

---

AOO03-2025

---

<p>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)</p>
---------------------------------------------------

<p>Objet de la consultation</p>
<p>Les prestations de nettoyage des locaux et des vitreries des sites extérieurs du rectorat de la région académique de La Réunion</p>

## Table des matières

<b>ARTICLE 1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2. OBJET DU MARCHÉ.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3. PROCEDURE ET FORME DU MARCHÉ.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT ET SEUIL MAXIMUM DES DEPENSES .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5. DUREE DU MARCHÉ.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6. PIECES CONTRACTUELLES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 7. CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE .....</b>	<b>6</b>
7.1 - ACCOMPAGNEMENT ET MODALITES D'EXECUTION .....	6
7.2 - VALORISATION DE L'ACTION DU TITULAIRE .....	7
7.3 - PROTECTION DES DONNEES.....	7
<b>ARTICLE 8. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 9. EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>8</b>
9.1 - OBJECTIFS ATTENDUS .....	8
9.2 - LIEUX ET PROGRAMMATION DES PRESTATIONS.....	8
9.2.1 - <i>Evolution des sites au cours du marché .....</i>	<i>9</i>
9.2.2 - <i>Fermeture des sites durant les vacances scolaires.....</i>	<i>10</i>
9.2.3 - <i>Permanence et continuité des prestations.....</i>	<i>10</i>
9.3 - PRESTATIONS DE NETTOYAGE .....	10
9.3.1 - <i>Sanitaires .....</i>	<i>11</i>
9.3.2 - <i>Bureaux, locaux de vie et assimilés.....</i>	<i>12</i>
9.3.3 - <i>Circulations et assimilées .....</i>	<i>13</i>
9.3.4 - <i>Vitreries.....</i>	<i>13</i>
9.4 - SERVICES ASSOCIES .....	14
9.4.1 - <i>A la charge du pouvoir adjudicateur.....</i>	<i>14</i>
9.4.2 - <i>A la charge de la société prestataire.....</i>	<i>14</i>
9.5 - REPORTING .....	15
9.5.1 - <i>Suivi régulier des prestations .....</i>	<i>15</i>
9.5.2 - <i>Organisation de réunions.....</i>	<i>15</i>
<b>ARTICLE 10. LE PERSONNEL.....</b>	<b>16</b>
10.1 - LA REPRISE DU PERSONNEL .....	16
10.2 - OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE QUANT AU PERSONNEL .....	16
10.3 - LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL ET PROTECTION DES DONNEES .....	17
10.4 - FORMATION .....	17
10.5 - COMPORTEMENT DU PERSONNEL .....	17
10.6 - INFORMATIONS SUR LA REPRISE DU PERSONNEL A L'ECHEANCE DU MARCHÉ.....	18
<b>ARTICLE 11. VERIFICATION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>18</b>
11.1 - REPRESENTATION DES PARTIES .....	18
11.2 - LES OPERATIONS DE VERIFICATION .....	19
<b>ARTICLE 12. REEXAMEN DES CLAUSES DU MARCHÉ.....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 13. FACTURATION .....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 14. PAIEMENT .....</b>	<b>21</b>
14.1 - DELAI ET MODE DE PAIEMENT .....	21

14.2 -	AVANCE .....	21
14.3 -	PAIEMENT DES SOUS-TRAITANTS.....	21
<b>ARTICLE 15.</b>	<b>PRIX ET REVISION .....</b>	<b>22</b>
15.1 -	FORME ET CONTENU DES PRIX .....	22
15.2 -	REVISION DE PRIX .....	22
<b>ARTICLE 16.</b>	<b>PIECES ET ATTESTIONS A FOURNIR.....</b>	<b>23</b>
16.1 -	DISPOSITIF DE VIGILANCE (ARTICLE D 8222-5 DU CODE DU TRAVAIL) .....	23
16.2 -	RESPONSABILITE ET ASSURANCES .....	23
<b>ARTICLE 17.</b>	<b>PENALITES .....</b>	<b>23</b>
17.1 -	PENALITES RELATIVES A L'EXECUTION DES PRESTATIONS .....	24
17.2 -	PENALITES POUR NON REMISE DE DOCUMENTS DE LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE .....	25
<b>ARTICLE 18.</b>	<b>RESILIATION DU MARCHE.....</b>	<b>25</b>
18.1 -	RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL (MIG) .....	25
18.2 -	RESILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE SANS PREAVIS NI INDEMNITES .....	25
<b>ARTICLE 19.</b>	<b>ABSENCE DE NOUVEAU TITULAIRE A L'ISSUE DU MARCHE .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 20.</b>	<b>DIFFERENDS .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 21.</b>	<b>DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX.....</b>	<b>26</b>

## **ARTICLE 1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

Ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Rectorat de la région académique de La Réunion  
24, avenue Georges Brassens – CS 71003  
97 743 Saint-Denis Cedex 9  
Tél. : 02.62.48.10.59 / 14 59  
Courriel : [marches@ac-reunion.fr](mailto:marches@ac-reunion.fr)

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) : le recteur de la région académique de La Réunion.

## **ARTICLE 2. OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet les prestations de nettoyage des locaux et des vitreries des sites extérieurs du rectorat de l'académie de La Réunion.  
Il entre dans la catégorie des marchés de services.

Les codes CPV (vocabulaire commun pour les marchés) sont les suivants :

- 90910000-9 « service de nettoyage ».
- 90911300-9 « service de nettoyage des vitres »

Les modalités pratiques d'exécution sont définies dans le présent cahier des clauses particulières (CCP).

