

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)**

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE LE MANS SARTHE

Établissement public administratif

1 Boulevard René Levasseur CS 91435

72014 LE MANS Cedex 2

[www.lemans.sarthe.cci.fr](http://www.lemans.sarthe.cci.fr)

02.43.21.00.00

SIRET 187 200 928 00013

**MARCHE DE NETTOYAGE DES LOCAUX ET VITRERIES DES SITES DE LA CCI DU MANS ET DE LA SARTHE**

**N° marché : 2025 RTPF 5034**

## **Sommaire :**

<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>5</b>
<b>1-OBJET DU MARCHÉ.....</b>	<b>5</b>
<b>2-PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ .....</b>	<b>5</b>
<b>3-DURÉE DU MARCHÉ.....</b>	<b>5</b>
<b>4-PIÈCES CONTRACTUELLES .....</b>	<b>6</b>
<b>5-COORDINATION DU SUIVI CONTRACTUEL .....</b>	<b>7</b>
5.1 Prise en compte par le titulaire de l'organisation.....	7
5.2 Revue de contrat du marché .....	7
5.3 Organisation .....	8
5.4 Suivi régulier de proximité .....	8
<b>6-BONS DE COMMANDE.....</b>	<b>9</b>
<b>7-RÉMUNÉRATION.....</b>	<b>9</b>
7.1 Caractéristiques des prix .....	9
7.2 Contenu des prix .....	9
7.3 Mois d'établissement des prix.....	10
7.4 Nature du prix, actualisation et révision des prix.....	10
7.5 Clause de sauvegarde.....	11
7.6 Application de la valeur à taxe ajoutée .....	11
<b>8-MODIFICATION DE MARCHÉ.....</b>	<b>12</b>
<b>9-PÉNALITÉS.....</b>	<b>12</b>
<b>10-ASSURANCES .....</b>	<b>15</b>
<b>11-MODALITES DE RÈGLEMENT .....</b>	<b>15</b>
11.1 Paiement .....	16
11.2 Echéance de paiement.....	16
11.3 Modalités de transmission de la facturation .....	16
<b>12-DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>16</b>
12.1 Mise en œuvre .....	16
12.2 Cession .....	16
12.3 Sous-traitance .....	17
<b>13-CONDITIONS D'EXECUTION.....</b>	<b>17</b>
13.1 Confidentialité - Protection des données personnelles - Mesures de sécurité.....	17
13.2 Opération de vérification.....	17
13.3 Obligation de vigilance – attestations légales .....	17
13.4 Obligation de reprise du personnel .....	17
13.5 Travailleurs étrangers.....	18

13.6 Liste nominative du personnel .....	18
13.7 Visite médicale .....	18
13.8 Vêtements de travail et EPI .....	18
13.9 Comportement du personnel .....	18
13.10 Responsabilité du titulaire.....	19
13.11 Récusation ou retrait d'agrément du personnel .....	19
13.12 Service minimal en cas d'arrêt de travail .....	19
13.13 Etablissement d'un devis .....	20
13.14 Organisation du travail.....	20
13.15 Effectifs .....	20
13.16 Encadrement du personnel.....	20
13.17 Accès aux locaux.....	21
13.18 Sécurité .....	21
13.19 Démarche de progrès .....	21
13.20 Horaires d'exécution des prestations .....	21
<b>14-CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES.....</b>	<b>22</b>
14.1 Obligation de résultat.....	22
14.2 Finalité des prestations.....	22
14.3 Installations prises en charge .....	23
14.4 Documentation .....	24
14.5 Encadrement.....	24
14.6 Consignes d'intervention .....	25
14.7 Dispositions communes relatives à l'utilisation des produits et fourniture des matériels.....	25
14.8 Protection des locaux .....	26
14.9 Déchets .....	26
14.10 Déplacement et remise en place .....	26
14.11 Suivi et contrôle des prestations .....	26
14.12 Facilités et Installation du chantier .....	27
14.13 Particularités lot 1 locaux.....	28
14.14 Particularités lot 2 vitreries.....	28
14.15 Précautions techniques .....	28
14.16 Repérage et description des locaux.....	29
14.17 Programmation des interventions .....	31
<b>15-CLAUSE SOCIALE D'INSERTION DE PUBLICS ELOIGNES DE L'EMPLOI (VARIANTE LIBRE)</b>	<b>33</b>
<b>16-DEROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITE.....</b>	<b>34</b>
<b>17-CLAUSE ANTI-CORRUPTION .....</b>	<b>34</b>
<b>18-DÉROGATIONS AUX ARTICLES DU CCAG-FCS.....</b>	<b>35</b>



## GLOSSAIRE

AAPC	: Avis d'Appel Public à la Concurrence
AE	: Acte d'Engagement
BOAMP	: Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics
BPU/DQE	: Bordereau de prix unitaires / Détail quantitatif estimatif
CCAG-FCS	: Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de Fournitures courantes et services
CCP	: Code de la Commande Publique
CCAP	: Cahier des Clauses Administratives Particulières
DCE	: Dossier de Consultation des Entreprises
DPGF	: Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
JAL	: Journal Annonces Légales
JOUE	: Journal Officiel de l'Union Européenne
PA	: Pouvoir adjudicateur
RC	: Règlement de la consultation

## 1-OBJET DU MARCHÉ

L'objet du marché est un marché de nettoyage des locaux et de la vitrerie des sites de la CCI du Mans et de la Sarthe.

La liste des sites, périmètre du marché, est détaillée en annexe 2025RTPF5034\_PERIMETRE.

Il s'agit des besoins identifiés à la date du lancement du marché, ce qui ne préjuge pas de besoins ultérieurs de la CCI.

## 2-PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

La procédure retenue est celle de la procédure formalisée suivant les dispositions de l'article L.2124-4 du code de la commande publique).

Le marché est passé sous la forme d'un accord cadre mono attributaire à bons de commande suivant les dispositions des articles R.2162-13 et R.2162-14 du CCP.

Les prestations font l'objet d'un accord-cadre à bons de commande avec un maximum annuel pour le lot 1 de 515 000 € HT et pour le lot 2 de 75 000 € HT, pour chaque période du marché en cas de reconduction, sans engagement sur un minimum, en application des articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

## 3-DURÉE DU MARCHÉ

### **Date estimative de début de marché de la tranche ferme :**

- Dès la notification de l'attribution, prévisionnellement estimée au 1<sup>er</sup> octobre 2025.

Pour le lot 1 nettoyage des locaux, le démarrage des prestations s'effectue pour les sites suivants :

- Campus 1, bâtiment G, 7 avenue des platanes au Mans : le 12/12/2025,
- Atelier Mécanique, 40 bd Pierre Lefauchaux au Mans : le 08/11/2025,
- Village by CA La Ruhe, 19 bd Alexandre Oyon au Mans : le 08/11/2025,

Pour le lot 2 nettoyage des vitreries, début des prestations à compter du 08/11/2025.

**Durée du marché :** 1 an à compter de la date de notification du marché, renouvelable 3 fois par tacite reconduction par période d'un an, avec possibilité de résiliation à tout moment, par décision motivée, notamment en cas d'évolution du besoin, de réorganisation des services, ou de manquement contractuel après un préavis de 4 mois, à compter de la date de début du marché.

En cas de non-reconduction du marché, la CCI le notifiera au titulaire 2 mois avant la date anniversaire du marché. Dépassé ce délai et / ou en cas d'absence de non-reconduction, le marché est automatiquement reconduit pour une période supplémentaire, jusqu'au terme maximum du marché.

Dans le cas de la résiliation de marché, la décision de résiliation est notifiée aux titulaires. La résiliation prend effet **à la date fixée dans la décision de résiliation.**

#### **Délais d'exécution et fréquences d'intervention**

Les délais, horaires et fréquences d'intervention contractuels par sites sont détaillées ci-après.

Le délai d'exécution d'un bon de commande part de la date de sa notification et son expiration est déterminée selon modalités prévues au 13.2 du CCAG FCS.

Les prolongations du délai d'exécution peuvent être accordées par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG FCS. Les modalités de computation des délais d'exécution des prestations sont fixées au 3.2 du CCAG FCS.

#### **4-PIÈCES CONTRACTUELLES**

Le marché est soumis aux règles du code de la commande publique.

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS, le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-après par ordre de priorité décroissante. En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans l'ordre ci-après :

- L'acte d'engagement (AE),
- Les montants indiqués à la décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF),
- Les prix unitaires fixés au Bordereau de prix unitaires (BPU),
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le descriptif nettoyage des locaux,
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables, CCAG-FCS (Fournitures courantes et services) du 30 mars 2021. Cette pièce, non-jointe au dossier, est réputée connue du fournisseur,
- Les actes spéciaux type avenants, postérieurs à la notification du marché
- Le fichier, éventuel, de question réponse échangé sur PLACE

- Offre technique et financière du titulaire.

## 5-COORDINATION DU SUIVI CONTRACTUEL

### 5.1 Prise en compte par le titulaire de l'organisation

#### **Principe général**

Le présent marché est contracté par la CCI. La CCI met en place une structure de coordination permettant de faciliter la relation entre le titulaire et les établissements. Le titulaire doit prendre en compte cette structure de coordination, qui s'appuie sur l'interlocuteur suivant :

- Coordonnateur et référent CCI : Guillaume TROCH  
[Guillaume.troch@lemans.cci.fr](mailto:Guillaume.troch@lemans.cci.fr) 06.33.87.48.11

Le coordonnateur est notamment chargé des missions suivantes :

- Piloter la relation avec le titulaire du marché
- Assurer un suivi consolidé de la qualité du service rendu
- Assurer un support aux entités partenaires en cas de difficulté technique ou contractuelle dans la mise en œuvre du marché
- A la demande d'un ou plusieurs établissements, intervenir en escalade en cas de différend avec un titulaire n'ayant pu être réglé

#### **Responsable de compte du titulaire**

Le titulaire désignera un responsable de compte. Il sera l'interlocuteur privilégié du coordonnateur. Il est le garant au niveau de la qualité des prestations fournies dans le cadre du marché.

