



ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Marché n°2025DAC0107L00

**Prestations de service de nettoyage des locaux de
l'Université Clermont Auvergne : Gergovia Lettres,
Les Herbiers, Villa Morand et Villa Blatin**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Université Clermont Auvergne
49 Boulevard François Mitterrand
CS 60032
63000 CLERMONT FERRAND

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent cahier des clauses techniques particulières concerne l'exécution de prestations de service de nettoyage des locaux sur différents sites de l'Université Clermont Auvergne.

Les prestations sont divisées comme suit :

Bâtiment	Adresse
Herbiers	3 bd Lafayette 63000 Clermont-Ferrand
Gergovia Lettres	29 bd Gergovia 63000 Clermont-Ferrand
Villa Morand	49 bd François Mitterrand 63000 Clermont-Ferrand
Villa Blatin	36bis bd Côte Blatin 63000 Clermont-Ferrand

Les prestations spécifiques sont décrites dans l'annexe 1 du présent CCTP " détail des prestations".

1.1 Dispositions générales

Les prestations sont exécutées en tenant compte de la nature des locaux et des descriptifs figurant dans les annexes au CCTP. La réalisation de leur exécution ne devra pas apporter de nuisance aux usagers et personnels. Il appartient au prestataire d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté des locaux, même si elles ne sont pas explicitement mentionnées dans le CCTP, il est aussi soumis à une obligation de résultats. Néanmoins le prestataire devra s'engager tout au long du marché sur les moyens mis à disposition (humains, matériels) annoncés dans son offre.

Le prestataire devra s'engager tout au long du marché sur les moyens mis à disposition (humains, matériels) annoncés dans son offre.

La remise en état des locaux issue d'une insuffisance de nettoyage du fait du prestataire, sera à la charge de ce dernier. L'ensemble des locaux confiés devra être propre et exempt de toutes salissures.

La qualité de la prestation devra être satisfaisante plus particulièrement au regard des critères d'appréciation suivants :

1.2 Aspect

L'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre un local et ses équipements.

Les prestations de nettoyage doivent éliminer les salissures macroscopiques, les taches non indélébiles et éventuellement peuvent s'accompagner du rangement et du déplacement d'équipements (mobilier léger par exemple) pour faciliter le nettoyage.

1.3 Confort

Le confort est apprécié au travers des perceptions (olfactives, tactiles, auditives) et de l'impression générale de bien être qui résulte de l'opération.

Les prestations de nettoyage doivent supprimer ou éventuellement masquer, par des produits appropriés les mauvaises odeurs dues aux salissures de différentes natures. Elles doivent aussi éviter certains produits dont les odeurs pourraient ne pas être tolérées par les occupants.

Les produits d'entretien utilisés doivent respecter les normes réglementaires.

Les personnels doivent respecter les fiches techniques des produits et savoir lire les pictogrammes de ceux-ci, afin d'éviter d'éventuelles émanations lors des mélanges.

Les surfaces traitées ne doivent pas être désagréables au toucher ou au contact.

Les prestations doivent être conduites de manière à éviter toute gêne ou nuisance entraînant une perturbation de l'environnement.

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des revêtements de sol ne doivent conduire à aucune glissance susceptible de constituer un danger pour les usagers.

Si occasionnellement le risque se présente il devra être signalé par un panneau réglementaire.

1.4 Hygiène

L'hygiène repose sur l'assainissement périodique, tant des surfaces que de l'atmosphère ambiante des locaux.

Dans certains cas, le nettoyage est complété par des opérations spécifiques permettant de lutter contre certains contaminants (microbiens ou particuliers). Les prestations de nettoyage doivent s'attacher à réduire les salissures ou contaminants à un niveau non dangereux et à ne pas provoquer de contamination nouvelle par l'usage de méthodes inadaptées et /ou produits nocifs.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux.

L'objectif du nettoyage est l'enlèvement des salissures adhérentes, des tâches, des traces sur sols durs.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

2.1 Prestations régulières

Les prestations régulières sont celles effectuées de manière répétitive de façon journalière, hebdomadaire, mensuelle, semestrielle ou annuelle.

