune des locaux sera organisée avec les intervenants sur chaque lot afin de définir les risques potentiels. Un plan de prévention sera établi dans les conditions fixées aux articles R237-7 et suivants du code du travail.

■ 9. Vêtements de travail

Le titulaire devra doter le personnel d'exécution d'un vêtement de travail, éventuellement de protection. En outre, tous les agents en activité, y compris le personnel d'encadrement, devront porter en permanence un insigne spécifique de leur entreprise. Les agents doivent justifier l'exercice de leur fonction par un **badge d'identification avec photo d'identité** porté visiblement dans l'exécution des missions.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son badge ou s'il présente une tenue négligée.

■ 10. Comportement du personnel

Le personnel de l'entreprise devra faire preuve de la plus grande correction. Il sera pendant toute la durée du marché soumis à l'observation des consignes particulières de sécurité de l'établissement. En outre, l'ensemble du personnel est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

Il appartient au titulaire, d'avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment des appareils informatiques et téléphoniques, télécopieurs et photocopieurs est strictement interdit.

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations, ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

Le titulaire garantit l'intégrité et la probité de son personnel. L'utilisation du téléphone portable personnel est limitée aux situations d'urgence ou à l'organisation du travail. Le personnel du titulaire ne sollicite pas l'administration pour des problématiques relevant du titulaire.

■ 11. Protection des installations

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques, devront être évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations intéressées et au plus tard à la fin de chaque vacation.

Le titulaire devra éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation. Il est tenu d'avertir sans délai la personne publique en cas de constatation d'anomalie : panne électrique, fuite d'eau, engorgement des canalisations, actes de vandalismes, ..., ou d'événement grave ou ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens.

■ 12. Acheminement du matériel et des produits

L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations devra être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par la personne publique.

■ 13. Stockage du matériel et des produits

Le stockage des produits doit être effectué dans les locaux prévus à cet effet. Il est limité aux quantités requises pour une période d'un mois, à l'exception des produits dangereux pour lesquels le stockage ne peut correspondre qu'à une consommation journalière. Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac de produits pulvérulents est interdit. Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par la personne publique et aux frais du titulaire.

■ 14. Les produits chimiques de nettoyage des locaux

Le nettoyage consiste à éliminer les souillures visibles ou invisibles d'un support. Les souillures peuvent être des résidus et des déchets de fabrication, des apports suite aux circulations des personnes et matériels...

Le support est représenté par le matériel comme les récipients, les machines, les locaux, les vêtements et les mains ...

Le détergent est un composé chimique qui, associé aux facteurs qui influent le bon déroulement du nettoyage (concentration, temps, température et action mécanique), permet en s'associant le plus souvent à de l'eau et à la souillure, de débarrasser le support de celle-ci.

La connaissance des compositions du couple associant les supports et les souillures permet de bien choisir le détergent parmi les nombreux produits sont proposés :

- Les produits ménagers pour les nettoyages courants
- Les produits réservés au circuit professionnel pour les nettoyages spécialisés dont il faut posséder la Fiche de Données de Sécurité (FDS).

Ce document renseigne sur la composition, les propriétés (exemple : détergent acide pour le tartre, et détergent alcalin pour une souillure organique), les caractéristiques physico-chimiques et surtout sur le mode d'utilisation, comme la concentration des mélanges.

On y trouve également des données concernant les premiers soins, la toxicité et les précautions de manipulation. L'ensemble de ces connaissances facilite la rédaction de la méthode de nettoyage pour optimiser l'abaissement de la tension superficielle, de meilleures réactions de saponification et d'hydrolyse... en se limitant aux plages des températures conseillées sous peine de destruction des molécules de détergent, d'où une perte d'efficacité, et aussi un danger pour les personnes suite à des émanations toxiques.

Dans certains cas, le nettoyage est complété par des actions spécifiques permettant de lutter contre certains contaminants, microbiens, particuliers, chimiques ou radioactifs. Il en est ainsi du bio nettoyage qui, après l'évacuation des salissures par les détergents, complète l'action du nettoyage par l'application de désinfectants actifs sur les micro-organismes indésirables.