## **ARTICLE 3. PROCEDURE ET FORME DU MARCHÉ**

La consultation est passée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert (articles L. 2124-1 et L. 2124-2 et R. 2124-1 et R. 2124-2 du code de la commande publique).

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire (article R2162-2 et R2162-9 du code de la commande publique). Il est soumis au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services (CCAG/FCS – arrêté du 30 mars 2021).

## **ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT ET SEUIL MAXIMUM DES DEPENSES**

Le marché est composé de 4 lots géographiques.

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre pour un, plusieurs ou la totalité des lots. Chaque lot constitue un marché séparé et est examiné individuellement.

Plusieurs lots voire la totalité des lots pourront être attribués à un même candidat.

La valeur totale estimée du marché s'élève à 510 000 € HT. Pour chaque lot, le montant maximal des dépenses HT correspond au double du montant prévisionnel sur la durée totale du marché.

L'accord-cadre cesse automatiquement de produire ses effets dès que le montant maximum est atteint, quelle que soit la durée du marché initialement prévue par le pouvoir adjudicateur.

N° du lot	Désignation du lot	Montant prévisionnel HT	Montant maximal des dépenses HT
1	Zone Nord de l'île de La Réunion	205 000 €	410 000 €
2	Zone Est de l'île de La Réunion	55 000 €	110 000 €
3	Zone Ouest de l'île de La Réunion	75 000 €	150 000 €
4	Zone Sud de l'île de La Réunion	175 000 €	350 000 €

Aucune prestation n'est réservée au profit d'opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés ou défavorisés (article r2113-7 du code de la commande publique).

## ARTICLE 5. DUREE DU MARCHÉ

La date prévisionnelle de début des prestations est fixée au **lundi 1<sup>er</sup> décembre 2025** sous réserve de notification préalable du marché. Dans le cas contraire, l'exécution des prestations débutera à la date de notification du marché.

Pour chaque lot, le présent marché est conclu pour une durée d'un an à compter de la date de notification reconductible trois fois expressément pour une durée équivalente sans que sa durée totale puisse excéder quatre ans.

Les reconductions se font sur décision écrite du RPA au plus tard deux mois avant la date d'échéance du marché. Le titulaire ne peut refuser la reconduction (article R 2112-4 du code de la commande publique)

## ARTICLE 6. PIECES CONTRACTUELLES

Le présent marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-après par ordre de priorité décroissante :

- Pour chacun des lots, l'acte d'engagement et son annexe financière : le bordereau de prix global et forfaitaire,
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi,
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de fournitures courantes et services en vigueur à la date de signature du présent

marché (CCAG/FCS - arrêté du 30 mars 2021). Ce document réputé public n'est pas joint au marché,

- L'offre technique du titulaire présentée dans son mémoire technique, qui doit être en adéquation avec les dispositions du marché.

En cas de litige, le titulaire ne peut se prévaloir de clauses faisant référence à ses conditions générales de vente. Seules les dispositions du présent marché font foi.

## **ARTICLE 7.      CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE**

Pendant toute la durée du marché, le titulaire accueille obligatoirement un élève en voie de décrochage scolaire et propose un parcours de découverte du monde de l'entreprise de 150 heures soit 4 semaines maximum par an.

Il s'agit de permettre à un élève âgé de 16 ans minimum, en grande difficulté scolaire, de réaliser un parcours d'entreprise afin d'éviter une sortie définitive du système éducatif.

Est notamment considéré en voie de décrochage scolaire tout jeune qui présente des signes pouvant l'amener à quitter le système scolaire de manière précoce (difficultés d'ordre social, éducatif, familial...)

### **7.1 - ACCOMPAGNEMENT ET MODALITES D'EXECUTION**

La coordination de l'action de formation et l'accompagnement sont assurés par la MLDS du ministère chargé de l'Education nationale :

5, rue du maréchal Leclerc  
97400 SAINT-DENIS  
Tel : 0262 48 27 99

Le jeune bénéficiaire est identifié par la MLDS, qui vérifie sa motivation et son souhait de réaliser un parcours en entreprise. La MLDS, via le rectorat de la région académique de La Réunion, propose au titulaire du marché un profil, avec transmission d'une lettre de motivation et d'un Curriculum Vitae.

Le titulaire du marché peut refuser le profil proposé, à condition de motiver sa décision.

Un autre profil lui est alors proposé par la MLDS. Si le pouvoir adjudicateur et la MLDS ne réussissent pas à proposer des profils de jeunes, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre de l'entreprise.

Une convention de stage tripartite entre le titulaire du marché, le jeune (ou son représentant légal) et la MLDS (ou un établissement scolaire de rattachement) doit être établie.

Les tâches proposées au jeune bénéficiaire de la clause peuvent être d'ordre administratif ou technique. Néanmoins, le titulaire prévoit à minima une présentation du secteur d'activité en lien avec l'objet du marché.

Si le titulaire ne parvient pas à proposer dans son offre une tâche en lien avec l'objet du marché, cet aspect est nécessairement abordé lors de la réunion de présentation du jeune à l'entreprise.

Le titulaire du marché recevra le jeune dans ses locaux, en immersion complète.

Le jeune est accompagné sur l'ensemble de son parcours :

- Par la MLDS, qui désigne un tuteur pédagogique ;
- Et par un référent au sein de l'entreprise partenaire (référent désigné par le titulaire du marché).