D'une manière générale :

- A la demande expresse du référent du site, l'ouverture des portes principales du bâtiment
- Le balayage à sec est formellement proscrit
- Le lavage des sols comprend également tous les angles de la pièce (nettoyage manuel si nécessaire)
- Le vidage des corbeilles à papier et poubelles, la collecte des sacs à déchets et leur évacuation seront faits en respectant le tri sélectif mis en place à l'Université. A cet effet, le titulaire devra disposer du matériel adéquat (chariot doubles bacs, ...)
- Le remplacement du sac à déchets fourni par le prestataire sera effectué de façon régulière.
- L'approvisionnement des distributeurs en consommables (savon, papier toilette, essuie mains). L'Université d'Auvergne fournira les consommables pour ses sites.

Les modalités de distribution de ces fournitures seront déterminées lors de la réunion de mise en place du marché.

- Les produits d'entretien et sacs poubelles seront fournis par le prestataire.

- Le dépoussiérage des bureaux et le nettoyage des postes téléphoniques sont faits obligatoirement avec deux lingettes différentes.
- De même les serpillères seront rincées régulièrement, et ne devront pas rester à tremper dans les seaux de salissures, elles ne doivent pas être utilisées pour le nettoyage des mobiliers (par ex les dessus de table ou de chaises).
- Le nettoyage des salles d'enseignement (amphithéâtres, salles de cours, salles de travaux pratiques...) comprend la remise en place des tables et des chaises si celles-ci ont été déplacées pour l'exécution de la prestation.
- Pour des raisons de sécurité, le lavage des zones de circulation, halls d'entrée, couloirs, dégagement sera effectué avant les horaires de présence du personnel ou des étudiants, afin qu'ils soient totalement secs à l'arrivée de ces derniers. Cette prestation comprend aussi l'aspiration des tapis d'entrée et des paillasons (et de leur emplacement éventuel), ainsi que le nettoyage sur les deux faces des vitres des portes d'entrée.
- A l'intérieur des bâtiments, les portes vitrées sont à considérer comme des portes et seront nettoyées à la même fréquence que des portes.
- La remise en état sera faite sur une période choisie en concertation avec le responsable de site. Le temps consacré à cette prestation sera regroupé par exemple sur une semaine.
- La remise en état comprend les opérations de nettoyage habituelles plus des opérations de nettoyage en profondeur dont le but est de garder les locaux dans un état de propreté et d'hygiène satisfaisant jusqu'à la reprise des cours. Elle comprend notamment :
 - L'enlèvement des toiles d'araignée,
 - Le décollage et l'enlèvement des chewing-gums (avec raclette),
 - Le dépoussiérage et le lavage des encadrements de fenêtres,
 - Pour les bureaux, salles de réunion, amphithéâtre et salles de cours banales, le déplacement ou la sortie de la pièce, par le titulaire, du mobilier pouvant l'être. Pour les laboratoires, salles de TP et de TD le responsable de site devra être concerté en amont.
 - Le nettoyage du sol en profondeur jusqu'à disparition complète des tâches et traces sur le sol, le récurage des coins, éventuellement (application d'un spray lustrant suivant la nature du sol),
 - La remise en place du mobilier, dépoussiérage et lavage de celui-ci,
 - Le nettoyage jusqu'à disparition des graffitis (murs sols mobiliers ...)
 - Le nettoyage des appareils électroménager
 Ces opérations pourront être réparties sur plusieurs périodes de l'année.

Le descriptif détaillé des prestations attendues, leurs particularités et leur fréquence figurent, par type de local, dans les annexes au CCTP.

2.2 Prescriptions concernant le nettoyage

Lors de l'intervention des agents de propreté en dehors des heures d'ouverture des services ou composantes, les portes badgées doivent être obligatoirement maintenues fermées.

Le titulaire doit avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux notamment des appareils téléphoniques, machines à photocopier, télécopieur... lui est strictement interdit ainsi que l'utilisation d'une manière générale des ustensiles ou objets appartenant à l'Université.

Il est formellement interdit de débrancher un appareil du site même momentanément pour utiliser la prise correspondante, le personnel extérieur devra prévoir les rallonges électriques nécessaires.