La plupart des produits sont spécialisés par utilisation :

- Produits de protection des sols (résines, cires, émulsions auto-lustrantes ou auto-brillantes, les détergents-protecteurs...) sont mis en œuvre dans les zones à faible risque mais doivent être bannis dans des zones à hauts risques de contamination car ils provoquent des aérosols de particules, inertes et biologiques.
- Les détergents biodégradables, par contre, sont acceptés dans les zones à risques. Il faut sélectionner le détergent le mieux adapté au revêtement choisi, voire le désinfectant le mieux approprié au contaminant redouté restant compatible avec le type de revêtement en place (les produits à base de chlore peuvent être préjudiciables à certaines surfaces et sans effet notable de dégradation sur d'autres). Des désinfectants sont recommandés dans des zones à risques de biocontamination.
- Nettoyant pour vitres,
- Détartrant pour WC, désodorisants, dépoussiérants, lustrant pour le mobilier

Des mesures de prévention sont indispensables pour la manipulation de ces produits:

- Lire attentivement, avant l'utilisation, l'étiquette du contenant du produit et se procurer la FDS du produit ;
- En cas de transvasement de produits, il faut veiller à multiplier les étiquettes sur chaque emballage. Les bouteilles et emballages alimentaires ne doivent pas servir au conditionnement des produits;
- Ne pas mélanger plusieurs produits, en particulier un détartrant (acide) et un produit contenant de la Javel (base): risque de dégagement de chlore (gaz toxique);

- Respecter les dosages et les modes opératoires. Lors de la dilution d'un produit, il faut d'abord verser l'eau dans le contenant, ensuite le produit, pour éviter les projections.

La première **démarche de prévention** consiste à substituer le plus possible les produits dangereux par des produits qui le sont moins. Il convient également de limiter au maximum les quantités stockées.

Le **stockage** des produits devra être effectué dans les locaux prévus à cet effet. Il sera limité aux quantités requises pour une période déterminée. Aucun matériel ou produit ne devra être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention.

Les services de l'État se sont engagés dans une démarche de développement durable (produits écologiques, tri sélectif, etc.) et souhaitent la renforcer à tous les niveaux de son activité.

Pour l'achat de ses produits, le **titulaire** prend en compte les axes de développement durable suivants :

- les produits ayant un label environnemental
- les modalités de conditionnement (doseur, système de dilution centralisé, etc.)
- les modalités d'utilisation (consommation d'énergie et d'eau, pollution de l'air, etc.)
- les cycles de vie et l'impact environnemental des produits de nettoyage
- les modalités de livraison et de stockage.

Le **titulaire** du contrat de nettoyage favorise l'achat de produits conformes à l'écolabel européen ou équivalent, non corrosifs et adaptés aux surfaces à nettoyer et à entretenir. L'utilisation de l'eau de javel est strictement interdite. Les produits utilisés sont de préférence inodores.

Par ailleurs, le **titulaire** du contrat de nettoyage favorise l'utilisation de chiffons en microfibres ainsi que les absorbants marqués par un écolabel du type « Absorbant tous liquides utilisables sur sols » marqué par l'écolabel français NF Environnement. Il veille à employer des chiffons non composés de contaminant réglementés dont les métaux lourds.

Le **service bénéficiaire** peut interdire tout produit non conforme aux engagements éco- responsables du le **titulaire**.

■ 15. Les matériels de nettoyage des locaux

Pour le nettoyage des surfaces vitrées, les matériels utilisés sont:

- Les perches télescopiques pour le lavage des vitres en hauteur;
- Des matériels qui assurent une protection collective: plate-forme individuelle roulante légère (PIRL), élévateur de personnel

Pour le nettoyage des sols:

- La nature des surfaces à nettoyer est très variée et les produits ou matériels doivent être adaptés à la nature des revêtements.;
- Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des revêtements de sol ne doivent conduire à aucune glissade susceptible de constituer un danger pour les usagers.
Exemples de revêtements de sol à répertorier: carrelage vitrifié, carrelage non vitrifié, carrelage autre, revêtement thermoplastique à couche PVC, revêtement thermoplastique à dalle homogène, linoleum, revêtement textile traité, aiguilleté, planchers bois

Les matériels utilisés sont:

- Les accessoires manuels: balais de lavage et tissus d'essuyage et de lavage, lavettes et chiffonnettes, raclettes, pelle, support à sac poubelle, pulvérisateurs pour produits non prêts à l'emploi, seaux de lavage des sols, seaux de lavage des surfaces, bacs de stockage des produits et des consommables. ...
- Les chariots de ménage adaptés aux besoins (transport de matériel, lavage des sols, collecte des déchets).
- Les machines (aspirateurs, monobrosses, autolaveuses qui combinent l'action mécanique de la monobrosse et l'aspiration des eaux sales en continu...) qui respectent la norme d'isolation de «

classe II » des risques électriques, et les consommables afférents: filtres et sacs pour aspirateurs, brosses et disques pour monobrosse adaptés à la nature des sols.