Le responsable de compte du titulaire organisera dès l'attribution du marché, une rencontre pour faciliter la mise en œuvre du marché.

### 5.2 Revue de contrat du marché

Afin de suivre le bon déroulement du marché, et avec une fréquence annuelle (à chaque date anniversaire du contrat au plus tard), une revue de contrat sera instaurée avec le titulaire, et réunissant :

- Le titulaire, représenté notamment par son responsable de compte
- Le coordonnateur (CCI)
- Des représentants des établissements

Le coordonnateur pourra se faire accompagner d'experts.

Ce comité de pilotage traitera au minimum des points suivants :

- Revue de la Qualité de Service,

- Les prix, le CA généré par le marché, la facturation,
- L'examen des difficultés et problèmes rencontrés lors de l'exécution du marché,
- Les perspectives d'évolutions des services et fournitures du titulaire,
- Les éléments factuels apportés dans la grille RSE, lors du dépôt de l'offre,
- Les éléments de suivi et de contrôle de l'insertion en cas de variante libre retenue.

La revue de contrat est à l'initiative du titulaire.

Le compte-rendu de la revue annuelle de contrat est à la charge du titulaire, qui doit le remettre aux participants 5 jours ouvrés après la tenue de la réunion.

### 5.3 Organisation

Une réunion préalable d'information est réalisée entre la CCI et le titulaire au démarrage du contrat.

Cette réunion permet de rappeler les objectifs attendus pour ce contrat et les modalités administratives ou d'exécution. A cette occasion sont présentés les modes opératoires à respecter pour la facturation ainsi que les personnes référentes au sein de la Direction Financière.

Le titulaire met en place un cahier de liaison sur l'ensemble des sites permettant de consigner les remarques diverses. Ce vecteur de communication n'est pas dirigé uniquement de la CCI vers le titulaire.

La CCI se réserve la possibilité de vérifier sur chaque site la présence d'un cahier de liaison et surtout la prise en compte des remarques qui y sont inscrites. Au minimum, y figure la mention prouvant que le titulaire prend connaissance des remarques qui y sont inscrites et y donne suite.

Des réunions périodiques pour faire le point, sur l'exécution du contrat sont organisées entre le responsable de l'entreprise de nettoyage et la CCI afin d'examiner les dysfonctionnements éventuels. Ces réunions sont l'occasion de faire le bilan des résultats des audits qualités et l'adéquation moyens mis à disposition / satisfaction prestation.

Sa programmation et sa durée sont fixées par les deux parties concernées.

Le titulaire informe la CCI de toutes les difficultés dans l'exécution des prestations. Il signale par écrit toutes les anomalies constatées. L'écrit de signalement mentionne le site, le nom du bâtiment et l'étage concerné, la localisation de la zone affectée, le type d'anomalie constatée.

### 5.4 Suivi régulier de proximité

L'accompagnement commercial ne se limite pas à la revue de contrat annuelle. Il est attendu de l'équipe du titulaire un suivi régulier de proximité, dont les modalités et fréquences sont à déterminer avec le coordinateur. Ce suivi régulier, plus présent à la mise en œuvre du marché, doit permettre d'apporter toutes améliorations ou actions correctives nécessaire au bon déroulement des prestations.

Le titulaire propose des plans de progrès. Dans le mois qui suit le démarrage, le titulaire, en concertation avec la CCI, met en place des procédures de suivi qualité.

## 6-BONS DE COMMANDE

Les prestations font l'objet d'un accord-cadre à bons de commande avec un maximum annuel pour le lot 1 de 515 000 € HT et pour le lot 2 de 75 000 € HT, passé en application des articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique. Les bons de commande seront établis au fur et à mesure des besoins.

L'achat de prestations dans le cadre du présent marché sera lancé par l'émission d'un bon de commande (lettre, e-mail), au vu de l'offre établie par le titulaire.

L'émission de ces bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché.

Les bons de commande seront adressés au titulaire, par courriel dont l'adresse sera indiquée dans le mémoire technique.

Les bons de commande comportent au minimum les mentions suivantes :

- le numéro du marché,
- la date d'émission et le n° du bon de commande,
- la nature des prestations ou matériels commandés,
- le lieu de livraison,
- les montants HT, TTC et le taux de TVA appliqué,
- l'adresse de facturation.

## 7-RÉMUNÉRATION

### 7.1 Caractéristiques des prix

Les prestations faisant l'objet du marché sont réglées :

- par des prix forfaitaires dont le libellé est donné dans la décomposition du prix global et forfaitaire pour les prestations régulières de nettoyage prévues,
- par application des prix unitaires dont le libellé est donné dans le bordereau des prix unitaires pour les prestations non prévues initialement comme prestations régulières, et qui font l'objet d'un bon de commande ponctuel. Ces prestations sont rémunérées en fonction des quantités réellement exécutées.

### 7.2 Contenu des prix

En complément de l'article 10.1.3 du CCAG FCS, les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations, y compris toutes les charges fiscales, parafiscales et autres, frais afférents au conditionnement de l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, à la livraison, aux déplacements des équipes.

Ils comprennent les produits d'entretien nécessaires à la réalisation des prestations objet du marché.

Les prix forfaitaires comprennent impérativement tous les coûts liés aux interventions, dont moyens spécifiques éventuels identifiés lors de la visite obligatoire des sites, particulièrement pour la vitrerie (tous moyens de levage, de travail en hauteur et assimilés compris amenées, montage, démontage et replis voire remise en état si dégradation des supports, nacelles, équipements de travail en hauteur homologués, signalétiques / signalisation et sécurité exceptionnelles, démarche d'autorisation de voirie, stationnement, ...) ; et pour le nettoyage des locaux (monobrosse, autolaveuse, ensemble du matériel nécessaire, etc...).

Les prix intègrent le coût des travaux complémentaires et de reprises en cas de prestations non admises.

Les candidats sont réputés avoir obtenu tous les renseignements utiles auprès de la CCI pour établir leur prix.

Le titulaire n'est fondé à réclamer aucun supplément de prix du fait d'une erreur d'évaluation de sa part sur la charge de travail ou les moyens nécessaires à l'exécution des prestations.

Ces prix tiennent compte notamment de toutes les charges et de tous les aléas pouvant résulter de l'exécution du marché y compris celles qui n'ont pas été explicitement décrits mais qui sont néanmoins nécessaires pour l'exécution de la prestation.

La facturation devra mentionner notre numéro de commande et de marché.

### 7.3 Mois d'établissement des prix

Le mois d'établissement du prix initial est le mois de la date limite de remise des offres. Ce mois est appelé « mois zéro » ou « M0 ».

### 7.4 Nature du prix, actualisation et révision des prix

Les prix des prestations sont :

- pour ceux fixés au Bordereau de prix unitaires : des prix unitaires appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées ;
- pour ceux fixés à la DPGF : des prix forfaitaires appliqués, quelles que soient les quantités livrées ou exécutées.

Conformément à l'article R2112-8 du Code de la commande publique, les prix sont définitifs, révisables.

Les prix sont invariables pendant un an et seront révisés ensuite à la date anniversaire du marché selon la formule suivante :

Le coefficient de révision "Cr" applicable est donné par la formule suivante :

$$Cr = 0,15 + 0,85 (Im / Im0)$$

Formule dans laquelle :

Cr =coefficient de révision

Im0 = valeur de l'index au mois m0.

Im = valeur du même dernier index connu et publié au mois m (en cas d'indice provisoire, celui-ci et considéré comme ferme et définitif).

Le marché est établi sur la base de l'indice INSEE suivant :

- Im : Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 81.21 – Services de nettoyage courant des bâtiments Prix de base – Base 2021 – Données trimestrielles brutes – Identifiant 010766460

Quand l'index n'est pas connu au moment du calcul, la révision provisoire s'applique sur la base de la dernière valeur connue de l'index. En tout état de cause, la révision, même avec un indice provisoire, est définitive.

En cas de série arrêtée, il serait appliqué la série de remplacement. A défaut, un nouvel indice représentatif serait retenu après dialogue et accord de la CCI.

**Toute demande de mise à jour des prix devra être accompagnée des pièces justificatives ayant servi au calcul du nouveau prix.**

Le titulaire du marché s'engage à faire parvenir à la CCI, par courriel, son nouveau tarif (ou barème) avec un préavis d'un mois avant la date prévue pour l'application de l'ajustement. Passé ce délai et en absence de réception de ce courrier, toute demande de révision sera refusée.

Tout ajustement de tarif, accepté par la CCI, ne nécessite ni la signature d'un avenant, ni la signature d'une annexe.

Toutefois, le prix révisé en application de cette formule ne s'appliquera qu'après accord explicite des parties.

Le changement tarifaire ne s'accompagne pas d'une diminution de la qualité de service offert par le titulaire.

## 7.5 Clause de sauvegarde

La CCI se réserve le droit de résilier, de plein droit et sans indemnité, sous préavis de 2 mois, le présent marché après la date du changement de tarif dès lors que l'évolution moyenne de l'ensemble de prix pratiqués au titre du marché entraînera une augmentation de plus de 3% annuel par rapport aux tarifs précédemment proposés par le titulaire.