A l'achèvement des travaux, les meubles et accessoires seront remis à leur place initiale, le matériel de nettoyage sera rangé dans les locaux prévus à cet effet.

Le titulaire viellera à ce que son personnel ne fume pas à l'intérieur des locaux, selon le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

L'usage des téléphones portables est aussi à proscrire pendant les horaires de travail des agents du titulaire.

L'agent travaillant de façon isolé devra être équipé du dispositif nécessaire de travailleur isolé.

2.3 Interruption ou diminution des fréquences de nettoyage

Conditions particulières pendant d'éventuels travaux :

En cas de réalisation de travaux sur certains locaux, les prestations de nettoyage régulières seront interrompues. A l'issue, une demande de remise en état après travaux pourra être demandée.

Le tarif de référence de cette prestation sera alors le tarif figurant sur le bordereau de prix des prestations ponctuelles ou exceptionnelles de nettoyage figurant dans l'offre.

Les volumes des prestations régulières pourront éventuellement être modifiés en plus ou en moins par voie d'avenants sur la base (au maximum) des tarifs de référence figurant sur l'annexe 1 au CCTP.

2.4 Moyens humains et techniques

Le candidat devra préciser, dans le cadre de réponse, les moyens en personnel et en matériel qui seront mis en place pour la réalisation des prestations régulières en précisant le nombre de personnes affecté, leur fonction, leur qualification, leurs horaires de présence et le nombre d'heures effectué sur le site par semaine, leurs missions et leurs périmètres d'intervention.

Il décrira les matériels mis en œuvre, ceux qui seront affectés (qui restent sur place) et ceux qui seront utilisés de façon occasionnelle, et précisera s'ils sont économes en énergie et en eau (développement durable), et fournira les fiches techniques pour chacun d'eux.

Le candidat indiquera aussi les moyens mis en place pour la remise en état durant les périodes d'interruption scolaire : le nombre de personnes, leur qualification, le nombre d'heures ou de jours, le descriptif détaillé de la fonction exercée.

Il décrira aussi dans le cadre de réponse :

- La politique de formation du personnel (type de formation, périodicité, etc...) pour le personnel d'entretien, le personnel encadrant et le personnel "repris".
- L'organisation de la prestation sur le site,
- Le protocole de gestion des absences sur le site (personnel encadrant chef d'équipe et personnel d'entretien),
- Le protocole prévu pour la mise en place du marché et le démarrage des prestations,
- Le protocole prévu pour le suivi de l'exécution du marché (types de contrôles mis en place, périodicités, actions correctives ...)

Le candidat s'engage à utiliser un maximum de produits de nettoyage respectueux de l'environnement, éco labellisés ou équivalents, il présentera leur fiche de composition et les fiches techniques de données de sécurité datant de moins deux ans.

Quand cela sera demandé dans le cahier des charges, le titulaire devra fournir et utiliser les produits spécifiques exigés par le référent du site.

ARTICLE 3 – ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du travail devra respecter les dispositions suivantes :

3.1 Effectifs

Le prestataire devra fournir avant le début du marché, un planning détaillé pour chaque prestation précisant le nom et les horaires des personnes intervenantes sur chaque activité.

Le titulaire devra obligatoirement affecter au chantier un agent responsable de l'encadrement, et de la discipline du personnel, du mode d'exécution des prestations et d'une manière générale, de l'application des clauses du présent marché. Il devra se rendre aux convocations de l'administration.

Les agents de propreté du titulaire exécutent des travaux à partir de consignes précises et impératives, tant au niveau des méthodes de travail et règles de sécurité qu'en ce qui concerne les matériels et produits à utiliser et les plannings d'intervention. Tout manquement à cette discipline peut entraîner la demande de remplacement immédiat de la personne contrevenante. Le titulaire est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux, ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses employés.

Les effectifs globaux nécessaires à toutes les prestations décrites, la répartition quotidienne des effectifs nécessaires à l'exécution de toutes les opérations, basée notamment sur les périodicités indiquées dans les tableaux de description des prestations régulières figurant ci-dessus seront fixées par le titulaire dans le mémoire technique annexé à son acte d'engagement. Le titulaire devra appliquer la législation en vigueur pour les modes de répartition qu'il proposera.