- Les gants étanches, épais et anti-coupures pour éviter les risques de coupures et de piqûres avec les déchets tranchants, coupants, piquants.
- Les matériels de préhension adaptés (pince) ;
- Pour la collecte des déchets, conteneurs et sacs poubelles.

Le **titulaire** du contrat de nettoyage doit fournir la liste des matériels utilisés pour l'exécution des prestations. Cette liste est accompagnée d'une notice technique précisant notamment les performances énergétiques et sonores de ces matériels. Il doit mettre en place en temps voulu le matériel nécessaire à la bonne exécution des prestations.

Les matériels doivent être conformes aux exigences de développement durable notamment sur les points suivants : la manipulation (déplacement, poids), les modalités d'utilisation (posture de l'agent, remplissage), la maîtrise des contraintes (niveau sonore, vibration), les cycles de vie.

Les matériels doivent être maintenus en parfait état aux frais du **titulaire** et doivent être adaptés pour la réalisation de l'entretien et à la configuration des locaux.

Le **titulaire** doit présenter les matériels au **service bénéficiaire**, sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes environnementales.

■ 16. Les équipements de protection individuelle du personnel de nettoyage des locaux

Les agents qui effectuent des activités de ménage, de nettoyage et d'entretien sont exposés à de nombreux risques. Du fait de la diversité des situations de travail, il est nécessaire d'évaluer les risques dans chaque cas afin de mettre en œuvre des mesures de prévention appropriées :

- Risques de brûlure cutanée ou d'intoxication (risques chimiques), lors de l'utilisation des produits
- Risques de chute de plain-pied lors de la circulation dans les locaux (glissade sur les sols mouillés, heurt avec des objets)
- Risques de chutes de hauteur, notamment lors du nettoyage des vitres;
- Risques liés à la manutention manuelle de charges, lors du port des poubelles, du matériel de nettoyage et du déplacement des meubles;
- Risques de contact avec l'électricité lors de l'utilisation d'appareils électriques ;
- Risques de coupures ou de piqûres avec certains déchets (seringues, verres, objets tranchants
- Risques liés à l'utilisation de certains moyens mécaniques de nettoyage (monobrosse, autolaveuse...)

Les équipements de protection individuels (EPI ou E.P.I) sont ainsi indispensables au personnel de nettoyage des locaux:

- Vêtements de travail (blouse, combinaison ...) adaptés au risque de projections de produits
- Gants de protection
- Lunettes de sécurité (lors de la manipulation de produits corrosifs)
- Chaussures de protection avec des semelles anti-dérapantes et une coque de protection
- Masque de protection des voies respiratoires avec filtre combiné dans certains cas.

■ 17. Formation

Les agents chargés des opérations de nettoyage doivent bénéficier d'une formation spécifique. Le titulaire du marché doit présenter des documents concernant les actions de formation concernant les agents qui seront rattachés sur nos sites.

■ 18. Evacuation des déchets

Les poussières, détrit, ordures, papiers provenant du nettoyage doivent être mis en sacs fermés fournis par le titulaire et déposés par ses soins dans les poubelles prévues à cet effet à l'extérieur des sites concernés. En aucun cas, ces résidus de nettoyage ne peuvent être déversés en vrac dans les poubelles.

Dans chaque bureau se trouvent deux corbeilles destinées à recevoir pour l'une le papier, pour l'autre les déchets d'autre nature.

Le tri du papier pourra être étendu à l'ensemble des lots.

Le personnel de ménage est chargé de collecter séparément ces 2 corbeilles et de vider les sacs correspondants dans des containers séparés.

■ 19. Compte rendu des actions

Le titulaire doit être en mesure de fournir toutes les informations et tous les documents nécessaires à la personne publique : travaux effectués, personnel présent et temps passé, consommables utilisés, planning des interventions de décapage, liste du matériel et des produits utilisés avec fiche de données de sécurité. Un cahier de liaison doit être mis en place et signé hebdomadairement par le responsable d'encadrement du titulaire du marché afin de favoriser la transmission des informations. Néanmoins, la personne publique désignera un référent pour le contrôle de la bonne exécution des tâches de manière inopinée.

6.4. Reprise de personnel

Les candidats doivent tenir compte dans leur offre des conséquences des contrats de travail qu'ils seront amenés à reprendre, en application de l'article 7 de la convention collective des entreprises de propreté.

Le titulaire est donc soumis à l'obligation d'appliquer cette convention dès lors qu'il en relève, et en particulier les dispositions relatives à l'obligation de reprise des personnels.