À la fin de chaque phase, une validation des objectifs est réalisée par le tuteur pédagogique avec le jeune bénéficiaire de la clause. Le tuteur pédagogique est en relation directe avec le référent « entreprise ». A la fin du parcours, les validations des objectifs se font par écrit, sous la forme d'un bilan croisé, réalisé par le tuteur pédagogique et le référent « entreprise ».

## **7.2 - VALORISATION DE L'ACTION DU TITULAIRE**

Les résultats obtenus et les parcours réussis peuvent faire l'objet d'une valorisation par le ministère chargé de l'Éducation nationale.

La MLDS informe le titulaire de la réussite du parcours et de la solution retenue par l'Éducation nationale en faveur du jeune.

## **7.3 - PROTECTION DES DONNEES**

Le titulaire est informé que la gestion des données des bilans nominatifs sera confiée à la MLDS.

## **ARTICLE 8. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE**

Le titulaire est tenu de respecter la clause environnementale générale prévue dans le CCAG FCS article 16.2 et qui constitue le fondement d'intégration des exigences environnementales dans les marchés publics.

Il devra en outre se conformer à l'utilisation de produits éco labellisés et s'attacher à exécuter ses prestations comme précisé dans l'article 9 du présent CCP.

## ARTICLE 9. EXECUTION DES PRESTATIONS

### 9.1 - OBJECTIFS ATTENDUS

Au cours du marché, le titulaire est soumis à une obligation de résultats et de moyens.

Les moyens et modalités décrits dans le présent CCP sont des critères minimums et non limitatifs.

Les locaux devront donc être tenus en parfait état de propreté et de conservation au regard des critères qualitatifs suivants :

#### ➤ **L'image :**

Le nettoyage opéré doit donner une impression visuelle de netteté et de parfait état de propreté du local et des équipements.

La propreté des locaux contribue à l'image de marque de l'administration vis-à-vis des usagers et des personnels.

#### ➤ **Le confort :**

Il s'agit de garantir le bien-être des usagers et des personnels au travers des perceptions olfactives et tactiles en :

- éliminant les mauvaises odeurs
- nettoyant les surfaces pour qu'elles soient agréables au toucher et au contact
- assurant l'évacuation des déchets et effluents

#### ➤ **L'hygiène, la sécurité et le développement durable**

Les dispositions légales en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité seront respectées par le titulaire.

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage ne doivent constituer aucun danger pour les usagers et les personnels.

Le titulaire utilisera des produits ayant un label environnemental, assurera le tri sélectif des déchets.

### 9.2 - LIEUX ET PROGRAMMATION DES PRESTATIONS

Pour chaque lot, les prestations sont à exécuter sur les sites mentionnés sur les annexes financières.

Les horaires d'intervention du personnel de nettoyage seront définis une fois le marché notifié. Le titulaire prendra contact avec le responsable de chaque site.

Cependant, le secteur public étant tenu à un devoir d'exemplarité lorsqu'il a recours aux services d'entreprises des secteurs de la propreté, le titulaire doit favoriser la mise



en application du travail en journée et en continu pour améliorer les conditions de travail des salariés.

Il devra proposer soit :

- Des temps de travail continus (6 heures en continu sur un site ou plusieurs sites en proximité, plutôt que 3 heures le matin et 3 heures le soir),
- Ou une prestation réalisée au moins partiellement en présence des occupants des bureaux (7h30 – 16h30)

Dans le cas où le titulaire ne peut mettre en place les dispositions mentionnées ci-dessus dès le début du marché, un plan de progrès obligatoire doit être prévu afin d'améliorer cette performance sociale tout au long de l'exécution du contrat. Les parties conviennent d'évaluer conjointement ce plan de progrès à la date d'anniversaire de notification du marché.

### 9.2.1 - Evolution des sites au cours du marché

Le rectorat se réserve la possibilité d'ajouter ou supprimer un ou plusieurs site(s) selon les nécessités de service, à titre provisoire ou définitif.

En cas de fermeture, le titulaire est dégagé de ses obligations. Tout mois commencé sera entièrement dû.

En cas d'une ouverture, de déménagement ou de transfert de site les dispositions du présent marché s'appliqueront.

Pour chaque changement entraînant un impact financier, le titulaire sera invité à actualiser le bordereau des prix.

Le futur titulaire est informé que les services suivants sont susceptibles de déménager au cours des 2 prochaines années. Ce délai est donné à titre indicatif. Il sera informé suffisamment tôt pour présenter une offre tarifaire sur ces nouveaux locaux.

LOT	SITE	ADRESSE ACTUELLE
1 – Zone nord	- DRAIO	5 rue Maréchal Leclerc 97400 Saint-Denis
4 – Zone sud	- CIO - DSI DRANE SUD	Cité scolaire Roland Garros 97833 Le TAMPON
	- CIO SAINT LOUIS	37, Rue Sarda Garriga 97450 SAINT-LOUIS
	- PÔLE IEN - SAINT-PIERRE1 - SAINT-PIERRE2 - PETIT ÎLE	32 Rue de la Cayenne 97410 SAINT-PIERRE

### 9.2.2 - Fermeture des sites durant les vacances scolaires

Pendant les vacances scolaires, en raison de la fermeture des sites, les prestations ne seront pas assurées à hauteur de :

- 8 semaines par an pour les centres d'information et d'orientation (CIO) et locaux autres que les inspections académiques,
- 14 semaines par an pour les inspections académiques.