Les personnels présents dans les locaux devront obligatoirement se signaler sur un cahier d'émargement à leur arrivée et à leur sortie si celui-ci a été mis en place.

3.2 Reprise du personnel

Conformément aux règles (article L.1224-1 du Code du Travail) et à l'usage dans la profession (annexe 7 de la convention collective des entreprises de propreté), le prestataire est tenu de reprendre le personnel de l'entreprise qui assurait précédemment les prestations.

Le prestataire doit donc se rapprocher de l'ancien titulaire du marché pour régler la question de la reprise du personnel. Les documents sont joints au dossier de consultation "Information masses salariales".

3.3 Encadrement du personnel

Le titulaire devra obligatoirement affecter au chantier un agent responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel, des prestations et, d'une manière générale, de l'application du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et de ses annexes.

Le titulaire communiquera au représentant de l'Administration avant le début d'exécution des prestations (réunion de mise en place du marché) le nom de cet agent et le nom de son suppléant pendant les périodes de vacances.

Il sera assisté sur place d'agents en nombre et en qualification suffisants pour assurer la coordination et l'exécution des prestations.

L'agent responsable devra se rendre aux convocations du responsable, notamment dans le cadre des visites de « contrôles qualité ».

Dans le cadre de la prestation régulière de nettoyage il est aussi chargé de signaler à ce dernier toute anomalie constatée (fuite d'eau, vitre brisée, effraction...) par le biais d'un cahier de liaison, ou directement.

3.4 Période d'intervention / Jours d'intervention / Plages horaires

Lors de la mise en place du marché et chaque année, il sera établi, conjointement entre le titulaire et le Pouvoir Adjudicateur un planning hebdomadaire d'intervention incluant le cas échéant les périodes de fermeture des bâtiments.

Les prestations se feront suivant les fréquences définies à l'annexe 1 du CCTP.

Les jours et les plages horaires d'interventions sont fixés d'un commun accord entre le titulaire et le référent technique lors de la réunion de lancement du marché. Les jours sont fixés dans les annexes 1 au CCTP.

Ils peuvent être modifiés pendant toute la durée d'exécution du contrat.

Les locaux destinés à recevoir du public devront être pris en charge en priorité afin de permettre le bon déroulement des activités.

En ce qui concerne les opérations ponctuelles, le personnel de l'entreprise pourra intervenir sur demande de l'administration pendant ou en dehors des horaires prévus dans le calendrier journalier conformément aux délais et horaires spécifiés dans le bon de commande (par exemple : le samedi matin ou en fin de journée)

En accord avec l'acheteur, le titulaire doit favoriser et faire progresser le travail en journée ou au minimum en continu de façon à améliorer les conditions de travail et la qualité de vie des salariés ainsi que le cas échéant la progression de temps plein des agents de propreté.

3.5 Accès aux locaux et équipements

Le responsable dotera le titulaire des clés et badges, en quantité suffisante, permettant l'accès aux locaux intéressés par les prestations. Une liste mentionnant le nombre de clés et de badges fournis sera établie par celui-ci et communiquée au titulaire. Celui-ci s'engage à ne pas réaliser ou faire réaliser des copies de ces clés sans accord préalable explicite de la personne responsable. En cas d'infraction à cette disposition, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

En cas de perte ou de vol, le titulaire avisera immédiatement la personne responsable des badges égarés (pour qu'ils soient déprogrammés) ainsi que des exemplaires de clés manquants et seront facturées au titulaire au prix réel.

En fin de marché, le titulaire sera tenu de remettre au responsable les clés et badges confiés initialement.

3.6 Tenue

Les agents de nettoyage du prestataire porteront une tenue conforme à la réglementation en vigueur et de tel sorte qu'ils soient facilement repérables.

ARTICLE 4 – FONCTIONNEMENT

4.1 Sujétions résultant des activités d'exploitation

Le titulaire ne pourra se prévaloir, ni pour éluder les obligations du marché, ni pour élever aucune réclamation, des sujétions qui pourront être occasionnées par les activités d'exploitation de locaux, notamment par l'interruption ou le report de toute opération décidée par l'Université.