Il n'y a pas de marché actuellement en place avec une entreprise de nettoyage pour les différents de lots de la présente consultation. Cependant l'université a actuellement du personnel affecté à l'entretien des locaux (contractuel, apprentis, ...). Le titulaire indiquera les conditions possibles de reprises de ces personnels dans le cadre du marché.

À tout moment, l'acheteur peut avoir besoin de recenser la masse salariale du titulaire affectée au présent marché, notamment en vue d'anticiper sur le prochain marché et d'y inclure des clauses sociales.

Le titulaire dispose de 8 jours à compter de la demande écrite du représentant de l'acheteur pour transmettre les informations souhaitées. Les données transmises seront confidentielles et en aucun cas nominatives.

En cas de manquement aux dispositions précisées ci-dessus, le titulaire s'expose à l'application de pénalités prévues à l'article 8 du présent CCP.

6.5. Eléments mis à la disposition du titulaire

■ Locaux

Un local est mis à la disposition du titulaire, sur chaque site, pour le rangement des matériels, le stockage des produits d'entretien nécessaires (pour une consommation mensuelle) et du petit appareillage. Le matériel et les outils doivent être rangés immédiatement après usage. Le titulaire doit assurer l'entretien et le nettoyage des locaux de stockage désignés.

■ Branchements

La fourniture de l'énergie électrique et de l'eau (sanitaires) nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations est assurée gratuitement par la personne publique.

Le titulaire doit éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veille à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local, l'éclairage général d'un ensemble de locaux étant proscrit.

Le titulaire doit également prendre en compte toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau

inutilement.

6.6. Eléments fournis par le titulaire

Le titulaire devra fournir :

- Tout appareil qu'il juge nécessaire et en état (machines, chariot de ménage, escabeaux, marche pied...)
- Tous les produits d'entretien

La mise en service des produits (mode d'application, temps de contact ou de séchage etc...) et du matériel éventuellement nécessaire à leur utilisation, doit être conforme d'une part aux préconisations du fabricant et d'autre part, aux règles d'hygiène et sécurité en vigueur dans un établissement recevant du public.

Les produits consommables des blocs sanitaires : papiers, essuie-main, savons sont fournis par l'Université et à la charge de celle-ci.

Le choix de la méthode et du matériel sera fonction de la nature des salissures rencontrées, du degré de risque existant dans la zone, de la nature et des états de surface des revêtements, d'un degré d'encombrement.

Le personnel disposera pour sa mission d'un matériel adéquat fourni par le titulaire. Les instruments utilisés doivent être facile à nettoyer et maintenu en parfait état de propreté. Les accessoires ne doivent pas être eux-mêmes et dans leur utilisation une source de contamination.

Le titulaire devra fournir, à titre informatif, la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée

- D'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des produits
- De la fiche de données de sécurité (cf. art. R231-53 du code du travail)
- D'un procès-verbal d'essai précisant notamment le potentiel hydrogène (PH) et certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensio-actifs
- D'un échantillon référencé du produit

Les produits utilisés respectant l'environnement devront être prioritaires, dans ce cas, une certification par la norme Ecolabel ou équivalent serait exigée.

La personne publique se réserve le droit d'interdire les matériels et produits dont l'utilisation lui paraît susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout matériel ou produit refusé doit être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

Tout dommage causé aux installations et équipements est mis à la charge du titulaire.

6.7. Autres stipulations

■ Clause de réexamen et modifications du contrat :

L'acheteur peut prescrire des **prestations supplémentaires ou modificatives par ordre de service** après consultation au titulaire. Le cas échéant des prix nouveaux et provisoires sont fixés de manière concertée puis rendu définitifs par avenant dans les conditions prévues par le CCAG.

Les modifications prescrites ont un rapport direct avec l'objet du contrat, sont imprévisibles et rendues nécessaires pour la bonne exécution du contrat sans en bouleverser l'économie générale.

■ Prestations similaires ou occasionnelles

En application de l'article R.2122-7 du Code de la Commande Publique (CCP), l'acheteur peut passer un marché de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de **prestations similaires** à celles confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence.

Les prestations similaires doivent être entendues comme réalisables à l'identique, en application des seules spécifications techniques du marché initial.

La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser 3 (trois) ans à compter de la notification du marché initial, et non pas de l'achèvement des prestations de celui-ci.

Des prestations occasionnelles pourront être demandées au titulaire. Les prestations hors forfait feront l'objet de bon de commande établis par le pouvoir Adjudicateur après mise en concurrence si le marché a été attribué à plusieurs entreprises. Le montant annuel total ne pouvant dépasser 5% du montant annuel forfaitaire du marché.

7. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

■ 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.

A 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.