La variation à la baisse n'est pas limitée.

## 7.6 Application de la valeur à taxe ajoutée

Les montants des comptes sont calculés en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur lors de l'exécution de la prestation.

## 8-MODIFICATION DE MARCHÉ

Toute modification survenant pendant l'exécution du présent marché ne sera effective qu'après la signature d'un document de modification de marché entre les parties.

Des prestations complémentaires ou supplémentaires pourront être demandées au titulaire du marché dans les conditions suivantes :

- Par voie de prestations complémentaires :

Par application des dispositions des articles R2194-1 à R2194-9 du Code de la commande publique, la CCI se réserve la possibilité de conclure ultérieurement une ou plusieurs modifications de marché avec le titulaire du présent marché pour des prestations n'y figurant pas, non prévues au départ ou devenues nécessaires, à la suite de circonstances imprévues, à la réalisation du présent marché. Le montant cumulé des prestations complémentaires ne doit pas dépasser 50 % du marché initial.

- Par voie de prestations similaires :

Conformément à l'article R2122-7 la CCI peut passer un marché de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché. Lorsqu'un tel marché est passé par la CCI, la durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

- Par voie de la clause de réexamen :

Par application des dispositions de l'article R2194-1 du Code de la commande publique, la CCI se réserve la possibilité conclure ultérieurement une ou plusieurs modifications de l'accord-cadre avec le titulaire ou les titulaires du présent accord-cadre pour des prestations faisant l'objet de bon de commande ou de marchés subséquents prévus dans l'accord-cadre initial.

Ces modifications interviennent lorsque, dans le cadre du présent accord-cadre, le ou les montants maximums fixés initialement ont été atteints en raison de circonstances imprévues, d'une augmentation de la demande, ou dans le cadre de prestations qui n'étaient pas prévues initialement.

Ces modifications prendront la forme d'un avenant soumis à l'accord préalable du ou des titulaires fixant les modalités de la mise en œuvre, des nouveaux montants des montants maximums des bons de commande ou des marchés subséquents. La clause de réexamen n'a pas pour effet de remettre en concurrence les opérateurs économiques au présent accord-cadre ou de modifier les règles de publicité initiales.

## 9-PÉNALITÉS

Par dérogations aux articles 14 et suivant, la CCI ne prévoit pas de montant minimum et maximum de montant de pénalités ni de montant d'exonération de pénalités. Les pénalités s'appliquent au contrat et à ses éventuels avenants. La TVA n'est pas applicable aux pénalités.

Le titulaire est dégagé de toute responsabilité si les retards sont la conséquence de faits relevant de la force majeure ou de cas fortuits, dans les termes de l'article 1218 du Code civil, et de faits qui engagent la responsabilité de la CCI.

Dans le cadre de l'article 41.1.c du CCAG FCS et par dérogation à l'article 42.2 du CCAG FCS, passé un délai d'un mois ouvré de retard, la CCI se réserve le droit de résilier le marché aux torts du titulaire, et sans mise en demeure préalable, sauf si les retards sont imputables à la CCI.

Lorsque les délais contractuels sont dépassés, ou en cas de manquement contractuel, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, et par période précisée dans les développements ci-après, les pénalités suivantes :

Pénalité	Fait générateur et mode de calcul
Mauvaise exécution ou non-exécution des prestations : Paiement partiel de la facture voire blocage jusqu'à reprise des désordres	<b>50,00 € net</b> par jour jusqu'à admission des reprises. 15 jours après relance notifiée au titulaire pour reprendre les défauts, restée sans suite, non-paiement de la facture et réalisation des prestations par un tiers aux frais du titulaire.
Non maîtrise/connaissance des tâches et consignes par l'agent	Il sera appliqué une pénalité de <b>50,00 € net</b> par constat.
Absence d'encadrement au démarrage des prestations	Il sera appliqué une pénalité de <b>50,00 € net</b> par absence.
Absence de l'agent de maîtrise encadrant lors de la visite obligatoire contradictoire de fin de d'intervention	Il sera appliqué une pénalité de <b>100,00 € net</b> par absence.
Absence aux réunions	En cas d'absence injustifiée à toute réunion provoquée par la CCI, une pénalité sera appliquée au titulaire absent dûment convoqué (par le profil d'acheteur, courrier, courriel ou tout autre moyen), il sera appliqué une pénalité de <b>75,00 € net</b> par absence.  Sera considéré comme absent tout titulaire représenté par une personne ne pouvant engager valablement l'entreprise. L'application de cette pénalité sera systématiquement appliquée sur chaque situation de paiement adressée par le titulaire au titre de son contrat.
Défaut de comportement du personnel	En cas de manquements caractérisés dans l'exercice du service tels que : - la négligence répétée dans la tenue, - l'état d'ébriété pendant le service, - la négligence dans l'application des consignes et dans l'exécution du service,

Pénalité	Fait générateur et mode de calcul
	- un comportement particulièrement inadapté vis-à-vis des usagers, il sera appliqué une pénalité de : <b>200 € net</b> pour chaque manquement constaté.
Défaut de mise à jour des registres sur les sites	Pour défaut de mise à jour des registres il sera appliqué une pénalité de <b>50 € net</b> par jour de retard, de mise à jour, et ce par site (bâtiment) concerné.
Non-respect clause environnementale	En cas de non-respect des obligations relatives à la protection de l'environnement imputable au titulaire, en lien avec les dispositions portées dans son offre, il sera appliqué une pénalité de <b>100 € net</b> par infraction constatée.
Non-respect des moyens humains et matériels mobilisés	<p>S'il s'avère que le titulaire ne respecte pas ou n'est pas en mesure de justifier du respect des dispositions du cahier des charges quant aux moyens humains et matériels mobilisés (notamment un défaut de signalement d'un changement de personnel, personnel dont les qualifications / expériences / spécialités ne sont pas conformes à celles affichées à l'appui de l'offre...), il sera appliqué une pénalité de <b>150 € net</b> par manquement constaté.</p> <p>Une non-réponse de plus de 7 jours à toute demande de justification formulée par la CCI entrainera l'application de cette pénalité qui se répétera à toute nouvelle demande qui aura été formulée et qui sera restée sans suite dans les mêmes conditions.</p>
Retard dans la remise de devis	Dans le cas où le titulaire du contrat ne remettrait pas dans le délai maximal prévu au contrat un devis, il lui sera appliqué une pénalité forfaitaire de <b>50,00 € net</b> par jour de retard.
Retard à mettre les documents sur e-attestations	<p>Une pénalité à fournir tout ou partie des pièces attendues, sur la plateforme e-attestations sera appliquée au titulaire sur les situations de paiement auxquelles elles se rapportent. Le titulaire s'exposera aux autres mesures coercitives définies au contrat (résiliation du contrat...). La même pénalité sera appliquée au titulaire pour son / ses sous-traitants de 1er rang en cas de retard de ces derniers ainsi caractérisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plus de 7 jours pour créer un compte sur la plateforme e-attestations une fois reçue la demande d'inscription ;</li> <li>- plus de 7 jours pour y placer l'ensemble des documents demandés justifiant des obligations attendues suivant l'alerte reçue depuis la plateforme.</li> </ul> <p>Cette pénalité est de <b>100 € net</b> par jour de retard.</p>
Lutte contre le travail dissimulé	En application de l'article L.8222-6 du code du travail, si le titulaire n'apporte pas la preuve, après mise en demeure d'un délai minimum d'un mois restée infructueuse, qu'il s'est acquitté des formalités prévues aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du même code et relatives à la lutte contre le travail dissimulé, il sera appliqué une pénalité représentant 10% du montant estimé du contrat, sans pouvoir dépasser celui des amendes encourues en application des articles L.8224-1, L.8224-2 et L.8224-5 du code du travail.

Pénalité	Fait générateur et mode de calcul
Toute perte de clés de la CCI, et conformément à des règles évidentes de sécurité et de confidentialité	Il sera appliqué une pénalité de <b>300,00 € net</b> .
Toute salissure sur les installations et équipements, due notamment à une mauvaise utilisation des matériels et produits	Il sera appliqué une pénalité de <b>150,00 € net</b> avec participation aux frais de reprise, voire refacturation selon manquement du titulaire.
Non communication des calendriers d'exécution, planning, liste du personnel, fiches techniques, tout autre document ou livrables	Cette pénalité est de <b>20 € net</b> par jour de retard.
Si variante libre retenue, en cas de non-respect des obligations relatives à l'insertion	Le titulaire subira une pénalité de <b>5 € net</b> par heure d'insertion non réalisée.
Si variante libre retenue, en cas de non-transmission des documents nécessaires au contrôle des heures d'insertion	Cette pénalité est de <b>20 € net</b> par jour de retard.

## 10-ASSURANCES

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

Pour justifier de ces garanties, le titulaire doit fournir une attestation d'assurance d'une compagnie notoirement solvable, portant mention de la durée de validité et de l'étendue des garanties.

## 11-MODALITES DE RÈGLEMENT

### 11.1 Paiement

**Les factures par commande seront adressées à la direction financière, et déposées sur Chorus,** portant outre les mentions légales, le numéro de commande et le numéro de marché.

**Le titulaire édite une facture par bon de commande (une facture est systématiquement liée à un n° de bon de commande).**

### 11.2 Echéance de paiement

Pour chaque facture conforme dont les prestations sont réalisées et admises, le règlement s'effectue par virement bancaire 30 jours fin de mois date de facturation.