Le détail de ces périodes figure dans le dossier de consultation: « calendrier de fermeture 2025.2026 » (2 onglets).

A chaque rentrée scolaire du mois d'août, le chef de la logistique transmettra un calendrier actualisé au(x) prestataire(s).

### 9.2.3 - Permanence et continuité des prestations

A l'exception de ces périodes de fermeture, le titulaire doit garantir la continuité de son activité quelles qu'en soient les causes.

Ainsi, en cas d'absences programmées ou inopinées, il devra informer le responsable du site de sa politique de remplacement du personnel. Celle-ci doit en outre, être globalement décrite dans la « fiche d'évaluation des performances socio environnementales » ou le mémoire technique.

En cas de défaillance, le rectorat peut pourvoir au remplacement du titulaire aux frais de ce dernier.

## 9.3 - PRESTATIONS DE NETTOYAGE

L'ensemble des prestations concerne :

- Le nettoyage des locaux
- L'enlèvement/recyclage des déchets
- Le nettoyage intérieur et extérieur des surfaces vitrées

Les superficies des locaux à entretenir sont indiquées dans l'annexe financière. Elles correspondent aux surfaces au sol et ne tiennent pas compte des encombrements dus aux mobiliers. Elles sont données à titre indicatif et n'engagent pas le pouvoir adjudicateur.

### 9.3.1 - Sanitaires

Descriptif	Prestations	Fréquence
WC Urinoirs Lavabos Douches	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Désinfection, récurage et détartrage des sanitaires</li> <li>- Balayage humide des sols carrelés</li> <li>- Nettoyage et désinfections des robinetteries et appareils sanitaires</li> <li>- Epoussetage des réceptacles de consommables + plan de travail</li> <li>- Réapprovisionnement des réceptacles de consommables</li> <li>- Essuyage des faïences murales, des miroirs de courtoisie et des luminaires</li> <li>- Vidage des poubelles,</li> <li>- Enlèvement des toiles d'araignée à toute hauteur</li> </ul>	JOURNALIERE

### 9.3.2 - Bureaux, locaux de vie et assimilés

Descriptif	Prestations	Fréquence
Bureaux Salles de réunion Accueils Salles d'attente Salles de restauration,	- Vidage et nettoyage des poubelles, corbeille à papier  - Enlèvement des toiles d'araignée à toute hauteur  - Essuyage humide : de toute trace ou souillure, constatée sur tout type de mobilier ou surface	JOURNALIERE
Cafétérias Salles de détente Couloirs	- Balayage humide des sols  - Sortie, dépoussiérage et nettoyage de tout type de tapis ou moquette - Dépoussiérage des mains courantes, plinthes et des prises de courant - Dépoussiérage et nettoyage des plans de travail et tables de décharge - Dépoussiérage et nettoyage des meubles bas : caissons, dessertes, bureaux, siège ou autres assises... - Dépoussiérage et nettoyage des meubles hauts : armoires, étagères... - Dépoussiérage et nettoyage des appareillages électriques informatiques et audiovisuels  - Dépoussiérage des luminaires  - Nettoyage des éviers, plan de travail, faïences murales	2 FOIS PAR SEMAINE
	Gestion des bacs jaunes et gris de collecte des déchets : - Sortie des bacs la veille du jour de collecte  - Réintégration des bacs à l'issue de la collecte des déchets	SELON LES JOURS DE COLLECTE

### 9.3.3 - Circulations et assimilées

Descriptif	Prestations	Fréquence
Escaliers Gardes corps Balcons Terrasses	- Nettoyage humide, - Désinfection	HEBDOMADAIRE

### 9.3.4 - Vitreries

Il s'agit du nettoyage extérieur et intérieur des surfaces vitrées: portes vitrées, fenêtres, encadrement de fenêtres, verrières, baies vitrées, vitrines d'affichage... des bâtiments.

Cette action devra être réalisée par moyen humide :

- Soit par pulvérisation d'un nettoyant et essuyage à l'aide d'une peau chamoisée (ou équivalent),
- Soit à la raclette à vitres et au mouilleur,
- Soit par tout autre moyen permettant d'obtenir des résultats adaptés (appareil de lavage à haute pression, jet d'eau...)

La prestation est jugée satisfaisante lorsque toutes les surfaces sont uniformément transparentes et exemptes de poussières ou de traces.

Descriptif	Prestations	Fréquence
Portes vitrées et poignées Vitrines d'affichage	Nettoyage, essuyages humides	HEBDOMADAIRE
Fenêtres, encadrement de fenêtres Baies vitrées Verrières	Nettoyage humide	SEMESTRIELLE

Les tarifs de nettoyage doivent inclure les éventuelles prestations de travail en hauteur.

Ainsi, pour les vitres ou tout autre espace accessibles en hauteur et nécessitant un équipement particulier, un agent spécialisé « travaux en hauteur » est sollicité. Il devra utiliser les moyens d'élévation spécifiques et adaptés au bâtiment et veiller au respect des règles de sécurité en vigueur.

Sont exclus des prestations: le nettoyage des objets personnels, des façades des bâtiments, l'intérieur des mobiliers.

