

APPEL D'OFFRES OUVERT

**MARCHÉ DE NETTOYAGE DES LOCAUX, VITRERIE ET EQUIPEMENTS
DU CENTRE DE MEDECINE PHYSIQUE ET DE READAPTATION POUR
ENFANTS DE FLAVIGNY SUR MOSELLE**

Cahier des Clauses Administratives Particulières

du 1^{er}/06/2025

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE

ARTICLE 2 - FORME DU MARCHE

ARTICLE 3 - DATE D'EFFET ET DUREE DU MARCHE

ARTICLE 4 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

ARTICLE 5 - MODALITES D'EXECUTION

ARTICLE 6 - MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 7 - CONDITIONS D'EXECUTION

ARTICLE 8 - CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 9 - REFACTIONS - PENALITES

ARTICLE 10 - PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

ARTICLE 11 - RESPONSABILITE ET ASSURANCE

ARTICLE 12 - AVANCE

ARTICLE 13 - SOUS TRAITANCE

ARTICLE 14 - DETERMINATION DES PRIX

ARTICLE 15 - MODALITES DE FACTURATION ET DE REGLEMENT

ARTICLE 16 - RESILIATION

ARTICLE 17 - EXECUTION DE LA PRESTATION AUX FRAIS ET RISQUES DU
TITULAIRE

ARTICLE 18 - DISPOSITIF DE VIGILANCE

ARTICLE 19 - DIFFERENDS ET LITIGES

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) a pour objet la détermination des clauses administratives particulières relatives aux prestations de nettoyage des locaux, équipements et surfaces vitrées du Centre de Médecine Physique et de Réadaptation pour Enfants (CMPRE) de Flavigny-Sur-Moselle, établissement de l'UGECAM NORD EST.

Le présent marché est décomposé en 2 lots suivants :

Lot n° 1 : Centre de Médecine Physique et de Réadaptation pour Enfants - Nettoyage des locaux

46, rue du Doyen Parisot
54640 FLAVIGNY SUR MOSELLE

Lot n° 2 : Centre de Médecine Physique et de Réadaptation pour Enfants - Nettoyage de la vitrerie

46, rue du Doyen Parisot
54640 FLAVIGNY SUR MOSELLE

ARTICLE 2 - FORME DU MARCHÉ

La procédure de consultation est celle de l'appel d'offres ouvert, en application de l'arrêté du 19/07/2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale, du Livre 1^{er} du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique et du Livre 1^{er} dans la deuxième partie de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique.

La présente consultation sera conclue sous la forme d'un accord cadre à bon de commande en application des articles L.2125-1 et R2162-1 et suivants du Code de la commande publique.

Ce marché est traité à prix global et forfaitaire pour les tâches courantes et à prix unitaires pour les besoins spécifiques et ponctuels de l'établissement. Il est à bon de commande sans minimum et avec un maximum de dépenses fixé à 325 000,00 € H.T. par an en application de l'article R.2162.4 du Code de la commande publique.

Aucune valeur minimale de commande ne pourra être exigée par le titulaire.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

Les variations éventuelles dans les quantités, métrées, périodicités, nature de revêtements de sols ou destinations des locaux feront l'objet d'avenants en cours d'exécution du marché. Ils devront se référer aux prix moyens unitaires (révisés selon la périodicité indiquée à l'article 13-6 dudit document) de nettoyage donnés par le candidat aux cadres-réponses correspondants annexés à l'acte d'engagement.

ARTICLE 3 - DATE D'EFFET ET DUREE DU MARCHÉ

Ce marché prendra effet à compter du 1^{er}/01/2026 avec reconduction tacite annuelle et ce pour une durée maximale de 3 ans ne pouvant excéder le 31/12/2028, sauf :

- dénonciation formulée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec demande d'avis de réception cinq mois avant l'expiration de chaque période contractuelle ou de la date souhaitée de résiliation,
- application de l'article 16 du C.C.A.P.

Le marché pourra être prolongé d'une année supplémentaire à l'échéance maximale par voie d'avenant à l'initiative de l'UGECAM NORD EST.

ARTICLE 4 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Le présent marché est soumis aux dispositions du Code de la commande publique entré en vigueur le 1^{er} avril 2019.

Les pièces constitutives du marché sont par ordre décroissant :

a) Pièces particulières :

- 1) l'acte d'engagement et son (ses) annexe(s), le(s) cadre(s)-réponse(s),
- 2) le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et son annexe 1 du 1^{er}/06/2025 dont seul l'exemplaire original conservé dans les archives de l'UGECAM NORD-EST fait foi,
- 3) les cahiers des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) du 1^{er}/06/2025 et leurs annexes dont seuls les exemplaires originaux conservés dans les archives de l'UGECAM NORD-EST font foi.

b) Pièces générales en vigueur au 1^{er}/06/2025 :

- 4) la réglementation française et européenne de portée générale et professionnelle,
- 5) les normes françaises et européennes homologuées ou autres normes reconnues équivalentes applicables en France (notamment en ce qui concerne les produits utilisés dans le cadre de la prestation décrite ci-après),
- 6) l'ensemble des règles sanitaires auxquelles sont soumises les personnes publiques effectuant le même type de prestation notamment les recommandations issues de :
 - Surveiller et Prévenir les infections associées aux soins - 09/2010 SF2H
 - Désinfection des locaux des établissements de soins édition 2010 C CLIN Sud Ouest
 - Entretien des locaux des établissements de soins Avril 2005 C CLIN Sud Ouest

- 7) les recommandations, décisions et spécifications techniques du groupe permanent d'étude des marchés de produits divers de l'industrie chimique et parachimique (GPEM/CP) et des marchés d'équipement et de fournitures des centres de soins et des laboratoires (GPEM/SL),
- 8) l'arrêté du 30/03/2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services,
- 9) l'arrêté du 19/07/2018 portant réglementation sur les marchés des organismes de sécurité sociale,
- 10) le Code de la commande publique entré en vigueur le 1^{er}/04/2019,
- 11) les articles L 1224-1, L 1224-3 et L. 1224-3-1 du Code du travail et toute la réglementation du Code du travail applicable.

ARTICLE 5 - MODALITÉS D'EXÉCUTION

Les prestations à réaliser ainsi que les modalités d'exécution sont détaillées au C.C.T.P. du 13/12/2021 et leurs annexes.

Elles seront exécutées dans les conditions définies ci-après, **le Titulaire ayant une obligation de résultat en ce qui concerne le nettoyage des locaux et équipements.**

5.1. CALENDRIER DES PRESTATIONS

Le Titulaire doit remettre au Directeur d'établissement avant tout commencement d'exécution, le calendrier mensuel détaillé des prestations élaborées en fonction des prestations détaillées aux différents C.C.T.P. et annexes et suivant l'organisation établie par le Titulaire dans les jours et plages horaires indiquées aux C.C.T.P.

Ce calendrier doit être remis à jour périodiquement suivant l'expérience acquise sur le site et le degré de satisfaction des usagers.