4.2 Service minimal en cas d'arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire sera tenu d'assurer les prestations suivantes :

- Nettoyage des sanitaires tous les jours,
- Vidage des poubelles et cendriers, selon la fréquence initiale demandée
- Nettoyage des tableaux et paillasse (le cas échéant) selon la fréquence initiale demandée

Cette situation ne saurait excéder 48 heures sous peine de résiliation du marché.

4.3 Travaux dans les locaux et installations de services

Les dispositions du décret n° 92-158 du 20/02/1992 et l'arrêté du 19/03/1993 relatif aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure sont applicables.

Le titulaire et l'Université procèderont avant le commencement des prestations à une inspection des lieux et accès et à une analyse des risques particuliers encourus. Un plan de prévention sera arrêté d'un commun accord.

Cette intervention fera l'objet d'un procès-verbal. L'entreprise procèdera à une information de son personnel avant toute intervention de celle-ci.

4.4 Collecte et acheminement des déchets

L'Université Clermont Auvergne applique le tri sélectif. Sont inclus dans le forfait, la collecte et l'acheminement des différents déchets triés depuis les corbeilles individuelles et les poubelles collectives jusqu'aux conteneurs prévus à cet effet, en respectant le dispositif de collecte sélective mis en place.

La sortie des conteneurs sur la voie publique ainsi que leur remise en place ne sont pas comprises dans le forfait.

À cet effet, le titulaire met à disposition de son personnel de nettoyage le matériel adéquat pour pouvoir récupérer les différents déchets recyclables, ainsi que les déchets résiduels fermés dans leurs sacs respectifs, selon le dispositif de tri mis en place, et pour les acheminer vers les conteneurs préposés.

ARTICLE 5 – MISE EN PLACE DU MARCHE ET MISES AU POINT

Une réunion de mise en place sera organisée avant le démarrage des prestations.

Elle réunira le titulaire du marché et le chef d'équipe désigné et les responsables de l'Université.

Au cours de cette réunion, les points suivants pourront être abordés et arrêtés :

- Les horaires exacts d'intervention,
- Le calendrier d'occupation des locaux,
- Le calendrier des périodes d'interruption scolaire,
- La liste des agents du titulaire affectés sur site,
- La remise des clés et ou des badges aux agents du titulaire,
- Les modalités concernant la mise à disposition des fournitures à la charge de l'Université...

A la demande d'un représentant de l'Université, des réunions de mise au point pourront être organisées. Le titulaire sera tenu d'être présent.

ARTICLE 6 - CONTRAINTES GENERALES

6.1 Représentation du titulaire et obligations d'information relative au titulaire

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire désigne la ou les personnes physiques habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre, conformément à l'article 3.4.1 du CCAG-FCS.

Si des modifications portant sur la situation juridique ou économique du titulaire surviennent en cours d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de le notifier sans délai à l'acheteur conformément à l'article 3.4.2 du CCAG-FCS.

6.2 Conduite des prestations par une personne nommément désignée

Par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-FCS, lorsqu'il est prévu dans l'accord-cadre que tout ou partie des prestations doit être exécutée par une personne nommément désignée et que cette personne n'est plus en mesure d'accomplir cette tâche, le titulaire doit :

- en informer sans délai l'acheteur et prendre toutes dispositions nécessaires afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
- proposer à l'acheteur un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom et le curriculum vitae par écrit, dans un délai de quinze jours à compter de la date d'envoi de l'information mentionnée à l'alinéa précédent.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par l'acheteur, si celui-ci ne le refuse pas dans le délai quinze jours à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Si l'acheteur refuse le remplaçant, le titulaire dispose de quinze jours pour proposer un autre remplaçant.

La décision de récusation prise par l'acheteur est motivée. A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par l'acheteur, l'accord-cadre peut être résilié pour faute du titulaire.