## **9.4 - SERVICES ASSOCIES**

### **9.4.1 - A la charge du pouvoir adjudicateur**

Le pouvoir adjudicateur mettra à disposition du titulaire :

- Un local de stockage des petits matériels et des consommables,
- Les énergies électrique et hydraulique nécessaires à l'exécution des prestations de nettoyage. Le titulaire évitera toute consommation excessive,
- Les produits consommables sanitaires : papier hygiénique, essuie mains, savon liquide,
- Les clés ou badges d'accès.

### **9.4.2 - A la charge de la société prestataire**

La société prestataire aura la charge de :

- S'équiper de matériels de nettoyage et des produits d'entretien adaptés à chaque type de surface et conformes aux normes sécuritaires, sanitaires, environnementales en vigueur. Ces matériels et produits devront être mis à disposition des agents en quantité suffisante et en parfait état de propreté afin d'assurer la prestation demandée,
- Doter son personnel de vêtements de travail et de protection appropriés. Chaque agent doit avoir à sa disposition un nombre de tenues suffisant pour garantir une tenue propre au quotidien. Ce point est également exigé pour le personnel de remplacement. Le vêtement de travail devra comporter de façon apparente le sigle de l'entreprise. L'entretien et le remplacement de ces tenues sont également à la charge du titulaire,
- Réapprovisionner les distributeurs de consommables sanitaires fournis par le pouvoir adjudicateur,

- Signaler tout dysfonctionnement ou danger potentiel constatés dans les locaux, au titre de ses prestations.

Elle informe ses agents que l'usage du téléphone, photocopieur et tout autre matériel de communication appartenant au pouvoir adjudicateur leur est interdite, sauf cas de force majeure.

## **9.5 - REPORTING**

Différents niveaux de communication seront établis avec le titulaire afin de s'engager dans une démarche d'amélioration de la qualité.

### **9.5.1 - Suivi régulier des prestations**

Le titulaire mettra obligatoirement en place un registre sur chaque site afin que soit consignée l'exécution des prestations de nettoyage. Ce registre doit à minima comporter les mentions suivantes :

- Date d'intervention,
- Nom de l'agent : heure d'arrivée et de départ, nature des prestations réalisées,
- Nom du responsable de secteur et coordonnées (téléphone et courriel)
- Observations du responsable de site (ou son représentant) et du responsable de secteur, pour un relevé contradictoire.

Ce registre sera l'outil d'échange privilégié entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur en cas de réclamation.

Toute absence de nettoyage sera consignée dans le registre par le personnel exerçant sur le site. Elle devra être régularisée dans la semaine, en informant ce dernier.

### **9.5.2 - Organisation de réunions**

Des rencontres pourront être organisées entre le titulaire et le rectorat. Leur programmation sera fixée en concertation avec les deux parties. Le titulaire est tenu d'y assister sous peine de pénalités, en cas d'absences répétitives ou au terme de 3 annulations injustifiées.

Les points à l'ordre du jour porteront essentiellement sur les aspects qualitatifs, organisationnels, sociaux, sécuritaires, environnementaux ou tout autre point jugé pertinent par le pouvoir adjudicateur.

## ARTICLE 10. LE PERSONNEL

### 10.1 - LA REPRISE DU PERSONNEL

Le titulaire s'engage à respecter les obligations liées à la reprise du personnel, conformément aux dispositions du code du travail et des pratiques de la profession.

Le titulaire renonce à réclamer toute indemnité dans les cas où les conséquences de l'application de la convention collective ou du Code du travail s'avèraient plus onéreuses par rapport à son offre au vu des documents d'information qui lui ont été fournis.

En effet, pour chaque lot, les éléments relatifs à la masse salariale figurant dans le dossier de consultation sont donnés à titre indicatif, sur la base des déclarations des titulaires sortants. Le rectorat n'étant pas à l'origine de ces informations, celles-ci ne sauraient engager sa responsabilité.

### 10.2 - OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE QUANT AU PERSONNEL

Le personnel affecté à l'exécution des prestations demeure en toutes circonstances et en tout lieu, placé sous l'autorité, la direction, la surveillance et la responsabilité exclusive du titulaire, qu'elle soit civile, professionnelle ou pénale.

Les prestations doivent être effectuées par un nombre suffisant d'agents permanents qualifiés afin d'atteindre les résultats escomptés.

Si ceux-ci ne sont pas atteints, quel que soit le motif, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires ou supplémentaires pour réaliser une prestation conforme à ses frais et sans augmentation de tarif.

Le personnel est rémunéré par le titulaire.

Le titulaire doit obligatoirement soumettre :

- Une visite médicale d'embauche à tout nouvel agent avant sa prise de fonction.
- Les examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur à l'ensemble de ses agents.

Globalement, le personnel devra se conformer aux dispositions du présent CCP et à la réglementation en vigueur et à venir. La responsabilité du titulaire peut être engagée dans la mesure où il n'a pas procédé aux vérifications qu'un responsable de recrutement avisé mettrait en œuvre pour l'emploi d'une qualification déterminée et qu'il en résulte un préjudice pour le pouvoir adjudicateur.



### **10.3 - LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL ET PROTECTION DES DONNEES**

Le titulaire fournit au pouvoir adjudicateur, dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la notification du marché, la liste nominative des personnels intervenant dans le cadre des prestations, leurs fonctions et plages d'intervention.

Elle doit être mise à jour à chaque remplacement d'agent, qu'il soit définitif ou temporaire.