5.2. FOURNITURES

5.2.1. - Consommables

Le Titulaire prend à sa charge la totalité des consommables nécessaires à l'exécution de la prestation, à l'exception de l'électricité et de l'eau fournie par l'établissement et des consommables fournis par l'établissement énoncés aux C.C.T.P.

Le Titulaire doit assurer un approvisionnement suffisant de tous les consommables qui sont à sa charge et il ne peut prétendre à une rémunération supplémentaire si les besoins ont été mal évalués à l'exception de tout nouveau besoin de l'établissement qui en fera la demande expresse.

Le Titulaire devra établir et transmettre à chaque établissement un état trimestriel de la consommation des consommables fournis dans le cadre de sa prestation.

Pour le détail des consommables à la charge du Titulaire, il convient de se reporter à l'article 4.4 du C.C.T.P.

5.2.2. - Outillages

Le Titulaire doit fournir à son personnel et sous sa seule responsabilité l'outillage nécessaire et en nombre suffisant courant ou spécialisé à la bonne exécution de la prestation.

Sur les sols en caoutchouc, seule la méthode préconisée (disque PADS) par le fabricant doit être appliquée. Cette méthode sera remise au titulaire par le responsable administratif de chaque site concerné avant l'exécution de la prestation.

L'outillage utilisé doit en outre être adapté aux supports à nettoyer.

L'outillage devra être neuf lors de la date de prise d'effet du présent marché.

Le Titulaire veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage et les matériels appartenant à l'établissement qui ne sont pas à sa disposition dans le cadre du marché.

Si de l'outillage et des matériels appartenant à l'établissement étaient prêtés (avec autorisation écrite de l'établissement) au Titulaire, celui-ci les mettraient en œuvre sur sa propre responsabilité.

5.3. CADRE D'INTERVENTION

Les différentes fonctions des bâtiments de l'établissement nécessitent la prise en compte d'un certain nombre de contraintes pour ne pas perturber le fonctionnement normal de ces sites.

Les horaires effectifs, espace par espace, sont en tant que de besoin définis en relation avec le Directeur d'établissement ou son représentant, sur la base des indications fournies dans les C.C.T.P. et ses annexes.

Le Titulaire devra adapter son planning d'intervention en tenant compte des périodes de fermeture de l'établissement ou de tout autre événement (travaux en cours, déménagement, crise sanitaire, ...), pour cela le Directeur d'établissement en avertira au plus tôt le Titulaire. Toute prestation n'ayant pas été exécutée ne donnera lieu à aucun règlement et à aucune indemnisation quel qu'en soit la cause.

Ces adaptations ne changent pas les conditions financières et administratives initiales du marché.

5.4. DOCUMENTS À FOURNIR AU DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT PAR LE TITULAIRE

Le Titulaire doit remettre au Directeur d'établissement, avant tout commencement d'exécution des prestations, les documents figurant dans le tableau ci-dessous, dans les délais indiqués :

Désignation des documents	Délais à respecter à compter de la notification du marché
Liste nominative des employés avec répartition horaire journalière et secteur d'intervention	10 jours
Liste des matériels laissés en permanence sur le site	20 jours
Liste des produits utilisés et les fiches de données de sécurité correspondantes, conformes aux prescriptions des fabricants de revêtements de sols	20 jours
Etablissement du plan de prévention	15 jours

ARTICLE 6 - MAIN D'OEUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

6.1. REPRISE DU PERSONNEL

Lors de la mise en place du nouveau marché et tout au long de l'exécution du marché, le Directeur d'établissement pourra demander le remplacement d'un ou plusieurs salariés affecté(s) au site de l'équipe reprise dans le cadre du présent marché.

6.2. EFFECTIFS

Le Titulaire remet au Directeur d'établissement, pour agrément, la liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement affecté à chaque chantier, dans les dix jours qui précèdent la première intervention. Cette liste sera mise à jour en tant que de besoin.

Toute modification de cette liste doit être signalée au Directeur du site ou à son représentant, et avoir reçu l'accord de ce dernier avant affectation des nouveaux agents sur le chantier.

Pour des raisons de sécurité et de qualité de prestation, le nombre de personnes prévu pour l'exécution des prestations dans chaque bâtiment est au minimum de deux. En cas d'absence, le Titulaire a l'obligation de procéder au remplacement immédiat, ce délai ne pourra pas excéder 24 heures ; le transfert du volume horaire sur un seul agent présent est par conséquent interdit.

En cas d'absence, le titulaire doit impérativement, sans délai, en aviser l'établissement par tout moyen et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution du marché ne s'en trouve pas compromise.

Le Titulaire a l'obligation de procéder au remplacement immédiat, et se chargera de la transmission du trousseau de clés et de l'information des tâches à effectuer. Ce délai ne pourra pas excéder 24 heures ; le transfert du volume horaire sur un seul agent présent est par conséquent interdit.

Conformément à l'article 3.4.3 du CCAG/FCS, le Titulaire doit proposer un remplaçant de niveau et de compétences équivalentes. Ce remplaçant devra être expressément agréé par l'établissement.

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 soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

La proportion maximale des travailleurs d'aptitudes physiques restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie employés à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché doit être conforme à la réglementation en vigueur.

6.3. VISITES MÉDICALES

Le Titulaire doit obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent avant sa prise de fonction. Il soumettra d'autre part 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 seront consignées par le Titulaire sur un registre spécial qui pourra être consulté à tout moment par les responsables des sites concernés.

Par ailleurs, l'attention du Titulaire est attirée sur l'obligation de soumettre son personnel aux vaccinations obligatoires définies par le médecin du travail en tenant compte du caractère hospitalier des sites.

6.4. VETEMENTS DE TRAVAIL

Le Titulaire doit doter son personnel d'un vêtement de travail uniforme et comportant de façon apparente le sigle de l'entreprise, agréé par le Responsable administratif du site.

Les tenus vestimentaires devront être adaptées et conformes aux exigences réglementaires de sécurité du travail.

En outre, tout le personnel intervenant sur le site doit porter en permanence un badge avec photo permettant de l'identifier comme faisant partie des effectifs du Titulaire.

Aucun agent ne sera admis s'il n'a pas revêtu son vêtement de travail avant de débiter sa tâche ou s'il présente une tenue négligée. Le Directeur d'établissement pourra mettre à la charge du Titulaire une pénalité prévue à l'article 9.2 du présent C.C.A.P. si cette disposition n'est pas respectée.

6.5. COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel du Titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche. Le Titulaire est tenu responsable de tout désordre commis par son personnel.

S'agissant d'établissements sanitaires et médico-sociaux, le personnel est tenu à un devoir de réserve et à une discrétion vis à vis des patients et usagers.

Le prestataire devra garantir la formation de son personnel sur les spécificités des établissements de santé : respect des droits des patients, écoute, respect de l'intimité. Pour les interventions en secteur restauration, le prestataire devra également garantir la formation de son personnel aux

normes HACCP et de manière générale le prestataire devra former son personnel à toutes les normes sanitaires en vigueur.