### 11.3 Modalités de transmission de la facturation

Dépôt des factures obligatoire sur le portail « Chorus Portail Pro » : [https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife\\_csm](https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm)

Avec les informations suivantes :

- Le **numéro de SIRET** : 187 200 928 000 13
- Le **numéro du marché** : **2025 RTPF 5034.**
- Le **N° de bon de commande**

## 12-DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 12.1 Mise en œuvre

Le titulaire s'engage :

- A exécuter les prestations du marché conformément aux dispositions des documents du marché et suivant le calendrier convenu entre les parties,
- A respecter les exigences spécifiées dans les documents du marché,
- A garantir la continuité de service du marché,
- A exécuter ses obligations avec tout le soin et la diligence nécessaires et à respecter les règles et méthodes de la CCI,
- A informer rapidement la CCI de toute difficulté empêchant la mise en œuvre du marché,

### 12.2 Cession

Le marché est conclu en stricte considération de la personne du fournisseur. Par conséquent, il ne peut être cédé par le fournisseur à un tiers sans l'accord préalable de la CCI.

### 12.3 Sous-traitance

L'acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement s'effectuent conformément aux articles R2193-1 à R2193-9 du CCP.

## 13-CONDITIONS D'EXECUTION

### 13.1 Confidentialité - Protection des données personnelles - Mesures de sécurité

Selon les dispositions et modalités de l'article 5 du CCAG FCS.

### 13.2 Opération de vérification

Selon les dispositions et modalités des articles 27 à 29 du CCAG FCS.

Pour les prestations réalisées avec difficulté d'accès (hauteur, ...) l'opération de vérification s'effectue avant le retrait des échafaudages, nacelle, ... En tout état de cause, le chef d'équipe organise en amont de sa prestation auprès de Guillaume TROCH, les modalités de vérification.

Les résultats obtenus s'évaluent sur la base de normes de référence type :

- NF X 50-791 : Activités de service de nettoyage industriel. Aide à l'élaboration d'un cahier des charges techniques pour une prestation de propreté (septembre 06),
- NF X 50-794 : Activités de service de nettoyage industriel - Système de contrôle de résultat sur site Ou équivalentes.

La CCI vérifie l'exécution et le respect des contraintes, notamment :

- La qualité des prestations,
- Le respect des méthodes, produits et matériels de nettoyage utilisés,
- Le respect des horaires d'intervention dans les plages horaires fixées par chaque site,
- Le contrôle qualitatif de réalisation de la prestation.

Des audits sur les moyens mis en œuvre peuvent être déclenchés à intervalles réguliers pour s'assurer du respect des engagements du titulaire.

### 13.3 Obligation de vigilance – attestations légales

Le titulaire s'oblige à mettre à jour ses attestations légales sur la plateforme E-attestations à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci. La plateforme en ligne est mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante :

<https://www.e-attestations.com>

### 13.4 Obligation de reprise du personnel

En application de l'article L.1224-1 du Code du travail le titulaire est tenu à une obligation de reprise du personnel affecté à l'exécution du contrat précédent, ce conformément aux conventions collectives

applicables ainsi qu'aux règles d'usage de la profession. La liste anonymisée du personnel à reprendre, avec conditions de salaires correspondantes, font partie des pièces du contrat. Le titulaire a pris en compte dans son offre toutes les contraintes ou sujétions y afférents et ne peut arguer de l'absence ou de l'insuffisance d'informations pour s'exonérer de ses obligations.

Le titulaire communique à l'acheteur les informations, de manière non nominative, relatives à la masse salariale, le nombre de salariés à reprendre, la nature des contrats à reprendre, les avantages dont disposent les personnels, leur expérience, leur ancienneté et leur qualification. Le titulaire veille à produire ces informations dans un délai de 6 mois avant la date de fin du contrat, ou le cas échéant, dans un délai de 10 jours à compter de la demande de l'acheteur.

### 13.5 Travailleurs étrangers

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France, lorsque la possession de ce titre est exigée en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

### 13.6 Liste nominative du personnel

Le titulaire fournit au Responsable CCI en charge du suivi opérationnel du marché, la liste nominative du personnel, dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la notification. Cette liste doit figurer dans le cahier de liaison et mise à jour trimestriellement. Elle comportera l'identité des employés du titulaire (état civil) ainsi que leur qualification professionnelle. A réception de cette liste, la CCI dispose d'un délai de quinze (15) jours pour procéder à des récusations. Passé ce délai, la liste est réputée avoir reçu l'agrément de la CCI. En cas de récusation, le titulaire propose un remplacement immédiat qui est soumis à la même procédure d'agrément. À tout moment, la CCI se réserve le droit de retirer son agrément.

### 13.7 Visite médicale

Le titulaire soumet obligatoirement à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction, ou au plus tard avant la fin de la période d'essai. Il soumet son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur. Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique, sont consignées par le titulaire sur un registre spécial qu'il tiendra à la disposition de la CCI.

### 13.8 Vêtements de travail et EPI

Le titulaire fournit à son personnel sur site les EPI, et une tenue vestimentaire identifiable (logo du titulaire) et propre en adéquation avec l'activité d'entretien propreté. Aucun agent n'est admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail ou s'il ne porte pas les EPI liés à l'activité.

### 13.9 Comportement du personnel

Le personnel de l'entreprise fait preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers. Il est par ailleurs tenu à une obligation de discrétion, pour tout renseignement, document ou objet parvenu à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du service.

De plus, le titulaire avertit son personnel qu'il est interdit :

- d'utiliser à des fins personnelles, sans accord préalable de la personne publique, des moyens divers mis à leur disposition ou auxquels ils ont accès, en particulier : usage du téléphone (sauf cas d'urgence), du télécopieur, des photocopieurs pour un usage personnel, et l'utilisation d'équipements permettant d'écouter de la musique lors de la réalisation des prestations.

- de sortir des locaux des objets qui leur sont confiés pour l'exercice de leur fonction,
- de récupérer pour leur compte ou ceux de tiers tous matériels, documents, papiers laissés dans les locaux, même s'ils semblent avoir été laissés à l'abandon,
- de se faire aider par une personne étrangère à l'entreprise,
- de fumer pendant les heures de prestations, que ce soit à l'intérieur ou sur les parkings des sites

Toute infraction entraîne le renvoi de l'agent du site. En cas de manquement à ces obligations, le titulaire du marché s'expose à une résiliation à ses torts. De même, le titulaire veille à ce que les canalisations d'évacuations ne soient pas obstruées de son fait, et veille à ce que les eaux usées soient évacuées par les canalisations appropriées. Dans ce cadre, le titulaire sera tenu de procéder au filtrage des eaux susceptibles d'obstruer les canalisations. S'il est constaté un engorgement des canalisations consécutif à la non-observation de cette mesure, le Titulaire supporte en totalité les frais de débouchage et de remise en état des conduites.

Le personnel du titulaire est astreint au respect du règlement intérieur de chaque site pour les parties le concernant.

Pour les sites disposant d'une alarme, tout déclenchement intempestif de l'alarme, du fait des agents du titulaire, ayant nécessité le déplacement de la société de gardiennage, sera imputé au titulaire du marché. Ce dernier se verra par conséquent tenu de prendre à sa charge les frais inhérents au déplacement d'un gardien.

#### 13.10 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est responsable de ses agents en toute circonstance 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.

Toute détérioration de mobiliers, objets meublants, vitres, vaisselle, miroirs, luminaires, appareils téléphoniques, prises électriques, plinthes, appareils sanitaires etc... est aussitôt signalée. Le remplacement s'effectue à l'identique par le titulaire et à ses frais.

Il est porté à l'attention du titulaire que certains sites disposent de locaux (sols, moulures, ...), de matériels et mobiliers d'une certaine valeur. Les agents intervenant sur ces sites doivent par conséquent être particulièrement vigilants lors de la réalisation de leurs prestations afin de ne causer aucun dommage.

#### 13.11 Récusation ou retrait d'agrément du personnel

À tout moment, la CCI se réserve le droit de retirer son agrément à un membre du personnel employé pour l'exécution du marché, par décision notifiée au titulaire. Celui-ci procédera à son remplacement dans les conditions définies précédemment. Les décisions de récusation ou de retrait d'agrément ne peuvent en aucun cas justifier, de la part du titulaire, une demande d'indemnité pour charge supplémentaire ou une diminution provisoire des prestations exécutées.

#### 13.12 Service minimal en cas d'arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail ou à l'occasion des congés de son personnel, le Titulaire assure leur remplacement de sorte que les prestations soient assurées. Le titulaire veille à ce qu'une équipe de remplaçants assure totalement les prestations. Par ailleurs, le Titulaire se charge de transmettre, au préalable, les tâches incombant au personnel remplaçant, ainsi que les différentes consignes et spécificités propres aux locaux. Il est ainsi rappelé que la prestation de nettoyage de la CCI est soumise à une obligation de résultat pour le Titulaire.

### 13.13 Etablissement d'un devis

Le titulaire dispose d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de la demande de la CCI pour remettre un devis pour des prestations ne figurant pas à la DPGF.

### 13.14 Organisation du travail

#### **Prestations de nettoyage annuelles, semestrielles, quadrimestrielles ou biannuelles faisant l'objet d'un forfait :**

Les prestations sont à exécution continue et planifiées en accord avec le responsable CCI. Elles sont décrites dans le cahier des charges, sur la base de la périodicité indiquée, aux prix fixés dans la Décomposition du Prix Global et forfaitaire (DPGF).