### **10.4 - FORMATION**

Le titulaire assure à ses frais toutes les formations permettant de professionnaliser son personnel :

- Gestion des nouveaux procédés et des risques professionnels,
- Utilisation de protections individuelles,
- Obligations sécuritaires dont celles liées aux activités à risques (ex : travail en hauteur, utilisation de plate-formes élévatrices, utilisation de produits sanitaires et toxicologiques...),
- Formation aux éco-gestes,
- Toute autre formation jugée utile à l'exécution des prestations.

### **10.5 - COMPORTEMENT DU PERSONNEL**

Le personnel devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers.

Les agents du titulaire devront respecter les clauses du règlement intérieur de chaque site. Ils devront en particulier faire preuve de la plus grande correction et sont soumis à une obligation de réserve et de discrétion.

Le rectorat se réserve le droit de demander le remplacement dûment motivé d'un ou plusieurs intervenants du titulaire si ces derniers contreviennent au règlement intérieur des sites et/ou aux dispositions du CCP.

Le titulaire procède à leur remplacement dans un délai d'un mois minimum à compter de la demande, sans augmentation du montant des prestations.

## **10.6 - INFORMATIONS SUR LA REPRISE DU PERSONNEL A L'ECHEANCE DU MARCHE**

Dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande formulée par le service des marchés du rectorat, le titulaire transmet les informations relatives au personnel à reprendre :

- La masse salariale,
- Le nombre de salariés et leur équivalent temps plein,
- La nature des contrats,
- Les avantages dont disposent les personnels,
- L'expérience, l'ancienneté et la qualification,
- Le site du pouvoir adjudicateur sur lequel exercent ces personnels.

La demande peut être formulée dans les cas suivants :

- Non reconduction,
- Résiliation,
- Renouvellement du marché.

## **ARTICLE 11. VERIFICATION DES PRESTATIONS**

### **11.1 - REPRESENTATION DES PARTIES**

Par dérogation à l'article 28.1 du CCAG/FCS, l'autorité chargée du suivi de la bonne exécution du marché est le Chef de la division de la logistique ou son représentant.

Le responsable de chaque site ou son représentant est habilité à effectuer un contrôle des prestations exécutées.

Le titulaire désigne un ou plusieurs chefs d'équipe aptes à le représenter et à encadrer le personnel exécutant. Leurs nom, fonction, adresses téléphonique et électronique seront communiqués au chef de la division de la logistique à la notification du marché.

Ils assureront un contrôle régulier des sites (au moins une fois par mois) et remédieront immédiatement aux dysfonctionnements constatés. En cas de défaillance persistante, ces visites et/ou contrôles devront se renouveler jusqu'à l'obtention de résultats jugés satisfaisants par le pouvoir adjudicateur.

Ils devront également avoir les compétences pour :

- Planifier des tâches
- Surveiller l'exécution du travail à accomplir

- Veiller au respect des délais et fréquences de réalisation
- Garantir la traçabilité des prestations.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, le chef de la division de la logistique de tout changement d'interlocuteur(s).

## **11.2 - LES OPERATIONS DE VERIFICATION**

En cas de litige, l'obligation de résultats fondée sur les fréquences demandées par le pouvoir adjudicateur à l'article 9.3 du CCP, se fera sur l'analyse des écarts suivants :

- La méthode employée,
- La fréquence de nettoyage,
- Les prestations non réalisées,
- L'imperfection du nettoyage (résidus de traces, salissures ou autres).

Le relevé des prestations défailtantes ou non réalisées s'effectue de manière contradictoire entre le responsable du site (ou son représentant) et le chef d'équipe à partir des observations consignées dans le registre mis à disposition sur chaque site (article 9.5.1 du présent CCP).

Si le titulaire estime que les critiques ne sont pas fondées, il pourra demander un entretien auprès du chef de la division de la logistique du rectorat.

Un compte-rendu écrit, signé des deux parties sera établi par le pouvoir adjudicateur.

## **ARTICLE 12. REEXAMEN DES CLAUSES DU MARCHÉ**

Hors révision annuelle des prix, et conformément à l'article 25 du CCAG FCS, un réexamen des clauses du marché peut être effectué en cas de circonstance que les parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou son ampleur et modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché. Il peut s'agir notamment de raisons économiques, sanitaires, impactant la pérennité du titulaire ou à l'occasion de tout événement perturbateur.

Le titulaire présentera tout justificatif nécessaire à l'analyse de sa situation pour le réexamen des prix.

Le régime de sanctions, de pénalités contractuelles mis en œuvre dans le cas de retards ou d'inexécution des obligations n'est plus applicable dès lors qu'un lien de causalité est établi entre l'événement perturbateur et le retard ou l'inexécution.

Les propositions de réexamen seront adressées par voie électronique à l'adresse :

[marches@ac-reunion.fr](mailto:marches@ac-reunion.fr)

## ARTICLE 13. FACTURATION

Le règlement des sommes dues en vertu du présent marché est effectué dans les conditions prévues à l'article L2192-10 du code de la commande publique.

Le titulaire mettra en pratique les principes comptables suivants pour la facturation :

- Un mois se compose de 30 jours
- Un trimestre équivaut à trois mois (90 jours)

Il établira une facture globale mensuelle à terme échu pour chacun des lots, regroupant les différents sites de nettoyage.

Il veillera à différencier au moyen de sous totaux :

- Les inspections de l'éducation nationale (IEN),
- Les centres d'informations et d'orientation (CIO)
- Les autres sites.