L'établissement se réserve le droit, à tout moment et sans avoir à se justifier, de demander le remplacement de tout membre du personnel du Titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

6.6. FORMATION DU PERSONNEL

Au titre de la formation, le(s) établissement(s) dans le(s)quel(s) le prestataire va intervenir, sont pour certains des établissements dont les obligations et les contraintes d'hygiène sont identiques à celles des centres hospitaliers (établissements sanitaires).

A ce titre, les personnels intervenant sur les sites doivent donc maîtriser les différentes techniques y afférents. Leurs connaissances et pratiques seront remises régulièrement à niveau avec communication des attestations à la Direction de l'Etablissement qui doit répondre aux critères de certification.

Ces personnels devront par ailleurs disposer des moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations et du niveau de qualité recherché pour une structure sanitaire.

6.7. ENCADREMENT DU PERSONNEL SUR SITE

6.7.1. - Responsable de site désigné par le Titulaire

Le marché est placé sous la conduite d'un Responsable de site désigné par le Titulaire après notification du marché, et qui est l'interlocuteur direct auprès de l'établissement.

Le Responsable de site est en charge notamment :

- de la formation du personnel aux bonnes pratiques en établissement sanitaire et/ou médico-social,
- du respect du personnel quant aux procédures de nettoyage à mettre en place,
- de la qualité de la prestation conforme au cahier des charges,
- de la coordination de l'activité de ses agents,
- du respect des procédures de traçabilité mise en place.

Il est présent sur site sur demande du Directeur d'établissement et a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du Titulaire.

Il devra informer le Directeur d'établissement en cas d'incident ou de tout dysfonctionnement constaté par rapport au cahier des charges.

Il participe aux réunions mensuelles de suivi avec le Directeur d'établissement, la périodicité des réunions de suivi pourra être adaptée selon la demande des établissements, celles-ci auront lieu au minimum une fois par mois. Toute réunion non honorée par le prestataire sauf sur validation préalable du Directeur d'établissement sera soumise à l'application de pénalités conformément à l'article 9.2 du CCAP. Il est assisté par le responsable de secteur, chargé du suivi des différents chantiers. Ce dernier doit être présent sur demande de l'établissement et participe aux réunions de suivi.

6.6.2. - Responsable de secteur

Le responsable de secteur est en charge notamment :

- de la supervision et de la coordination de l'activité sur les sites,
- de la mise en application des méthodes préconisées par le Titulaire,
- du contrôle de la qualité des prestations,
- de la vérification de la prise en compte des doléances des usagers figurant notamment dans le cahier de liaison en place sur chaque site,
- de la sécurité du personnel et des biens,
- de l'organisation du travail,
- de la préparation et du suivi des prestations quotidiennes,
- de la discipline du chantier et du personnel,
- de la formation du personnel à l'obligation de résultat du marché.

Il est précisé que le personnel du Titulaire est sous le contrôle et la responsabilité de l'encadrement défini ci-dessus.

ARTICLE 7 - CONDITIONS D'EXÉCUTION

7.1. PRISE EN CHARGE / REMISE DU MATÉRIEL

7.1.1. - État des lieux

Le Titulaire déclare parfaitement connaître la constitution des locaux et la consistance des matériels et équipements dont il assure le nettoyage, ainsi que les règles de sécurité et règlements applicables en la matière.

Il se fait remettre en tant que de besoin les fiches techniques des revêtements de sol en place.

Dans un délai de 15 jours suivant la prise en charge, le Titulaire peut présenter par écrit ses observations sur l'état des installations qui lui sont confiées. Un état des lieux contradictoire doit alors être établi avec le responsable administratif du site.

Le Titulaire s'engage à laisser, en fin d'exécution du marché, les matériels et locaux en état normal de propreté et d'hygiène.

7.1.2. - Matériels et objets confiés au Titulaire

Le Titulaire est responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tout matériel ou objet qui lui est confié, dès que ce matériel ou objet est entré effectivement en sa possession.

Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le marché.

Si le Titulaire ne peut restituer un matériel ou objet, pour quelque motif que ce soit, l'établissement décide de la mesure de réparation à appliquer : remplacement ou remise en état.

L'établissement 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 l'établissement des exemplaires manquants, ceux-ci seront remplacés et feront l'objet d'une facturation au Titulaire, au tarif en vigueur. Pour les passes, le Titulaire devra le remplacement à ses frais des canons accessibles à partir du passe considéré.

En fin de marché, le Titulaire sera tenu de remettre à l'établissement les clés confiées initialement.

7.2. LOCAUX MIS À LA DISPOSITION DU TITULAIRE

Un accord concernant la mise à disposition et l'utilisation d'un local pour le personnel du Titulaire conformément à la réglementation du travail en vigueur sera établi entre l'établissement et le Titulaire après la notification du marché.

Les locaux mis à la disposition du Titulaire ne peuvent être utilisés que pour l'exécution de ce marché.

L'établissement se réserve le droit d'accès à ces locaux.

L'établissement se réserve également la possibilité de les échanger contre d'autres locaux sous réserve que ces locaux soient satisfaisants au regard des exigences réglementaires.

Le Titulaire prendra les locaux dans l'état où ils lui seront remis par l'établissement, sans pouvoir exercer aucun recours contre celui-ci, ni faire aucune réclamation pour quelque cause que ce soit. Il devra les restituer en fin de marché dans un état identique ; un état des lieux contradictoire doit alors être établi avec le Directeur du site.

Le Titulaire peut, s'il le juge utile, proposer à l'établissement l'adjonction à ses frais de tout aménagement complémentaire. Les projets correspondants doivent recevoir l'accord écrit de l'établissement sur le descriptif des aménagements avant tout commencement d'exécution.

7.3. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

7.3.1. - Matériels

Les matériels appartenant au Titulaire ou mis à sa disposition par l'établissement doivent être tenus en bon état de marche et seront régulièrement contrôlés ; ils devront rester ou être rendus conformes aux règles de sécurité en vigueur.

7.3.2. - Biens

Toutes les précautions sont prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage et en particulier par la projection de produits.

Le lavage des sols est effectué de façon à éviter le mouillage des boîtiers électriques et l'altération des caractéristiques des sols.

Il est rigoureusement interdit au personnel du Titulaire de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux.

Les portes et fenêtres seront fermées et les lampes devront être éteintes dès l'achèvement des travaux.

7.3.3. - Personnel

Le Titulaire instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail, tant générales que particulières.

Le Titulaire veille à faire observer par son personnel les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

- le travail en hauteur,
- l'encombrement des passages,
- les zones interdites,
- l'utilisation des prises de courant destinées aux raccordements des machines de nettoyage,
- l'interdiction de vider les cendriers dans les corbeilles à papier,
- l'emploi de serpillières et de tout objet humide à proximité des conducteurs ou des prises de courant,
- le port de la ceinture de sécurité lors du nettoyage en hauteur (des vitres notamment),
- l'obligation de maintenir fermées les corbeilles à papier munies de couvercle.

7.3.4. - Discipline

Le Titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propre au site.