#### **Prestations de nettoyage à la demande faisant l'objet de bons de commande :**

Les prestations ponctuelles à la demande font l'objet d'un bon de commande, qui fixe la nature, la quantité et les horaires des prestations commandées, par référence au BPU ou à un devis le cas échéant.

### 13.15 Effectifs

Les effectifs globaux nécessaires à l'exécution des prestations ainsi que leur répartition par site et périodicité de prestations sont fixés par le titulaire dans son offre.

Il doit faire connaître par écrit à la CCI, tout projet de modification de l'organisation des prestations ayant un effet sur le niveau des effectifs et du volume horaire, qui ne peut être mis en œuvre qu'après acceptation expresse de la CCI.

Dans le cadre de la procédure continue de contrôle quantitatif et qualitatif des prestations mise en œuvre par le titulaire, la CCI observe, afin de vérifier qu'ils sont en adéquation avec ceux annoncés dans l'offre du titulaire, les effectifs œuvrant, leurs moyens, et le volume temps dédié. A cet effet, et indépendamment des mesures de contrôle réalisées par le prestataire en sa qualité d'employeur, le personnel se présente et s'identifie lors de leur arrivée et de leur départ du site.

### 13.16 Encadrement du personnel

Le titulaire affecte un agent de maîtrise responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel (hors chef d'équipe et personnel assurant le nettoyage), du mode d'exécution des prestations et d'une manière générale de l'application des clauses contractuelles à demeure sur un des sites et ce quotidiennement.

Obligatoirement, il fait un contrôle contradictoire du travail et de la qualité, organisé en fin d'intervention, à la réception des prestations avec le responsable CCI désigné qui détermine si les prestations sont admises, partiellement admises, ou non admises et à reprendre.

Il est libre de déterminer et d'effectuer ses propres contrôles et mentionner ces contrôles sur le cahier de liaison détenu par la CCI. Il rencontre régulièrement le référent CCI voire les responsables d'établissements CCI, pour recueillir les doléances et faire part des améliorations.

Le référent CCI constate et signale, notamment en ce qui concerne l'inexécution d'une prestation ou un manquement dans la qualité du travail fourni, au responsable désigné par l'entreprise titulaire. Ce dernier prend, dans les plus brefs délais, les dispositions nécessaires afin de remédier à l'inexécution ou au manquement constaté.

### 13.17 Accès aux locaux

Pour l'accès aux locaux et aux équipements, des clés, badges, ou codes d'accès, sont remis contre récépissé. En cas de perte ou de vol, le Titulaire avise le Responsable CCI. Celle-ci est remplacée aux frais du Titulaire. Certains locaux étant sous surveillance, un agent pourra être chargé de désactiver, ou d'activer, le système d'alarme. En fin de marché, le titulaire remet au représentant de la CCI les clés et/ou cartes confiées initialement.

En cas de changement de personnel en cours de marché, le titulaire veille à récupérer le(s) moyen(s) d'accès qui auront été remis à son agent et les restituer au référent CCI dans les 48 heures suivant le départ de l'agent, du site. Il ne peut en aucun cas remettre ce(s) moyen(s) d'accès à l'agent qui lui succéderait : c'est la CCI qui les remettra contre récépissé.

### 13.18 Sécurité

Le Titulaire s'assure que son personnel respecte les règles de sécurité en vigueur au sein de la CCI. Il veille à ce que son personnel refferme impérativement à clé les locaux (bureaux, salles de cours, locaux techniques, ...). Le titulaire respecte la réglementation en vigueur, ainsi que la réglementation propre à l'établissement.

Il est strictement interdit aux agents de laisser entrer dans les locaux de la CCI des personnes étrangères à la CCI. La CCI informe le titulaire de tout manquement grave, dûment constaté, de son personnel d'intervention et peut exiger son remplacement.

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer les habilitations, la formation et la sécurité de son personnel dans l'exécution de ses tâches (utilisation du matériel et des produits).

Un plan de prévention est élaboré avant le début des prestations.

### 13.19 Démarche de progrès

Au titre de cette démarche, le titulaire est invité à soumettre à l'avis de la CCI, tout au long du marché, lors de réunions périodiques de suivi du marché dont la fréquence sera fixée en accord avec la CCI ; des propositions d'amélioration de la prestation tant sur le plan social, technologique qu'environnemental, dans le respect des obligations du marché, notamment en matière de prix. Cette démarche doit être considérée comme une démarche de partenariat avec le prestataire permettant de tester de nouvelles pratiques (horaires, équipements, produits). Il est entendu que la CCI décide d'appliquer ou non de façon définitive la proposition du prestataire.

### 13.20 Horaires d'exécution des prestations

Le titulaire intervient selon les horaires définis et validés avec le référent CCI, cela permet d'informer au préalable les directeurs d'établissement concernés par des prestations périodiques ou ponctuelles.

## 14-CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

### 14.1 Obligation de résultat

Le titulaire garantit un résultat de propreté et d'aspect parfaits. Le titulaire du marché a une obligation de résultat. Il précise les moyens humains et en heures de travail par site selon périodicité, dans les plages horaires imposées par la CCI.

Le titulaire propose également des plans de progrès lors des réunions périodiques de suivi du marché, dont la fréquence sera fixée en accord avec la CCI.

Dans le mois qui suit le démarrage, le titulaire, en concertation avec la CCI, met en place des procédures de suivi qualité. Les superficies, concernant les locaux à entretenir, sont données à titre indicatif.

Les locaux sont occupés en permanence, ils accueillent quotidiennement du public (bénéficiaires de formation ou accompagnement, public, visiteur, personnel administratif et pédagogique).

### 14.2 Finalité des prestations

Les prestations s'exécutent en tenant compte de la nature et de la fréquentation des zones et locaux à entretenir. Le Titulaire du marché est tenu d'une obligation contractuelle de résultat, et doit satisfaire à l'obligation de qualité et de propreté optimale au regard des critères ci-après :

- Aspect

Dans le domaine du nettoyage, l'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent une zone, un local et leurs équipements. Les prestations de nettoyage doivent évidemment être adaptées à la nature des matériaux et être agréées par la CCI. En aucun cas, elles n'altèrent l'aspect et la structure du matériau.

- Confort

Dans le domaine du nettoyage, le confort est apprécié au travers des facteurs suivants :

- Les perceptions (olfactives, tactiles, auditives)
- La sécurité

Concernant les perceptions olfactives, les prestations devront :

- supprimer ou éventuellement masquer, par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures.
- ne pas être effectuées dans certaines zones et locaux à l'aide de produits dont les odeurs ne pourraient être tolérées par les occupants.

Concernant les perceptions tactiles, les prestations s'effectuent de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher ou au contact.

Concernant les perceptions auditives, les prestations sont conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement.

Concernant la sécurité, les techniques et produits utilisés pour le nettoyage sont sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune glissance susceptible de constituer un danger pour les usagers.

- Hygiène

L'hygiène est l'ensemble des principes et des pratiques relatifs à la conservation de la santé. Dans le domaine du nettoyage, l'hygiène repose sur l'assainissement, aussi bien des surfaces, que des atmosphères ambiantes.

En matière d'hygiène, les prestations de nettoyage s'attachent à :

- réduire la pollution à un niveau non dangereux,
- ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes ou de produits nocifs.

Le titulaire s'engage sur l'obtention d'un niveau de propreté conforme aux exigences qualités souhaitées.

### 14.3 Installations prises en charge

L'ensemble des locaux est pris en charge par le titulaire au titre du présent marché, le titulaire est réputé en avoir vérifié le contenu et avoir une parfaite connaissance de :

- La constitution des locaux,
- Les surfaces,
- La consistance des équipements et installations dont il doit assurer le nettoyage,
- Des conditions particulières liées à la sécurité et à la spécificité des bâtiments.

Au moment de l'exécution des travaux, l'entreprise ne peut, en aucun cas, se prévaloir d'une méconnaissance des lieux ou des conditions de travail qui lui sont imposées du fait de la nature des locaux, d'une erreur dans l'estimation initiale des quantités ou du descriptif des installations et équipements pour éluder les obligations du marché ou pour élever une réclamation, qu'elle qu'en soit la nature, y compris financière, ou pour obtenir une quelconque plus-value ou indemnité supplémentaire.

Il se peut que certaines surfaces aient un état de non-propreté à caractère irréversible (avec les moyens courants) et ne permettent pas de revenir à l'état de propreté initial. Dans ce cas, le titulaire le signale par écrit à la CCI dans un délai d'un mois à compter du commencement d'exécution des prestations.

Le titulaire du marché s'engage à procéder ponctuellement et de sa propre initiative au nettoyage des salissures exceptionnelles.

Les informations sont données à titre indicatif ; en conséquence, chaque candidat vérifie sur place, lors de la visite obligatoire, l'exacte étendue des locaux, et des prestations à effectuer.

#### 14.4 Documentation

Le personnel encadrant est le garant de l'application du présent marché. Il est essentiel qu'il en connaisse les exigences et le détail des prestations attendues, contraintes spécifiques des sites. Il garantit la formation et l'information des équipes intervenantes dédiées.

Pour cela, le titulaire est réputé avoir mis à disposition de son responsable et de son équipe dédiée sur les sites, la documentation suivante, tenue à jour, avec notamment :

- Prestations à réaliser ;
- Une copie du (des) plan(s) de prévention ;
- Fiches techniques et de sécurité des produits employés ;
- La liste du personnel avec la localisation et le nombre d'heures attribué ;
- Le planning d'intervention ;
- Le carnet de suivi des remarques ou non conformités, daté ;
- Le carnet de suivi et de passage des agents d'encadrements, daté.