■ Obligations administratives du titulaire

Le titulaire s'engage à fournir tous les ans à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur notamment prévues à l'article D8222-5 ou D8222-7 du code du travail.

■ Conduite des prestations par une personne nommément désignée :

L'objet du contrat n'implique pas que les prestations soient réalisées par des personnes nommément désignées. Les prestations peuvent être réalisées indifféremment par toute personne du personnel du titulaire.

■ Réparation des dommages :

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens par le titulaire du fait de l'exécution du contrat sont à la charge du titulaire.

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire par l'acheteur du fait de l'exécution du contrat sont à la charge de l'acheteur.

■ Sous-traitance :

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du contrat après acceptation du sous-traitant par l'acheteur.

Le titulaire remet à l'acheteur une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire, comportant la nature et le montant des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement. Cette déclaration s'accompagne des documents attestant des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que de sa régularité fiscale et sociale.

Le sous-traitant a droit au paiement direct si le montant sous-traité est supérieur à 600 euros TTC.

Le titulaire demeure responsable de la bonne exécution des prestations prévues au contrat et du respect de toutes les autres obligations du contrat. Il apporte aux sous-traitants toutes les informations utiles pour garantir la bonne exécution du contrat.

8. LITIGE ET SANCTIONS

8.1. Pénalités

Pénalité	Fait générateur et mode de calcul
Pénalité pour retard en cas de dépassement du délai d'exécution	<p>En cas de dépassement du délai d'exécution prévu au contrat le titulaire encourt les pénalités pour retard calculées au moyen de la formule $P = V \times R / 1000$. Avec :</p> <p>P : montant de la pénalité V : valeur HT de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable R : nombre de jours calendaires de retard</p> <p>En cas de retard constaté dans les délais d'exécution des prestations, l'acheteur invite le titulaire à présenter ses observations. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les retards concernés ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations. A défaut de réponse probante du titulaire, les pénalités pour retard sont appliquées.</p> <p>Le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 10 % du montant total hors taxes du contrat.</p> <p>Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG, les pénalités pour retard s'appliquent dès le premier euro.</p>
Mauvaise exécution ou non-exécution des prestations périodiques (quotidiennes à annuelles)	200,00€ par manquement constaté
Interruption ou exécution partielle des prestations	150,00€ par jour d'inexécution ou d'exécution partielle
Non-respect des moyens en personnel et en matériel	100,00€ par agent manquant et par jour
Manque de consommables hygiéniques et autres produits dans les locaux sanitaires	100,00€ par constat de manquement
Non-respect des produits d'entretien définis au marché	100,00€ par constat
En cas contrôle journalier, qui mettra en évidence des non-conformités et que les corrections ne sont pas apportées dans les délais	200,00€ par non-conformité

Pénalité	Fait générateur et mode de calcul
prévus	
En cas de non-respect des obligations relatives à l'insertion	En cas d'absence ou de refus de transmission des renseignements concernant la masse salariale, le Titulaire subit une pénalité égale à 100 euros HT par jour de retard à compter de la mise en demeure par l'acheteur.

8.2. Autres stipulations

■ 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.

■ Règlement des différends :

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/>).

■ 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 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.

■ Tribunal compétent

En cas de litige le tribunal compétent est le suivant :

Tribunal Administratif de La Réunion
27 rue Félix Guyon
CS 61107
Saint-Denis
97404 Saint-Denis Cedex
Téléphone : 02 62 92 43 60
Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr
Télécopie : 02 62 92 43 62
Site internet : la-reunion.tribunal-administratif.fr

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier.

9. FIN DU CONTRAT

■ Résiliation pour motif d'intérêt général :

A 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.

Le titulaire peut également être indemnisé des investissements et frais engagés pour l'exécution du contrat et non pris en compte dans le montant des prestations réglées. A cette fin, le titulaire fournit tous les justificatifs utiles pour apprécier l'indemnité.

■ Garantie :

Les prestations ne font pas l'objet d'une garantie.

Liste des dérogations au CCAG Fournitures courantes et services :

La rubrique *Pénalités pour retard - observations préalables à l'application* de l'article 8.2 du contrat déroge à l'article 14.1.1 du CCAG

La rubrique *Pénalités pour retard - plafonnement des montants* de l'article 8.2 du contrat déroge à l'article 14.1.2 du CCAG

La rubrique *Pénalités pour retard - seuil d'exonération* de l'article 8.2 du contrat déroge à l'article 14.1.3 du CCAG

La rubrique *Délai de garantie* de l'article 9 du contrat déroge à l'article 33.1 du CCAG



Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)
[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)