Il sera notamment interdit au personnel du Titulaire :

- d'utiliser le téléphone sans autorisation d'un responsable de l'établissement,
- de prendre des repas ou casse-croûte à l'intérieur des locaux,
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse,
- de provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux de travail et leurs dépendances,
- de tenir des réunions dans l'enceinte des locaux,
- de manquer de respect aux usagers,
- de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise,
- de pénétrer sur le site sans badge ou sans tenue l'identifiant,
- de fumer.

Le Titulaire s'engage aussi à faire respecter par son personnel le règlement intérieur du site, son non-respect implique sa responsabilité.

A cet effet, le Titulaire informe son personnel qu'il doit prendre connaissance des consignes particulières du site auprès de l'établissement.

7.4. SIGNALISATION DES TRAVAUX

Chaque fois que cela sera nécessaire, le Titulaire devra, à ses frais et, après approbation par l'établissement, placer les barrages ou déviations, poser les écriteaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les usagers et le personnel de l'établissement de la présence de zones interdites.

En cas de carence du Titulaire ou en cas de danger, l'établissement se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais du Titulaire, et sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du Titulaire en cas d'accident.

7.5. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Il est fait application de l'article 5 du CCAG/FCS - Confidentialité - Protection des données personnelles - Mesures de sécurité.

Le Titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du service du présent marché a reçu communication à titre secret ou confidentiel de renseignements, documents techniques, méthodes, procédés ou objets quelconques appartenant à l'établissement ou aux occupants du site, est tenu de maintenir secrète ou confidentielle cette communication.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation expresse de l'émetteur ou de l'établissement, être communiqués à d'autres personnes.

En cas de non-respect de cette obligation, les contrevenants s'exposent aux poursuites pénales prévues par la législation en vigueur, sans préjudice des actions civiles en dommages et intérêts auxquels l'établissement ou la personne affectée peut prétendre.

En outre, le non-respect de cette clause conduit à la résiliation immédiate, de plein droit et sans indemnité du présent marché.

Le Titulaire doit s'assurer que les entreprises sous-traitantes placées sous sa responsabilité respectent cette clause.

7.6. FERMETURE DES PORTES, FENETRES ET DES ÉCLAIRAGES INTÉRIEURS

Chaque jour, avant de quitter le chantier, le responsable du chantier devra fermer toutes les portes ainsi que toutes les fenêtres.

Toute lumière doit, à l'issue de la prestation du personnel du Titulaire, être éteinte par le personnel du Titulaire, à l'exception de l'éclairage de secours et de celui des secteurs en activité.

7.7. PLAN DE PRÉVENTION

Avant toute intervention et conformément au décret n°92-158 du 20 février 1992 fixant les prescriptions particulières de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure, il doit être établi à l'initiative du Directeur du site un plan de prévention si le nombre total d'heures de travail prévisible est égal au moins à 400 heures sur une période de douze mois ou s'il s'agit de travaux dangereux.

Dans le cadre du décret précité, il est rappelé l'obligation d'information de l'utilisateur de l'arrivée de nouveaux salariés en cours d'opération.

Le Titulaire établit un plan de prévention qui est remis à l'établissement dans les 15 jours suivant la notification du marché. Il indique de façon précise et détaillée :

- les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques courus par le personnel tant dans les modes opératoires lors de leur définition que dans les différentes phases d'exécution des travaux. Il explicite en particulier les moyens de prévention concernant, d'une part, les chutes de personnel et de matériaux, d'autre part, les circulations verticales et horizontales d'engins,
- les mesures concourant à une bonne hygiène de travail.

Par ailleurs, le personnel du prestataire devra suivre la formation incendie au sein de l'établissement.

7.8. PROTOCOLE DE SÉCURITÉ

Conformément à l'arrêté du 26 avril 1996 pris en application des articles R 4515-1 et -2 du code du travail, un protocole de sécurité relatif à la circulation et aux opérations de chargement-déchargement sur chaque site est réalisé avec le Titulaire préalablement à l'exécution du marché, à l'initiative du Directeur du site.

7.9. ACCIDENTS DU TRAVAIL

Le Titulaire doit tenir informé le Directeur du site concerné de tout accident survenu à son personnel sur le lieu d'exécution de la prestation. Pour ce faire, le Titulaire doit lui faire parvenir une copie de la déclaration d'accident dans un délai maximum de 10 jours suivant les faits.

7.10 CLAUSE DE CONFIDENTIALITE

7.10.1 Chaque Partie s'engage à considérer comme strictement confidentielles toutes les informations qui lui seront communiquées par l'autre Partie, dans le cadre de l'exécution du présent Contrat. Les Parties entendent préciser que seront considérées comme confidentielles les données échangées entre les Parties tout au long de l'exécution du Contrat.

Chaque Partie s'engage à respecter le secret professionnel et le secret des affaires ainsi que les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 sur l'informatique et les libertés modifiée et du règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 appelé « règlement européen sur la protection des données ou « RGPD ».

Chaque Partie s'interdit, en conséquence, de divulguer, pour quelque cause que ce soit, lesdites informations, sous quelque forme, à quelque titre et à quelque personne que ce soit.

Le terme "Information Confidentielle" est défini comme toute information de quelque nature que ce soit et quelle que soit sa forme, écrite ou orale, y compris, sans que cela ne soit limitatif, tout écrit, note, copie, rapport, document, étude, analyse, dessin, lettre, listing, logiciel ou support numérique, spécifications, chiffre, graphique, enregistrement sonore et/ou reproduction picturale, quel que soit son support.

7.10.2 Chacune des Parties s'engage notamment à :

- . prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger l'accès aux informations confidentielles,
- . ne pas utiliser les informations confidentielles autrement qu'aux fins du Contrat,
- . ne pas utiliser les informations confidentielles à son profit ou au profit de tout tiers en dehors de la stricte application du Contrat,
- . ne pas divulguer les informations confidentielles à tout tiers non autorisé ou non concerné par l'objet du Contrat,
- . ne pas utiliser les informations confidentielles pour toute action directe ou indirecte de conception, développement ou commercialisation de produits similaires ou concurrentiels à ceux de l'autre Partie,
- . ne divulguer les informations confidentielles qu'à ses seuls préposés ayant la nécessité de les connaître au titre de leur mission,
- . ne laisser accès aux informations confidentielles qu'à ceux de ses dirigeants, employés, mandataires, ou conseils devant y avoir accès pour la bonne exécution du Contrat et sous réserve du respect par ceux-ci de la présente obligation de confidentialité.

7.10.3 Chacune des Parties sera déliée de son obligation de confidentialité au cas où :

- . la divulgation des informations confidentielles serait exigée par la loi, les règlements, une décision judiciaire ou si cette divulgation était nécessaire pour mettre en œuvre ou prouver l'existence de droits en vertu du Contrat,
- . les informations confidentielles ont fait l'objet d'une mise à disposition au public assurée directement par l'autre Partie et sans restriction,
- . les informations confidentielles sont déjà connues du public, ou sont tombées dans le domaine public en dehors de toute intervention de l'autre Partie,

7.10.4 Chacune des Parties s'engage à respecter son obligation de confidentialité dès la signature du présent Contrat et pendant toute sa durée ainsi que pendant une période de cinq (5) ans à compter de la fin du présent Contrat et pour quelque cause que ce soit.