#### 14.5 Encadrement

Il est convenu de façon expresse entre les parties que le personnel reste soumis à l'autorité et au contrôle du titulaire et ne peut en aucun cas être sous l'autorité de la CCI.

Le personnel reçoit ses directives uniquement du personnel d'encadrement du titulaire sauf urgence ou cas de force majeure.

En conséquence, le titulaire prévoit un agent de maîtrise en charge de l'encadrement qui peut être différent du chef d'équipe du personnel œuvrant.

La désignation de ce responsable est faite par le titulaire et communiquée au référent CCI au maximum 10 jours après la notification du contrat ou après le changement de responsable, en tout état de cause avant le début des prestations.

Ce responsable assure :

- Le démarrage et mise en œuvre d'une prestation,
- Les visites de vérifications quantitatives et qualitatives pour réceptionner la fin des prestations avec un responsable désigné par la CCI, tout manquement donne lieu à reprise et pénalités,
- L'émargement le cahier de liaison et d'y consigner toutes les remarques ainsi que les réponses faites aux éventuelles demandes du titulaire du marché. Le registre prévu à cet effet est fourni par le titulaire,
- La résolution immédiate des dysfonctionnements qu'il serait amené à constater.

Dans les situations où le titulaire fait intervenir plus de deux personnes, un chef d'équipe est désigné et est le premier interlocuteur du référent CCI, des responsables de site ou de leurs représentants.

L'agent de maîtrise et le chef d'équipe disposent d'un téléphone portable afin de pouvoir être contactés par la CCI durant les périodes d'intervention de nettoyage pour engager des opérations correctives immédiates.

Dans l'hypothèse où l'agent de maîtrise ne remplit pas sa mission, la CCI se réserve le droit de demander au titulaire d'en changer. Cette demande est motivée et adressée par courrier simple, ou électronique, au titulaire du contrat.

Durant l'exécution du contrat, le titulaire peut, à sa seule initiative, renouveler l'agent de maîtrise, sous réserve que ces derniers aient les mêmes compétences et soient formés suivant les exigences décrites ci-dessus.

Il doit en informer sous 5 jours ouvrés la CCI.

La liste du personnel dédié aux prestations ainsi que l'horaire et l'affectation site de chaque personne est transmise par le titulaire à la CCI avant le début d'exécution. Tout remplacement est signalé dans les meilleurs délais.

#### 14.6 Consignes d'intervention

Le cas échéant, avant ou après chaque prestation, le personnel de la Société de Nettoyage doit :

- Le cas échéant, désactiver ou activer le système d'alarme,
- Eteindre l'ensemble des lumières, fermer les robinets
- Fermer les fenêtres, portes et volets/Stores, particulièrement au RDC et également dans les étages.

#### 14.7 Dispositions communes relatives à l'utilisation des produits et fourniture des matériels

Les prestations objet du marché comprennent la fourniture de tous les produits et matériels nécessaires à l'exécution des prestations dans les règles de l'art. Ces fournitures, équipements et matériels sont compris dans l'offre. Seules les fournitures d'hygiène corporelle sont fournies par la Cci, dont le réassort dans les distributeurs est à réaliser par les équipes du titulaire.

Le titulaire respecte les normes en vigueur et toutes les conditions d'emploi et de sécurité des produits utilisés. Le titulaire utilise des produits réduisant au maximum l'impact environnemental (Ecocert, ecolabel, ...).

Au maximum un mois après la notification du marché, Il remet sous format pdf au référent CCI, les fiches techniques et fiches de données sécurité, ecolabels/ecocert le cas échéant, des produits utilisés. Ce fichier compressé numérique est organisé par dossiers avec intitulés lisibles permettant une exploitation simple et rapide. Dans le même délai, le titulaire remet à sa charge un classeur par site, comprenant ces mêmes fiches imprimées, classées et organisées pour une consultation simple et rapide par son personnel. Tout manquement donne lieu à pénalités.

Le titulaire fournit pour l'exécution des travaux tout le matériel et les produits nécessaires en quantité suffisante.

Aucun matériel ou produit n'est 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.

La CCI se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations. Tout dommage causé aux installations et équipements sont à la charge du Titulaire.

## 14.8 Protection des locaux

Après chaque intervention, le personnel du Titulaire ferme les fenêtres, remonte les stores et éteint les lumières dans les différents locaux, s'assure que les robinets d'eau froide et d'eau chaude sont bien fermés, signale au responsable du site les machines qui seraient encore en fonctionnement, signale les anomalies éventuelles et incidents (fuite d'eau, fumée, odeur suspecte, ...) et met les sites concernés sous alarme le cas échéant.

A noter : en cas de manifestation, l'alarme est mise par les intervenants et le prestataire en est informé via le cahier de liaison ou par mail.

## 14.9 Déchets

Le titulaire collecte et évacue les déchets générés par son activité.

Le titulaire devra également vider quotidiennement l'ensemble des poubelles présentes dans les bâtiments ainsi qu'à l'extérieur du campus 2-3. Les sacs devront être transportés jusqu'au point de centralisation (1 par site) dans les conteneurs appropriés. Le titulaire devra s'assurer qu'aucune poubelle ne déborde. Il n'est pas responsable de la qualité du tri pour autant il devra informer la CCI s'il constate beaucoup d'erreur de tri afin qu'une sensibilisation soit faite auprès des utilisateurs.

## 14.10 Déplacement et remise en place

Les mobiliers et matériels divers (tables, fauteuils, sièges, poubelles, plantes décoratives, etc.) qui sont déplacés pour permettre l'exécution d'une prestation, sont impérativement réimplantés à l'endroit qu'ils occupaient à l'origine.

## 14.11 Suivi et contrôle des prestations

Le titulaire assure le suivi des prestations par une visite de réception en fin de prestations « vérification qualité » obligatoire avec le responsable CCI.

Le titulaire met à disposition un cahier de liaison sur lequel sont indiquées les consignes ou remarques pouvant être données ou faites, tant par le personnel d'entretien que par le responsable CCI en charge du suivi de l'exécution du marché.

Le titulaire, l'agent en charge de l'encadrement, et les salariés du titulaire le consultent obligatoirement avant chaque intervention afin de prendre en compte et de régler les éventuelles directives et observations relatives à l'exécution des prestations.

Ils tiennent compte des demandes qui y sont inscrites et prendre les dispositions nécessaires pour les satisfaire ou indiquer les remarques qui s'imposeraient en termes de délais ou de dispositions particulières pour leur exécution.

Pour justifier que ces demandes ont été prises en compte, le représentant du titulaire signe le document.

Il est également tenu de rendre compte des incidents ou anomalies constatées dans les locaux lors de l'exécution des prestations de nettoyage.

Ce cahier comporte à minima :

- La date et durée de l'intervention,
- La description de l'intervention,
- Les anomalies et dysfonctionnements constatés à l'issue des prestations,

Le titulaire met en place un dispositif de contrôle interne (autocontrôle et audit qualité), afin d'assurer une prestation de qualité, conformément à ses engagements décrits dans le cadre de réponse remis à l'appui de son offre. Le titulaire est tenu par une obligation de résultat, de ce fait il est laissé à son appréciation le nombre d'autocontrôles à réaliser en vue de la bonne exécution des prestations.

Le titulaire fournit à la demande du responsable CCI les comptes rendus ou les relevés résultant des audits qualité.

Obligatoirement, l'agent de maîtrise encadrant fait un contrôle contradictoire du travail et de la qualité organisée à chaque réception de fin de prestations avec le responsable CCI désigné.

Le responsable CCI fait part de ses constatations, notamment en ce qui concerne l'inexécution d'une prestation ou un manquement dans la qualité du travail fourni, au responsable désigné par l'entreprise titulaire pour le site concerné. Ce dernier prend, dans les plus brefs délais, les dispositions nécessaires afin de remédier à l'inexécution ou au manquement constaté.

Pour donner suite aux divers contrôles de qualité, et en cas de non-satisfaction, il est appliqué les pénalités prévues. En cas d'insatisfaction récurrente un courrier LRAR portant les observations sur les manquements et portant demande de les corriger, est adressé au titulaire.

Après avoir envoyé trois réclamations restées sans réponse satisfaisante, la CCI résilie le marché pour manquements du titulaire.

#### 14.12 Facilités et Installation du chantier

Pour les prestations de nettoyage quotidien, le titulaire peut stocker son matériel dans les locaux entretiens prévus à cet effet. Les possibilités de stockage étant limitées, le titulaire stocke le matériel de première nécessité seulement.

La fourniture d'énergie et d'eau nécessaire à l'exécution proprement dite des prestations sont assurées dans la mesure des moyens techniques de la CCI.

Le titulaire doit mettre en place toute la sécurité et le balisage autour de ces zones d'interventions afin de garantir la sécurité pour le public ou les collaborateurs CCI.

Ces matériels sont dimensionnés eu égard au travail à effectuer. Ces matériels sont en parfait état d'utilisation et conformes à la législation en vigueur.

Le choix des lieux de branchement des appareils électriques est à valider avec le représentant CCI (en lien avec les responsables techniques de site). Les appareils du type nettoyeur haute pression ou autres demandant une puissance spécifique ne sont pas branchés sur des prises ne supportant pas cette puissance. Les appareils ne seront pas branchés sur des prises déjà utilisées pour d'autre appareillage, même par l'intermédiaire de fiches multiples. Le titulaire s'engage à ne faire aucune modification technique sur les installations ou aménagements existants des locaux visés par le présent contrat ou à en faire la demande auprès du responsable technique du site.