Les factures devront répondre aux impératifs suivants sous peine de rejet :

- L'identification complète du titulaire du marché (raison ou dénomination sociale de l'entreprise, adresse, n° SIRET) ;
- La date de l'établissement de la facture ;
- Un numéro unique,
- La référence du marché (AOO03-2025 – Lot n°...) ;
- Le bon d'intervention
- Le numéro du bon de commande le cas échéant ou le numéro de l'engagement juridique communiqué par le rectorat ;
- Le code d'identification du service en charge du paiement : RECCHOR974,
- Le lieu et la date d'exécution, la nature des prestations (quantité, dénomination précise),
- Le détail du montant mensuel à facturer : montant HT, taux de TVA, montant de la TVA, montant T.T.C. ;
- Les modalités de règlement (compte bancaire, C.C.P.) telles que précisées dans l'acte d'engagement ;
- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Les factures devront être adressées sous forme dématérialisée et gratuite en utilisant le portail sécurisé « Chorus Portail Pro » disponible à l'adresse <https://chorus-pro.gouv.fr>

Eléments utiles à la connexion :

- Numéro de SIRET de l'Etat : 11 000 2011 000 44
- Code du service exécutant (SE) identifiant le rectorat de la région académique de La Réunion : RECCHOR974
- Numéro d'engagement juridique (en haut à droite du bon de commande)

En cas de changement de raison sociale, il appartient au titulaire du marché de prévenir le rectorat (ou l'un de ses représentants) sous peine de suspension de paiement des factures en cours.

## ARTICLE 14. PAIEMENT

### 14.1 - DELAI ET MODE DE PAIEMENT

Le règlement des sommes dues au titre du présent marché sera effectué par virement administratif suivant les règles de la comptabilité publique.

Le délai de paiement maximum est de 30 (trente) jours à compter de la date de réception des factures régulières ou des demandes de paiements équivalentes.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit au règlement d'intérêts moratoires pour le titulaire du marché ou le(s) sous-traitant(s).

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Outre le versement d'intérêts moratoires, le retard de paiement donne lieu, de plein droit au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 (quarante) euros.

Les prestations seront financées sur fonds propres du rectorat BOP 214.

L'Euro sera l'unité monétaire utilisée.

### 14.2 - AVANCE

Une avance pourra être versée au titulaire dans les conditions de l'article R2191 du code de la commande publique. Cette avance ne sera versée que si le titulaire le formule expressément.

Il lui appartiendra de préciser son intention sur l'acte d'engagement (article B4). Le règlement de l'avance n'a pas le caractère de paiement définitif.

### 14.3 - PAIEMENT DES SOUS-TRAITANTS

Le paiement des sous-traitants s'effectuera dans les conditions fixées dans le formulaire DC4 remis par le titulaire et annexé à l'acte d'engagement.

## ARTICLE 15. PRIX ET REVISION

### 15.1 - FORME ET CONTENU DES PRIX

Les prestations seront réglées par application du prix global et forfaitaire indiqué dans l'annexe financière valant bordereau des prix du titulaire. Les prix sont réputés complets. Ils comprennent notamment toutes les charges fiscales et parafiscales, le coût en personnels et matériels ou autres frais afférents à la bonne exécution du marché. **Ils tiennent compte des périodes de fermeture annuelle de chaque site.**

Le titulaire est donc réputé avoir apprécié le volume et la particularité des prestations, les conditions d'exécution, les sujétions relatives aux lieux, l'organisation et horaires des sites.

Aucune indemnité ne sera accordée pour des sujétions ou contraintes rencontrées en cours d'exécution du marché.

### 15.2 - REVISION DE PRIX

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres : octobre 2025 appelé <<mois zéro>>.

Les prix sont fermes la première année puis révisibles chaque année à la date anniversaire du marché par application de la formule suivante :

$$P = PO [0,15 + 0,85 (I/I_0)]$$

- P = prix révisé
- PO = prix fixé dans l'offre du titulaire
- I<sub>0</sub> est la dernière valeur connue de l'indice au mois de remise des offres.
- I est la dernière valeur connue de l'indice au moment de la révision.

Les prix sont révisibles par application de l'indice INSEE : indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) - Prix de base - CPF 81.21 - Nettoyage de bureaux - Base 2021 - Identifiant INSEE 010766781

Le coefficient résultant du calcul de la formule de révision est arrondi au millième supérieur.

L'indice indiqué est référencé sur le site Internet de l'INSEE : <https://www.insee.fr>

La révision prendra effet au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant l'acceptation des nouveaux prix par l'administration. Ils seront fermes pendant la nouvelle année d'exécution.

Il appartient au titulaire du marché de transmettre tous les justificatifs de révision des prix au moins deux mois avant la date anniversaire du marché, sous peine de non application des nouveaux tarifs.

Les propositions de révision seront adressées par voie électronique à l'adresse :  
**marches@ac-reunion.fr**

En cas de disparition de l'indice, celui-ci sera remplacé par le nouvel indice prévu par l'INSEE ou par un indice proche en concertation entre les 2 parties.

Clause de sauvegarde :

Dans le cas où la révision des prix sur la durée totale du marché conduirait à une augmentation supérieure à 5%, le Rectorat se réserve le droit de résilier le présent contrat sauf si le titulaire accepte de ramener ce taux de variation à moins de 5%.