ARTICLE 8 - CONTRÔLE DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

8.1. OUTILS À METTRE EN PLACE PAR LE TITULAIRE

8.1.1. - Registre des entrées et sorties et cahier/fiche de traçabilité des tâches

Un registre des entrées et sorties du personnel doit être mis en place par le titulaire.

Une fiche ou un cahier de traçabilité des tâches est mis obligatoirement en place dans l'établissement à l'initiative du Titulaire. L'emplacement sera déterminé directement avec le Directeur d'établissement ou son délégataire.

Le registre des entrées et sorties doit être rempli et signé quotidiennement par le personnel du Titulaire à chaque entrée ou sortie pour assurer la vérification des entrées et sorties du personnel sur le site (registre mentionnant le nom prénom de l'agent, sa fonction et l'horaire d'arrivée et de départ).

Le personnel du Titulaire devra également y inscrire les opérations de nettoyage effectuées (aspiration, dépoussiérage, balayage humide, ...) par agent et par local, étage ou bâtiment selon la répartition des tâches de chaque agent. Ces opérations de nettoyage devront être inscrites par l'agent d'entretien ou son responsable. Le but étant d'assurer une traçabilité des opérations de nettoyage effectuées, d'en assurer leur contrôle et si nécessaire d'appliquer des pénalités pour défaut ou manquement conformément à l'article 9.2 du CCAP.

Les modalités pratiques sur le contenu de ce cahier seront déterminées entre le Titulaire et l'établissement concerné. Ce cahier de traçabilité pourra prendre la forme de fiches de traçabilité apposées dans les secteurs selon la répartition des tâches de chaque agent.

Par ailleurs, des fiches de traçabilité devront être apposées dans les sanitaires et les lieux à fort passage (accueil, salles d'attente, bureaux de consultation, ...) ainsi qu'à la demande de l'établissement.

Pour la vitrerie et dans la mesure où les interventions peuvent se dérouler en dehors de la présence du Directeur de site ou de son délégataire, le Titulaire s'engage à mettre en place un dispositif assurant la traçabilité des entrées et sorties des agents.

L'emplacement sera déterminé directement avec le Directeur du site ou son délégataire.

Les opérations de nettoyage devront également être tracées comme indiqué précédemment selon un support déterminé entre le Titulaire et l'établissement (par exemple remise d'un bon d'intervention après chaque opération de nettoyage de la vitrerie).

8.1.2. - Cahier de liaison

Un cahier de liaison est **obligatoirement** mis en place. Ce cahier permet de tenir compte du degré de satisfaction des usagers. Il doit être consulté quotidiennement par le responsable de site du prestataire. Les doléances exprimées peuvent être le point de départ d'une opération de vérification.

Le Directeur du site peut demander la mise en place de cahiers de liaison supplémentaires selon les secteurs qu'il aura arrêtés.

8.1.3. - Fiches de poste

L'attention du Titulaire est portée sur l'obligation de communiquer au Directeur d'établissement ou son délégataire de chaque établissement la fiche de poste de chaque agent dans les 15 jours à compter de la notification du marché sous peine d'application de pénalités.

Cette fiche de poste devra être mise à jour dès que nécessaire et communiquée à l'établissement au plus vite.

8.2. RÉUNIONS DE SUIVI

Une réunion de suivi mensuelle et plus si besoin sera organisée à l'initiative du Directeur du site ou son délégataire, avec pour objet :

- d'établir le bilan de la période écoulée au vu des doléances des usagers et de la réalisation des prestations,
- de rechercher des solutions d'amélioration de l'organisation du travail et de la qualité,
- de faire le point sur les effectifs du Titulaire (présences, remplacements, comportements, etc.),
- de remettre à jour, sur proposition justifiée du Titulaire, le calendrier mensuel des prestations.

Ces réunions mettent en présence les Responsables de l'établissement et l'encadrement du Titulaire.

Lors de ces réunions de suivi, le Titulaire devra fournir un plan d'action correctif, qui tiendra compte des remarques effectuées lors des contrôles et des actions palliatives que compte mettre en place le Titulaire.

8.3. AUDIT

Le responsable de secteur sera tenu de réaliser un audit de conformité des prestations selon la périodicité fixée par l'établissement soit tous les 15 jours ou tous les mois afin de vérifier l'application conforme du cahier des charges, celui-ci pourra être accompagné ou non du Directeur d'établissement ou son délégataire.

Une copie de l'audit devra obligatoirement être transmise au responsable de site/hôtelier de l'établissement sous peine d'application d'une pénalité prévue à l'article 9.2.

Au vu des constats réalisés, des actions correctives devront être mise en place sous peine d'application des pénalités prévues à l'article 9.2.

8.4. VÉRIFICATIONS DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Par dérogation aux dispositions des articles 27 et 28 du CCAG/FCS, d'une manière générale, la qualité des prestations doit être satisfaisante au regard des trois critères ci-après :

♦ L'ASPECT

En présentant une première impression visuelle de NETTÉTÉ, DE BRILLANCE ET DE PROPRETÉ, c'est-à-dire par une absence de déchets, mégots, de tâches, de coulures, de salissures, d'encrassement, de traces de lavage et/ou de doigts, de poussière, de tartre sur la robinetterie.

♦ LE CONFORT

. **sur le plan olfactif** : en supprimant les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures à l'aide de produits appropriés (à l'exclusion de produits chlorophénolés, de crésyl, etc.),

. **sur le plan tactile** : en traitant les surfaces de telle sorte qu'elles ne soient pas désagréables au toucher ou au contact,

. **sur le plan de la sécurité** : en utilisant, pour le nettoyage des sols, des techniques et produits sélectionnés afin que ces derniers ne rendent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers.

♦ L'HYGIÈNE

En assainissant aussi bien les surfaces que les atmosphères ambiantes, en évitant l'emploi de produits nocifs.

Avant tout commencement d'exécution des prestations :

- le Titulaire s'engage à mettre en place, en relation avec le Directeur d'établissement ou son délégataire, une méthode de contrôle qualité du nettoyage des locaux et équipements pour cela la Grille de contrôle hebdomadaire de l'établissement jointe en annexe devra être utilisée lors des contrôles hebdomadaires et quel que soit le type de contrôle programmé ou inopiné. La méthode de contrôle doit être objective.

Au vu des vérifications et des exigences en matière de qualité de la prestation conformément au CCTP et annexes, la grille de notation aboutira à la notation suivante, une note de 0 indiquera une non-conformité de la prestation et une note de 1, une prestation conforme.

- le Titulaire proposera à l'approbation du Directeur de l'établissement les protocoles de nettoyage qu'il envisage de mettre en place, conformes aux prescriptions des fabricants de revêtements de sol en place.

L'application de cette méthode de contrôle doit permettre de transcrire la notion subjective de propreté des locaux en une notion objective et mesurable.

Le principe consistera à contrôler d'une manière aléatoire et contradictoire un ensemble de niveau de qualité de propreté. Ces contrôles permettent de définir une valeur moyenne de contrôle de la propreté obtenue par le Titulaire.