Il est formellement interdit de raccorder le matériel électrique portatif sur les prises de courant 220 Volt destinées exclusivement au raccordement d'appareils informatiques. Tout dommage causé aux installations électriques par l'utilisation de matériel non conforme aux règles de sécurité est imputé au titulaire.

Il est entendu que le titulaire prend à ses frais et sous sa responsabilité toutes les dispositions utiles pour garantir la conservation et la réparation éventuelle des ouvrages et des équipements de la CCI.

#### 14.13 Particularités lot 1 locaux

Pour rappel, les sites pour lesquels un nettoyage des locaux réguliers est prévu sont :

- Campus 1 Atelier mécanique, 40 Boulevard Lefauchaux, au Mans.
- Campus 1 132 Rue Henri Champion et 7 Avenue des Platanes, au Mans
- Campus 2 185 Rue Henri Champion, au Mans
- Village by CA, Bâtiment la Percée, 19 boulevard Alexandre Oyon, au Mans
- PSE N° 1 : Hôtel consulaire – Annexe E – Parties communes
- 3 nouveaux Bâtiments prévus en tranches optionnelles

Les agents en plus des prestations d'entretien, sont chargés de contrôler l'état de consommation des consommables d'hygiène des sanitaires. Les agents alertent le responsable CCI, qui leur met à disposition le réassort nécessaire. Les agents procèdent au rechargement des distributeurs de savons, essuie-mains et papiers hygiéniques. Les consommables sont exclusivement fournis par la CCI.

#### 14.14 Particularités lot 2 vitreries

L'offre forfaitaire prévoit d'assurer une parfaite propreté conformément aux normes officielles homologuées et applicables à la profession :

- Des parties vitrées (intérieures et extérieures) ;
- Des menuiseries (bois, pvc, aluminium, métalliques laquées ou galvanisées, ...) des parties vitrées ;
- Des appuis de fenêtres métalliques ou en béton des parties vitrées ;
- Le nettoyage des toiles d'araignées et salissures des appuis et encadrements des parties vitrées à proximité ;
- Le nettoyage du store intérieur type vénitien ou extérieur type BSO, lorsque la fenêtre en est équipée. Dans ce cas le store est considéré comme un ensemble avec la menuiserie vitrée (particulièrement vitreries de l'annexe de l'Hôtel Consulaire ou du bâtiment A Campus 2)

#### 14.15 Précautions techniques

D'une façon générale les opérations de nettoyage ne doivent pas entraîner de dégradations des matériaux (verre, plastique, joints et étanchéité, aluminium, métaux, peintures, bétons, ...). Les menuiseries en aluminium font l'objet d'une attention particulière pour ne pas être rayées, tachées ou dégradées. Les parties métalliques peintes sont nettoyées avec précaution pour ne pas dégrader la peinture. Une attention particulière est apportée pour protéger la galvanisation des structures métalliques lors des interventions de nettoyage à l'intérieur comme à l'extérieur. Les stores, les rideaux et les sols (moquettes, parquets,

thermoplastiques) sont protégés lors des opérations de nettoyage des vitrages à l'intérieur. Il en est de même pour le mobilier situé à proximité. Le titulaire remet en état de fonctionnement initial tel qu'il l'était avant le début de ses prestations les biens sur lesquels il intervient. Dès lors, le titulaire tient compte des particularités et des technicités des fenêtres à nettoyer et dépêche sur les chantiers qui lui sont confiés les personnels experts et qualifiés.

Les prestations de nettoyage des vitrages nécessitent des moyens d'accès particuliers qui doivent être conforme à la réglementation inhérente à ce type de moyens (nacelles élévatrices ou tous autres matériels spéciaux pour des endroits peu accessibles par exemple, identifiés lors de la visite obligatoire des sites et dont le prix est compris au forfait). Le titulaire veille à ce que toutes les précautions soient prises pour assurer la sécurité dans les périmètres où il effectue les prestations rattachées au marché.

Les personnels intervenants sont qualifiés et habilités pour ce type de prestations.

Les moyens et méthodes mis en œuvre sont conformes aux dispositions de Code du Travail. A ce titre, les agents du titulaire ainsi que ceux de ses sous-traitants éventuels sont spécialisés et formés régulièrement afin d'être à même de respecter des consignes de sécurité. Les certificats de qualification des personnels et d'agréments des moyens et méthodes par les organismes compétents (CRAM, DDTE, etc.) sont communiqués au référent CCI.

Le recours à des sous-traitants doit être déclaré avant intervention. Dans ce cas, les documents énoncés ci-dessus sont également présentés par les sous-traitants.

Le cas échéant, un Plan de Prévention et de Sécurité particulier est établi avec le titulaire avant la réalisation des prestations.

#### 14.16 Repérage et description des locaux

Tous les sites accueillent du public. L'exigence de la CCI quant à la qualité des prestations est en corrélation avec cette nature ERP.

CCI du Mans et de la Sarthe, Hôtel consulaire, 1 boulevard René Levasseur, au Mans  ET ANNEXE E	REZ-DE-CHAUSSEE (HORS FACE AVEC VITROPHANIE)  1ER ETAGE  2ÈME ETAGE  3ÈME ETAGE  4ÈME ETAGE  5EME ETAGE (SALLE DE FORMATION + VERRIERE+PARTIES COMMUNES LOCATION)  6EME ETAGE (SALLE DE FORMATION + VERRIERE+PARTIES COMMUNES LOCATION)  PARKING SOUS-SOL	Horaire d'intervention :  06h00 à 8h00 et 18h00 à 20h00, dans les salles de cours et de réunions. Les espaces communs et les surfaces extérieures sont libre d'accès.
---	---	---

	<p>Surface estimative des bureaux : 4 437m<sup>2</sup></p> <p><u>Effectif</u> : Occupation permanente (hors public) : 50 personnes.</p>	
<p>Campus 1 :</p> <p>CFA CCI Le Mans, 132 rue Henri Champion, au Mans ;</p>	<p>BAT A Niveau RdC</p> <p>BAT B Niveau R+2</p> <p>BAT C Niveau R+1</p> <p>BAT D Niveau R+1</p> <p>BAT E Niveau R+1</p> <p>BAT F Niveau RdC</p> <p>BAT H/I Niveau R+2</p> <p>BAT J Niveau RdC</p> <p>BAT K Niveau R+1</p> <p>BAT L Niveau R+1</p> <p>BAT M Niveau RdC</p> <p>BAT N Niveau RdC</p> <p>Salle de classe en Modulaire Niveau RdC</p> <p>Surface estimative : 16 389.26 m<sup>2</sup></p>	<p>Horaire d'intervention :</p> <p>06h00 à 8h00 et 18h00 à 20h00, dans les salles de cours et de réunions. Les espaces communs et les surfaces extérieures sont libre d'accès.</p>
<p>Campus 1 :</p> <p>Atelier mécanique 40 Boulevard Lefauchaux, au Mans</p>	<p>REZ-DE-CHAUSSE</p> <p>Surface estimative : 406 m<sup>2</sup></p>	<p>Horaire d'intervention :</p> <p>06h00 à 8h00 et 18h00 à 20h00, dans la salle de cours et de réunions. Les espaces communs et les surfaces extérieures sont libre d'accès.</p>
<p>Campus 1 :</p> <p>PES FC CEL, 5-7 avenue des Platanes, au Mans ;</p>	<p>REZ-DE-CHAUSSEE</p> <p>SOUS SOL</p> <p>1ER ETAGE</p> <p>2ÈME ETAGE</p>	<p>Horaire d'intervention :</p>

	Surface estimative : 3 104 m <sup>2</sup>	06h00 à 8h00 et 18h00 à 20h00, dans les salles de cours et de réunions. Les espaces communs et les surfaces extérieures sont libre d'accès.
Campus 2 :  IFA, EKOD, 185 rue Henri Champion, au Mans ;	BAT A Niveau RdC  BAT B Niveau RdC  BAT D Niveau R+1  BAT E Niveau RdC  Surface estimative : 2 416 m <sup>2</sup>	Horaire d'intervention :  06h00 à 8h00 et 18h00 à 20h00, dans les salles de cours et de réunions. Les espaces communs et les surfaces extérieures sont libre d'accès.
Village by CA, Bâtiment la Percée, 19 boulevard Alexandre Oyon, au Mans ;	Un plateau de bureau au 1 <sup>er</sup> étage  Un plateau de bureau au 2 <sup>ème</sup> étage  Surface estimative : 634 m <sup>2</sup>	Horaire d'intervention :  06h00 à 8h00, dans les salles de cours et de réunions. Les espaces communs et les surfaces extérieures sont libre d'accès.  Attention à la copropriété.

#### 14.17 Programmation des interventions

Le titulaire établit un planning détaillé à remettre à la CCI en fonction des descriptifs des prestations à réaliser. Le planning est mis à jour et adapté en concertation avec le responsable CCI.

Avant toute intervention programmée, une confirmation des durées prévisionnelles, dates et heures, est effectuée par le titulaire permettant une information anticipée aux utilisateurs. Tout manquement donne lieu à pénalités.

Certaines interventions et notamment les vitreries, en particulier sur les campus 1 et 2 s'exécutent lors des interruptions pédagogiques ou pendant l'été (juillet-août), le titulaire prévoit les moyens humains et matériels adéquats.

Des prestations annuelles peuvent être annulées/décalées/modifiées à l'initiative de la CCI (locaux indisponibles, travaux, manifestations, ...). La facturation est adaptée à la prestation réellement réalisée.