## **ARTICLE 16. PIECES ET ATTESTATIONS A FOURNIR**

### **16.1 - DISPOSITIF DE VIGILANCE (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.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement à l'adresse suivante :

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

A défaut, le marché est résilié dans les conditions prévues à l'article 18.2 du présent CCP.

### **16.2 - RESPONSABILITE ET ASSURANCES**

Le Titulaire devra justifier d'une police d'assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés à autrui à l'occasion de l'exécution des prestations. La garantie devra être suffisante.

Les dommages résultant d'une faute ou omission du Titulaire ou de son représentant seront intégralement laissés à sa charge pour réparation.

## **ARTICLE 17. PENALITES**

Par dérogation aux articles 14 et 30.3 du CCAG, en cas de manquement autre qu'un cas de force majeure avéré, le titulaire s'expose à des pénalités d'ordre financier après mise en demeure préalable dont les modalités lui seront notifiées au cours d'un entretien et/ou par voie électronique.

Ces pénalités sont directement imputées sur les sommes dues au titre des prestations déjà effectuées si elles n'ont pas été payées, ou sur les sommes dues au titre des prestations à venir.

Elles peuvent être cumulables et interprétées individuellement chacune pour l'objet qui la concerne.

#### 17.1 - PENALITES RELATIVES A L'EXECUTION DES PRESTATIONS

OBJET	SANCTION
Non-respect des horaires, des délais et fréquences de nettoyage	200 € TTC par anomalie
Non-exécution des prestations	200 € TTC par anomalie
Imperfections pour défaut de qualité, suite au(x) constat(s) opérés conformément à l'article 9	<p>1) Le titulaire est tenu d'effectuer à nouveau les prestations sans supplément de prix dans un délai fixé par l'administration</p> <p>2) Si la prestation demeure insuffisante : application d'une réduction de 20% sur le montant HT de la facture ou établissement d'un avoir pour le mois suivant</p>
Matériel de nettoyage défectueux	50 € par TTC par jour et par matériel
Tenue négligée ou inexistante du personnel	50 € TTC par jour et par personne
Défaut d'encadrement du personnel exécutant (absence du chef d'équipe)	500 € TTC
Absence de registre sur chaque site	300 € TTC par site
Non-respect de la clause sociale	300 € TTC
Pénalités pour non communication du tableau de masse salariale dans les délais impartis	200 € TTC par jour de retard
Perte de clés ou badge	50 € TTC par jeu de clés ou badge
Absences répétitives et non justifiées aux réunions programmées	100 € TTC par réunion



## **17.2 - PENALITES POUR NON REMISE DE DOCUMENTS DE LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE**

Des pénalités seront également infligées si le titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail. Le montant des pénalités est, au plus égal à 10% du montant du contrat et ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du code du travail.

## **ARTICLE 18. RESILIATION DU MARCHE**

Les dispositions des articles 38 à 45 du C.C.A.G applicable aux marchés de fournitures courantes et services sont applicables au présent marché hors dérogation (cf. article 20).

### **18.1 - RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL (MIG)**

Le Rectorat peut à tout moment résilier pour MIG dûment motivé, en échange d'une indemnité de 3% TTC du montant du marché restant à réaliser.

### **18.2 - RESILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE SANS PREAVIS NI INDEMNITES**

Elle est prévue dans les principaux cas suivants, conformément à l'article 41.1 du CCAG/FCS. :

- Inexactitude des informations liées à la candidature et aux capacités professionnelles du titulaire,
- Inexécution ou exécution incomplète voire insuffisante des prestations dûment constatées,
- Infraction à l'une des clauses du marché,
- Non-respect des obligations régies par le code du travail

## ARTICLE 19. ABSENCE DE NOUVEAU TITULAIRE A L'ISSUE DU MARCHE

Si à l'expiration ou à la résiliation du marché, aucun prestataire n'est désigné pour assurer la suite des prestations, ou que la mise en service de ces prestations par un nouveau prestataire n'est pas encore effective, le titulaire sera alors tenu de poursuivre l'exécution des prestations dans les mêmes conditions, pour une durée qui ne saurait, en tout état de cause excéder SIX (6) mois, sur simple ordre de service émanant du pouvoir adjudicateur.

Afin de permettre le transfert des prestations à un éventuel nouveau prestataire sans qu'il y ait rupture du service, le pouvoir adjudicateur pourra alors par simple ordre de service notifier au titulaire la date précise de fin des prestations dont la poursuite a été notifiée, sans excéder la durée mentionnée à l'alinéa précédent, et sans que le titulaire puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité à ce titre.

## ARTICLE 20. DIFFERENDS

Toute contestation survenant entre le rectorat et le titulaire à l'occasion de l'application des clauses du marché, et, dans l'hypothèse où elle ne pourrait être réglée par entente directe entre les parties, sera soumise à la décision du rectorat dans les conditions fixées à l'article 46 du CCAG/FCS.

En dernier ressort, l'instance chargée des procédures de recours est :

Le tribunal territorialement compétent est :

Le Tribunal Administratif de la Réunion  
27, rue Félix Guyon  
CS 61107  
97404 Saint-Denis Messag Cedex  
E-mail : greffe.ta.st-denis-de-la-reunion@juradm.fr  
Tél : 0262.92.43.60

## ARTICLE 21. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

ARTICLES DU CCP	ARTICLES DU CCAG
11.1 – Vérification des prestations – Représentation des parties	28.1
17 – Pénalités	14 et 30.3
18.1 – Résiliation pour motif d'intérêt général	42