Les contrôles effectués contradictoirement entre le représentant de l'établissement et celui du Titulaire sont de deux types :

- ⇒ les contrôles programmés,
- ⇒ les contrôles inopinés.

Les contrôles programmés seront hebdomadaires sauf dérogation en accord avec la Direction de l'établissement ; la périodicité et la fréquence de ces contrôles pourront être modifiées en cours d'exécution du marché par le Directeur de l'établissement qui en informera le Titulaire.

Les contrôles programmés ont pour but de vérifier que le niveau de qualité est conforme à celui attendu.

Les contrôles inopinés ont pour but de contrôler, de sanctionner une situation de non-conformité par rapport à la qualité attendue par l'établissement et celle réellement effectuée par le Titulaire.

Ce contrôle peut être déclenché aléatoirement ou après un examen visuel ou encore suite à un contrôle programmé ayant déjà relevé un objectif non atteint.

Le nettoyage de la vitrerie fait l'objet d'un contrôle immédiat par un responsable du site concerné, en présence du responsable de l'équipe des laveurs. Un bon de travail est établi, en double exemplaire, attestant la qualité des travaux.

En cas de mauvaise exécution, celle-ci est consignée sur le bon de travail ou le cahier de suivi et il pourra être demandé :

- soit une nouvelle intervention,
- soit une réfaction.

Concernant le nettoyage de la vitrerie, l'attention du Titulaire est attirée sur la qualité du nettoyage des encadrements, tablettes ou tout autre support, de la rainure intérieure de l'encadrement et du joint extérieur de la vitrerie. Ces nettoyages font partie intégrante de la prestation selon le CCTP et seront contrôlés très strictement, en cas de mauvaise exécution, il pourra être demandé une nouvelle intervention ou une réfaction et/ou des pénalités suivant le cas.

Le prestataire devra mettre en place des évaluations de pratiques professionnelles en partenariat avec l'établissement et assurer des actions correctives et préventives.

ARTICLE 9 - RÉFACTIONS-PÉNALITÉS

9.1. RÉFACTIONS

Seules les prestations effectivement exécutées de façon satisfaisante donnent droit à paiement. Lorsque le Directeur de l'établissement estime que les prestations ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché, mais qu'elles présentent des possibilités d'admission en l'état, il peut prononcer une réfaction qui consiste en une réduction du prix selon l'étendue des imperfections constatées.

Cette réduction sera calculée, au choix du Responsable du site, en fonction des prix moyens unitaires de nettoyage figurant dans les cadres-réponses ou en fonction du nombre d'heures nécessaires pour la réalisation d'une prestation multipliée par le coût d'unité d'œuvre indiqué aux cadres-réponses lorsque ces deux éléments seront connus et identifiables.

Lorsque le Directeur estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, même avec réflexions, elle en prononce le rejet partiel ou total.

Les décisions de réflexions ou de rejet ne peuvent être prises qu'après que le Titulaire ou son représentant ait été convoqué et entendu. Ces décisions seront motivées.

Les prestations non exécutées constatées par le représentant de l'établissement devront être faites par le Titulaire. Celui-ci devra éventuellement, dans un délai très court défini par l'établissement, prendre toutes dispositions pour effectuer cette remise en état.

9.2. PÉNALITÉS

L'article 14 du CCAG/FCS s'applique à l'exception des dérogations stipulées dans le présent article.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du C.C.A.G./F.C.S., les pénalités sont cumulables, non plafonnées, non forfaitaires et non libératoires.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du C.C.A.G./F.C.S., le Titulaire n'est exonéré d'aucune pénalité.

DÉFAUT OU MANQUEMENT	MONTANT FORFAITAIRE DE LA PÉNALITÉ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sur le plan aspect et confort ▪ sur le plan hygiène ▪ pour les sols ▪ pour les sanitaires ▪ toutes salissures sur les installations et équipements ▪ abandon de produit ou matériel appartenant au titulaire ▪ mauvais état (technique et propreté) du matériel du titulaire ▪ absence de tenue professionnelle conforme et d'identification de l'agent ▪ défaut ou insuffisance de produit de nettoyage ▪ défaut dans l'approvisionnement des consommables selon le cas (savon, solution hydro alcoolique, papier hygiénique, sacs poubelles, papier essuie-mains, etc ...) ▪ défaut ou insuffisance dans l'exercice de la prestation d'encadrement ▪ non-respect des règles de sécurité de l'établissement et/ou réglementaires ▪ absence non justifiée aux réunions programmées ▪ défaut de production des documents cités au 5.4 du CCAP ▪ utilisation du matériel de l'établissement sans autorisation ▪ manquement dans la tenue du cahier de présence et de traçabilité des tâches ▪ défaut de transmission de l'audit prévu à l'article 8.3 du CCAP ▪ non remplacement d'un agent ▪ non-réalisation des heures prévues au marché ▪ absence d'action corrective suite à un signalement de l'établissement ou suite à un contrôle ou un audit (prestation à reprendre, oubli de consommables, non remise de documents, non-conformité des produits ou matériels utilisés, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> - 40 € HT/jour - 100 € HT/jour - 30 € HT/jour - 30 € HT/jour - 30 € HT/jour - 30 € HT/jour - 60 € HT/jour et par matériel - 50 € HT/jour/agent sans tenue conforme - 30 € HT/jour - 50 € HT/jour - 60 € HT/jour - 60 € HT/infraction - 80 € HT/manquement - 30 € HT/jour - 80 € HT/manquement - 100 € HT/manquement - 50 € HT/jour - 100 € HT/jour - selon le taux horaire du marché par heure non réalisée - 150 € HT/jour de retard

Les réflexions et pénalités peuvent se cumuler ; elles seront déduites du montant de la facture suivant la décision d'application.

ARTICLE 10 - PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Il est application de l'article 7 du CCAG/FCS.

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur. En cas d'évolution de la législation sur la protection de l'environnement en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles, demandées par le pouvoir adjudicateur afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché ou, en l'absence d'accord entre les parties, à une modification unilatérale par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 11 - RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

11.1. RESPONSABILITÉ

Le Titulaire est responsable des dommages causés directement ou indirectement à l'occasion de l'exécution du marché :

- . à son personnel, au personnel de chaque site ou à des tiers,
- . à ses biens, aux biens appartenant à chaque site ou à des tiers.

Sont exclus de la responsabilité du Titulaire, sous bénéfice de preuves apportées par celui-ci, les dommages et conséquences dus à l'intervention perturbatrice d'un tiers que le Titulaire n'a pas eu matériellement la possibilité d'empêcher : on entend par intervention perturbatrice, toute action portant directement ou indirectement atteinte à l'exécution des prestations objet du marché.