6.3 Obligation de conseil

Le titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde relative aux prestations réalisées pour l'acheteur. Dans l'hypothèse où le titulaire n'aurait pas respecté cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence pour s'exonérer de ses obligations contractuelles. Le titulaire est astreint, à un devoir de mise en garde sur tous les aspects techniques et organisationnels qu'il a à fournir. Cela concerne également les aspects normatifs et réglementaires. Le titulaire est appelé à être force de proposition.

6.4 Obligation d'information

Il appartient au titulaire de mettre en garde l'acheteur contre toute difficulté qu'il pourrait percevoir et d'assurer toutes les actions utiles à la bonne fin de sa mission. Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la

prestation. Le titulaire s'engage à rester à la disposition de l'acheteur pendant toute la durée de l'exécution de l'accord-cadre afin de répondre à toute question, par mail et téléphone.

6.5 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution. Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs. Pour l'exécution du contrat, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, «règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. L'acheteur pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis. La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

6.6 Obligations sociales et fiscales

Le titulaire gère son personnel sous son autorité et responsabilité exclusive au regard des obligations sociales et fiscales qui s'imposent à lui, notamment celles qui résultent du Code du Travail et des contrats de travail qu'il a conclus.

Le présent accord-cadre ne fait naître aucun lien de subordination entre le personnel du titulaire affecté ou non à la réalisation des prestations et l'acheteur.

Le titulaire s'engage à tenir à la disposition de l'acheteur, pendant toute la durée d'exécution des prestations, tout justificatif attestant du respect des dispositions sociales et fiscales concernées.

En conséquence, le titulaire s'engage auprès de l'acheteur, à lui fournir semestriellement, par tout moyen, les documents justificatifs permettant de prouver la régularité de sa situation sociale et fiscale, ainsi que les règles applicables en matière de travail dissimulé, par application des articles L.8222-1 et L.8254-1 du Code du Travail.

Conformément à l'article D-8222-5 du Code du Travail, le titulaire transmet une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la Sécurité Sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

L'acheteur se réserve le droit de réclamer au titulaire, à tout moment pendant l'exécution des prestations, que celui-ci apporte la preuve, par tout moyen, qu'il s'acquitte de ses obligations sociales et fiscales.

La méconnaissance des règles relatives à la lutte contre le travail dissimulé justifie la résiliation unilatérale pour faute du titulaire, sans indemnités.

De plus, le titulaire devra impérativement respecter les obligations prévues par les lois et les règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main d'œuvre est employée. Il devra être en mesure d'en justifier, à tout moment pendant l'exécution du présent accord-cadre.

Le titulaire est également tenu au respect des stipulations des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail.

En cas d'évolution de la réglementation sur la protection de la main d'œuvre et des conditions de travail en cours d'exécution de l'accord-cadre, les modifications éventuelles demandées par le l'acheteur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à l'approbation d'un avenant approuvé par les parties co-contractantes ou, en l'absence d'accord entre les parties, à une modification unilatérale à l'initiative de l'acheteur.

Le titulaire avise ses éventuels co-traitants et sous-traitants que ces obligations sociales et fiscales leurs sont pleinement applicables.

Le titulaire veille au respect des obligations sociales et fiscales par les éventuels co-traitants et sous-traitants.

La violation des obligations sociales et fiscales par le titulaire peut justifier, à l'initiative de l'acheteur, la résiliation unilatérale du présent accord-cadre pour faute.

6.7 Obligation du titulaire en cas de groupement d'opérateurs économique et/ou de sous-traitance

Les obligations du titulaire en cas de groupement d'opérateurs économiques et/ou de sous-traitance sont définies aux articles 3.5 et 3.6 du CCAG-FCS.

En cas de sous-traitance, le titulaire informe ses sous-traitants de leur soumission à l'ensemble des obligations énoncées au présent article 6.2. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants. Il reste responsable du respect de ces obligations.

6.8 Obligation du titulaire confortant le respect des principes de la République

Le titulaire doit notamment veiller à ce que ses salariés et l'ensemble des personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction – dans la mesure où ils participent eux-mêmes à l'exécution du service public – s'abstiennent de manifester leurs opinions politiques ou religieuses et traitent de manière égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Le titulaire doit également veiller à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public (par exemple, un sous-traitant ou un sous-concessionnaire) s'assure du respect de ces mêmes obligations