L'exécution des prestations s'effectue selon les jours et horaires d'ouverture. Des ajustements d'horaires peuvent être validés en accord avec le responsable CCI, en particulier pour les vitreries exposées en période estivale.

Les prestations sont prévues, et réalisées en tenant compte des ouvertures et fermetures de chaque site (les dates seront revues chaque année en cas de reconduction) :

SITES	OUVERTURE/FERMETURE	DISPOSITIONS COMMUNES
CCI du Mans et de la Sarthe, Hôtel consulaire, 1 boulevard René Levasseur, au Mans	Du lundi au vendredi de 9h-12h30/14h-17h30 Fermeture les jours fériés  Fermeture Hiver : d'une semaine entre Noël et jour de l'an	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La CCI étant fermée les jours fériés, il n'y a pas lieu d'effectuer des travaux de nettoyage lesdits jours.</li> <li>➤ Concernant les centres de formation, le calendrier est remis à la signature du contrat, puis à chaque début d'année scolaire.</li> </ul>
ANNEXE E		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pendant les congés d'été, référencés dans le calendrier qui est fourni annuellement, le prestataire réalise une remise en état approfondie de l'ensemble des espaces, comme détaillée en annexe.</li> </ul>
Campus 1 :  CFA CCI Le Mans, 132 rue Henri Champion, au Mans ; et 40 Boulevard Lefaucheux, au Mans	Du lundi au vendredi en journée continue 8h-18h Fermeture les jours fériés  Interruption pédagogique : une semaine durant les périodes scolaires Interruption pédagogique Eté : A partir du 04/07 jusqu'au 15/08 Fermeture Eté : Deux premières semaines d'août Fermeture Hiver : d'une semaine entre Noël et jour de l'an	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Exceptionnellement, la CCI se réserve la possibilité, si les nécessités du service l'exigent, de prescrire que les travaux commencent plus tôt ou plus tard que les horaires susvisés. Le titulaire en est alerté dans un délai raisonnable.</li> </ul>
Campus 1 :  PES FC CEL, 5-7 avenue des Platanes, au Mans ;	Du lundi au vendredi en journée continue 8h-18h Fermeture les jours fériés  Interruption pédagogique : une semaine durant les périodes scolaires Interruption pédagogique Eté : A partir du 04/07 jusqu'au 15/08 Fermeture Eté : Deux premières semaines d'août Fermeture Hiver : d'une semaine entre Noël et jour de l'an	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les horaires des prestations sont à valider avant tout début d'exécution par le représentant CCI, pour tenir compte des plannings des différentes manifestations pouvant se tenir à la CCI. Un planning est remis par le titulaire à la notification de marché et à chaque date d'anniversaire.</li> </ul>
Campus 2 :  The Village Grand Ouest (TVGO), 185 rue Henri Champion, au Mans ;	Du lundi au vendredi en journée continue 8h-18h Fermeture les jours fériés  Interruption pédagogique : une semaine durant les périodes scolaires Interruption pédagogique Eté : A partir du 04/07 jusqu'au 15/08 Fermeture Eté : Deux premières semaines d'août	

	Fermeture Hiver : d'une semaine entre Noël et jour de l'an	
Village by CA, Bâtiment la Percée, 19 boulevard Alexandre Oyon, au Mans ;	Bureaux en location pas de fermeture  Amplitude horaire la plus commune : 9h-19h	

## 15-CLAUDE SOCIALE D'INSERTION DE PUBLICS ELOIGNES DE L'EMPLOI (VARIANTE LIBRE)

Pour le titulaire dont la variante libre relative à l'insertion de publics éloignés de l'emploi a été retenue :

### Rappel des exigences minimales pour la variante libre :

La variante doit proposer la même prestation de nettoyage que celle décrite dans l'offre de base, mais en prévoyant au minimum 5% du volume horaire total dédié à des personnes éligibles à l'insertion professionnelle.

### Publics éligibles :

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

- Demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage).
- Allocataires du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou leurs ayant droits.
- Allocataires de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), de l'AV (Allocation Veuvage).
- Personnes percevant une pension d'invalidité.
- Publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi.
- Jeunes de moins de 26 ans, de niveau infra 5, c'est-à-dire de niveau inférieur au CAP/BEP, et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois, les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'Ecole de la Deuxième Chance (E2C).
- Personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées, les personnes en sortie d'une SIAE ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2ème chance ».
- Personnes employées dans les GEIQ (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet.

- Personnes placées sous mains de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire.

#### **Modalités de mise en œuvre :**

Les candidats peuvent choisir librement les modalités de mise en œuvre de la clause d'insertion, parmi les options suivantes :

- Embauche directe par l'entreprise titulaire du marché.
- Mise à disposition de salariés en insertion via une association intermédiaire (AI), une entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI), une entreprise adaptée de travail temporaire (EATT), ou un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ).
- Recours à la sous-traitance ou à la cotraitance avec une entreprise d'insertion (EI), un atelier chantier d'insertion (ACI), une entreprise adaptée (EA), un établissement et service d'aide par le travail (ESAT), une entreprise d'insertion par le travail indépendant (EITI), ou un travailleur indépendant handicapé (TIH).

#### **Suivi et contrôle :**

Le titulaire du marché devra fournir, à échéance régulière, tous les renseignements utiles permettant le contrôle de l'exécution de la clause d'insertion, notamment :

- Attestation mensuelle d'heures d'insertion.
- Date d'embauche, type de contrat, poste occupé.
- Justificatif de l'éligibilité des personnes recrutées.
- Récapitulatif des factures.

**Pénalités :** En cas de non-respect des obligations relatives à l'insertion ou en cas de non-transmission des documents nécessaires au contrôle, le titulaire subira une pénalité prévue à l'article 9 du CCP.

### **16-DEROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITE**

Le titulaire n'est pas exclusif concernant les prestations d'entretien, si pour une raison lui appartenant il n'est pas en mesure d'accomplir les missions commandées, la CCI peut faire appel à un confrère. Le périmètre des prestations concernées est strictement arrêté aux prestations du lot concerné, sans limite en quantité, ni en montant.

Par ailleurs, la CCI se réserve librement la possibilité de recourir à d'autres opérateurs économiques que les titulaires, pour les mêmes besoins, dans la limite de 10 % du montant total annuel, sous l'unique condition de la survenance d'un élément extérieur aux parties impactant la bonne exécution, et ayant pour conséquence l'incapacité des titulaires de fournir, sans avoir à être cumulatif, en qualité, quantité, et ou délais et ou prix, acceptables les prestations du marché.

En aucun cas, les titulaires ne pourront prétendre à indemnités.

La CCI n'utilise de cette faculté de dérogation au principe d'exclusivité que dans les cas d'incapacité du titulaire à faire.

### **17-CLAUSE ANTI-CORRUPTION**

La CCI est engagée dans la lutte contre les atteintes à la probité et porte une attention particulière à ce que les prestataires avec lesquels elle contracte partagent les valeurs et principes d'intégrité de la CCI. Lesdits prestataires doivent également s'engager à lutter contre toute forme d'atteinte à la probité caractérisée par tout comportement susceptible d'être qualifié de corruption, trafic d'influence, prise illégale d'intérêt, concussion, favoritisme, détournement de fonds publics.

En qualité de candidat au cours de la consultation, comme au cours de l'exécution du marché en qualité de titulaire, les agissements de l'opérateur économique ne doivent pas donner lieu à des comportements ou faits contraires à la réglementation en vigueur. Le titulaire, ses filiales, et, ses représentants, mandataires sociaux, dirigeants et salariés respectifs déclarent ne pas être visés dans une procédure pour l'un des faits précités.

A cet effet, le titulaire conduit ses activités conformément aux principes d'éthique et d'équité et s'engage à mettre en œuvre, au regard, de la taille et de la structure de son entreprise, l'ensemble des mesures nécessaires destinées à détecter et prévenir les risques de corruption, tant au sein de son organisation, qu'à l'égard de ses sous-traitants.

Le titulaire s'engage à respecter la loi n°2016-1691 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (dite loi Sapin II).

Le titulaire déclare qu'il a pris toutes les mesures nécessaires (procédures, codes de conduite par exemple) afin de prévenir toute violation de ces lois et réglementations relatives à la lutte contre les atteintes à la probité.

En outre, le titulaire prend également toute mesure nécessaire pour prévenir et détecter toute situation susceptible de compromettre l'exécution impartiale et objective du présent marché.

Le titulaire prend pour lui-même et vis-à-vis de ses personnels toute mesure utile pour éviter que des situations de conflit entre les missions confiées au titre du marché et d'autres intérêts influencent ou soient susceptibles d'influencer indûment la façon dont sont effectuées lesdites missions, ou ne soit consenti ou recherché un avantage illégal quelconque, financier ou en nature, né de l'attribution et/ou de l'exécution du présent marché.

Le titulaire s'engage à informer immédiatement la CCI de toute mise en examen ou mesure équivalente, ainsi que de toute condamnation - en première et, le cas échéant, dernière instance -prononcée à son encontre ou à l'encontre d'une personne agissant pour leur compte sur la base d'un délit constituant une atteinte à la probité.

Ainsi, le titulaire devra adresser à chaque date anniversaire du marché, la déclaration sur l'honneur des conflits d'intérêts, remise lors du dépôt des offres.

## 18-DÉROGATIONS AUX ARTICLES DU CCAG-FCS

Application des dispositions du CCAG-FCS sauf clause contradictoire intégrée dans le présent document.

Articles CCAP	Articles CCAG FCS
---------------	-------------------

9	14. Pénalités 42.2. Résiliation
4	4.1 Pièces contractuelles