11.2. ASSURANCE

Lors du renouvellement de sa police d'assurance, le Titulaire est tenu de produire à l'établissement une nouvelle attestation confirmant le maintien des garanties intégrales des conséquences pécuniaires de la responsabilité générale et/ou professionnelle qu'il peut encourir à titre contractuel, délictuel ou quasi délictuel, en cas de dommages corporels, matériels et/ou immatériels causés à l'occasion de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

Cette attestation mentionne :

- le nom et le siège social de la compagnie d'assurance,
- l'identité du courtier ou agent général auprès duquel est souscrite la police,
- les références de la police,
- le contenu de la garantie,
- le montant de la garantie,
- le point de départ de l'effet de la police d'assurance et de sa fin.

ARTICLE 12 - AVANCE

En application des articles R 2191-3 à R 2191-5 du Code la commande publique, une avance est accordée au Titulaire du marché lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 € H.T.

Le Titulaire peut renoncer à cette avance.

Il est fait application de l'article 11.1 du CCAG/FCS, l'option B s'appliquant.

ARTICLE 13 - SOUS TRAITANCE

Il est fait application des articles L.2193-1 à L.2193-22 du Code de la Commande Publique.

Le candidat précisera, le ou les domaine(s) d'intervention pour lesquels il aura recours à la sous-traitance. Il devra identifier ses sous-traitants.

Les obligations du candidat en matière de sous-traitance sont celles énoncées par la Loi du 31/12/1975.

ARTICLE 14 - DÉTERMINATION DES PRIX

14.1. FORFAIT DE BASE

Le prix global et forfaitaire (mensuel, annuel ou par intervention) a un caractère absolu en ce qui concerne l'exécution des prestations définies par les pièces énumérées à l'article 4 du présent C.C.A.P.

Tous les prix indiqués dans le(s) cadres-réponse(s), annexe(s) à l'acte d'engagement comprennent toutes les dépenses de main-d'œuvre, d'outillage, de produits, de fournitures et de transport nécessaires, tous les frais généraux, bénéfices, frais, charges sociales ou fiscales et taxes diverses ainsi que les risques d'accident personnels ou aux tiers pouvant survenir lors de l'exécution des prestations de sorte qu'aucun supplément de quelque nature que ce soit ne puisse s'y ajouter.

Le forfait constitue le montant minimal des prestations que l'établissement s'engage à confier au Titulaire.

Le nettoyage de la vitrerie est également à prix global et forfaitaire selon la périodicité indiquée au cadre réponse (coût par intervention / à l'année).

14.2. PRESTATIONS HORS FORFAIT

L'établissement n'est tenu à aucun montant minimum et maximum concernant cette partie du marché. Ces prestations sont traitées à prix unitaires conformément aux prix des cadres réponse, annexes à l'acte d'engagement et feront l'objet de bons de commande de la part de l'établissement concerné.

14.3. DÉDUCTION DES PRESTATIONS NON EFFECTUÉES

Si l'établissement aura à subir des travaux de construction, de rénovation ou si les locaux sont indisponibles durant la période d'exécution du marché, les montants correspondant à la prestation de nettoyage des zones concernées suspendue seront déduits du montant forfaitaire selon un devis établi conjointement.

En cas de fermeture complète de l'établissement (congs annuels, crise sanitaire, ...) ou que seuls certains locaux soit inoccupés ou fermés, le nettoyage sera reporté ou annulé selon la décision de l'établissement qui en informera au plus vite le Titulaire.

En cas d'annulation de la prestation, celle-ci ne donnera pas lieu à facturation en cas de fermeture complète de l'établissement ou il sera déduit du forfait les surfaces non nettoyées en fonction des prix unitaires moyens au m² indiqués dans le cadre-réponse en cas de fermeture partielle de l'établissement.

Le Titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

14.4. CONTENU DES PRIX - RÈGLEMENT DES COMPTES

Le présent marché est un marché à bons de commande sans minimum et maximum, à prix forfaitaires et unitaires.

14.4.1. - Contenu des prix

Les prix du marché sont établis hors T.V.A.

Dès la consultation du dossier et avant la remise de l'acte d'engagement, le soumissionnaire aura pris soin de signaler par écrit toute anomalie ou insuffisance qui lui apparaîtrait dans l'exécution prévue.

En aucun cas, le Titulaire ne pourra arguer d'imprécisions, d'erreurs, d'omissions ou de contradictions des C.C.T.P. pour justifier une demande de supplément.

Les anomalies survenant au cours du marché et n'entrant pas dans les événements considérés comme cas de force majeure seront réputées être comprises dans l'économie du marché.

Les aléas, qui donneraient naissance à une interruption provisoire des prestations sans bouleverser l'économie du marché ne pourront servir de fondement à une demande d'indemnité.

14.4.2. - Prestations dans le cadre du forfait

Les prestations seront réglées d'après le ou les prix forfaitaire(s) du marché.

L'ensemble des prestations décrites au C.C.T.P., quelle que soit leur périodicité, sera inclus dans ce prix forfaitaire. Ce prix forfaitaire tiendra compte des jours annuels de fermeture selon les établissements.

14.4.3. - Prestations hors forfait

Les prestations hors forfait pouvant être réglées en référence aux prix unitaires des cadres-réponse feront l'objet de bons de commande spécifiques de l'établissement.

Les prestations hors forfait et ne faisant pas l'objet de prestations décrites aux cadres-réponse seront exécutées après acceptation du devis du Titulaire et émission d'un bon de commande de la part de l'établissement.

14.5. RÉVISION DES PRIX

Les prix forfaitaires et unitaires du présent marché sont réputés fermes et non révisables pour une durée d'un an à compter de la date effective de démarrage de la prestation.

Les révisions seront ensuite annuelles à la date anniversaire du début de la prestation soit le 1^{er}/01, par application de la formule paramétrique suivante :

$$P = Po \frac{(I)}{Io}$$

dans laquelle :

P = prix révisés,
Po = prix de base,
Io = valeur de l'indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) - CPF 81.2 - Service de nettoyage (Identifiant 010766545), valeur connue à la date d'établissement des prix de l'offre (soit le mois MO précédent le mois de remise des offres)
I = dernière valeur de cet indice connue à la date de révision.

Le Titulaire devra impérativement faire parvenir sa proposition de révision des prix par courrier recommandé ou mail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date prévue de révision au Service Marchés du siège, cette demande fera l'objet d'une validation avant toute application.

ARTICLE 15 - MODALITÉS DE FACTURATION ET DE REGLEMENT

15.1. PÉRIODICITÉ DE FACTURATION

Le marché donne lieu à des acomptes mensuels pour les prestations faisant partie du forfait ; pour ce faire, le Titulaire envoie, en début de chaque mois pour les prestations faites le mois précédent, par le biais du portail CHORUS PRO, une facture dont le montant comprend :

- le douzième du prix annuel forfaitaire,
- le cas échéant, les déductions éventuelles (prestations non effectuées, pénalités, réfections),
- la prestation de nettoyage des vitres effectivement réalisée au cours du mois donné.

Pour ce qui est des prestations hors forfait, le Titulaire établit une facture séparée après l'exécution de la prestation faisant l'objet d'un bon de commande de la part de l'établissement.

15.2. MODALITES DE TRANSMISSION DES FACTURES

En application des dispositions des articles L. 2192-3 et L. 2392-3 du Code de la commande publique, le titulaire est invité, si possible, à privilégier la transmission des factures sous forme électronique.

Nota : le dispositif décrit ci-après peut s'appliquer également à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct.

Pour ce faire, le titulaire doit utiliser la solution informatique gratuite et sécurisée mise à sa disposition, le portail public de facturation dénommé « Chorus Pro », dans les conditions définies au présent article.

L'application Chorus Pro est accessible depuis l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Le titulaire est informé que Chorus Pro est le vecteur exclusif de transmission des factures sous forme dématérialisée : toute transmission de factures par un procédé de dématérialisation autre que Chorus Pro, ou toute transmission par Chorus Pro mais ne comportant pas l'intégralité des mentions obligatoires listées ci-après, ne sera pas acceptée. Par suite, en cas de réception d'une facture électronique non adressée via Chorus Pro, l'établissement informera le titulaire du rejet de sa facture par mail ou par courrier et l'invitera à s'y conformer. En cas de réception d'une facture adressée via Chorus Pro mais ne comportant pas l'intégralité des mentions obligatoires listées ci-après ou comportant des informations erronées, l'établissement informera le titulaire du rejet de sa facture par message généré via Chorus Pro et l'invitera à réadresser via le portail une facture dûment rectifiée.

Ainsi, le titulaire devra, pour pouvoir déposer ses factures, renseigner les champs suivants dans l'outil :

* Le numéro de SIRET, qui identifiera l'établissement concerné en tant que destinataire de la facture, à savoir : 424 273 407 00157,

* Le code service qui permettra de distinguer les différents services d'une même structure : SERVICE FACTURIER,

* Le numéro d'engagement qui correspond au NUMERO DE COMMANDE.

A défaut de numéro de commande, il conviendra de mentionner le numéro du marché tel qu'il figure sur l'acte d'engagement du présent marché/accord-cadre ou, à défaut, toute référence permettant d'identifier votre prestation.

En cas d'interrogation sur les modalités d'utilisation de ce dispositif, le titulaire pourra consulter :

- le site Communauté Chorus Pro à l'adresse : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>,
- l'aide en ligne du portail Chorus Pro.

Dans le cas où, l'usage de la facture électronique ne serait pas possible, le titulaire devra transmettre les factures au format papier. Pour ce faire, celles-ci devront être adressées par courrier dans le respect des exigences suivantes.

Les factures doivent alors être établies en un original et deux duplicata et envoyées au Service économique de l'établissement cité à l'article 1 du présent C.C.A.P.

Mentions devant figurer sur les factures papiers ou électroniques :

Les factures devront comporter à minima, en application de l'article D.2192-2, les indications suivantes, conformes au marché :

- nom et adresse du Titulaire,
- le numéro de facture (la numérotation des factures est chronologique et continue),
- nom et adresse du destinataire,
- le numéro du bon de commande ou du devis accepté,
- le numéro et/ou l'intitulé du présent marché,
- le cas échéant, le numéro de son compte bancaire ou postal tel que précisé dans le présent article,
- la date d'émission de la facture,
- les prestations effectuées, désignation des produits livrés, dates de livraison et quantités,
- le prix unitaire H.T ou lorsqu'il y a lieu le prix forfaitaire, montant de la T.V.A. et le prix T.T.C,
- le prix total HT, montant total TVA, prix total TTC.

15.3. MODALITES DE REGLEMENT

Conformément à l'article R.2192-10 décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, le délai de paiement d'un marché public est fixé à 30 jours.

Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur conforme aux prestations exécutées et aux termes financiers du marché (article R.2192-12 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique).

Le défaut de paiement dans les délais prévus ci-dessus fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire. Le taux de ces intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage (article R.2192-31 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique) et au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

Le paiement sera effectué par virement bancaire.

Il sera effectué par le Directeur financier et comptable de l'UGECAM NORD-EST ou son délégataire après mandatement de la somme par l'ordonnateur, la Directrice Générale de l'UGECAM NORD EST ou son délégataire.

ARTICLE 16 - RESILIATION

Il est fait application du Chapitre 7 : Résiliation du CCAG/FCS.

ARTICLE 17 - EXECUTION DE LA PRESTATION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Il est application de l'article 45 du CCAG/FCS.

L'établissement peut faire procéder par un tiers à l'exécution de tout ou partie des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire.

ARTICLE 18 - DISPOSITIF DE VIGILANCE

Conformément à l'article D 8222-5 du Code du travail, le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois 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 prévues à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail.

A défaut, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire. Ainsi le Pouvoir adjudicateur pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire.

ARTICLE 19 - DIFFÉRENDS ET LITIGES

En cas de litige, les parties contractantes peuvent recourir à la conciliation et médiation, conformément aux articles L.2197-2, L.2197-3, L.2197-4, L.2197-5 et L.2197-7 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique.

Il est fait application du Chapitre 8 : Différends du CCAG/FCS.

Si ce litige ne peut être réglé de façon amiable ou par voie d'arbitrage, le tribunal compétent est le tribunal judiciaire dans le ressort duquel se trouve l'UGECAM Nord Est, étant entendu que le droit français est seul applicable et les tribunaux français compétents.

Le Candidat,

Lu et approuvé (Cachet et signature)

Fait à le

L'UGECAM Nord-Est,

Le pouvoir adjudicateur, représenté par la Directrice Générale,

Mme Christelle PROST

Fait à Nancy, le

QUALITÉ DES PRODUITS UTILISÉS

Dans le cadre des dispositions du Code du travail, du Code de la santé publique et de toute autre réglementation en vigueur :

* Tout produit chimique destiné à un usage professionnel doit être accompagné d'une FICHE DE DONNÉES DE SÉCURITÉ comportant les informations suivantes :

- l'identification du produit mis sur le marché,
- ses propriétés physico-chimiques et ses principales propriétés toxicologiques,
- les précautions de stockage, d'emploi (protocole d'utilisation) et de manipulation et celles qui doivent être prises en cas d'élimination ou de destruction,
- les mesures à prendre en cas d'accident.

Cette fiche est à joindre pour chaque nouveau produit.

Une information des risques sera obligatoirement donnée à chaque utilisateur.

* Les vendeurs ou distributeurs de substances ou de préparations dangereuses, ainsi que les utilisateurs, sont tenus d'apposer sur tout récipient, sac ou enveloppe contenant ces substances une ÉTIQUETTE indiquant le nom et l'origine de ces substances et les dangers que présente leur emploi.

AUCUN FLACON N'EST EXEMPT D'ÉTIQUETTE.

EN CAS DE RECONDITIONNEMENT D'UN PRODUIT : ÉTIQUETTE OBLIGATOIRE.

* Bombes aérosols : à qualité et à efficacité égales, il convient de donner toujours la préférence à l'achat d'un produit sans gaz propulseur (risque d'explosion, d'incendie).

Le Candidat,

Lu et approuvé (Cachet et signature)

Fait à le

L'UGECAM Nord-Est,

Le pouvoir adjudicateur, représenté par la Directrice Générale,

Mme Christelle PROST

Fait à Nancy, le