

## **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES**

**(C.C.A.P.)**

**Personne publique : CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE POITIERS  
2 rue de la Milétrie  
CS 90577  
86021 POITIERS CEDEX**

**Cahier des Clauses Administratives Particulières numéro : n°25S157 du 17/12/2025**

**établi en application du Code de la Commande Publique (ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018).**

---

**PRESTATION DE NETTOYAGE ET BIONETTOYAGE DES LOCAUX DU CHU DE POITIERS  
SECTEUR AGORA**

---

**La procédure de consultation utilisée est la suivante :**

**Appel d'offres ouvert établi en application des articles L 2124-1, L 2124-2, R 2161-2 à R 2161-5  
du code de la commande publique.**

# CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

## SOMMAIRE

CCAP N°25S157 17/12/2025

Article 1. - Objet et durée de l'accord cadre et des marchés subséquents .....	4
1.1. Objet.....	4
1.2. Décomposition de l'accord cadre .....	4
1.2.1. Lots.....	4
1.3. -Forme et durée de l'accord cadre.....	4
1.3.1. Attribution, forme et engagement.....	4
1.3.2. Durée et reconduction .....	5
1.4. Forme et durée des marchés subséquents .....	5
1.4.1. Forme .....	5
1.4.2. Durée et reconduction .....	5
1.5. Modalités d'attribution des marchés subséquents conclus sur la base de l'accord-cadre .....	5
1.6. Sous traitance (hors fourniture) .....	5
Article 2. Documents contractuels .....	6
Article 3. Délais de livraison et d'exécution .....	6
3.1. Délais d'exécution .....	6
3.2. Horaires.....	6
3.3. Bons de commande .....	6
Article 4. Conditions d'exécution.....	7
4.1. Accès – Consignes .....	7
4.2. Confidentialité .....	7
4.3. Locaux et moyens mis à disposition du titulaire.....	7
4.4. Moyens matériels et humains .....	7
4.5. Insertion.....	8
4.6. Réparation des dégâts .....	8
Article 5. Opérations de vérifications - décisions après vérifications.....	9
5.1. Vérification quantitative simple.....	9
5.2. Vérification qualitative simple.....	9
5.3. Vérifications approfondies.....	9
5.4. Admission.....	9
5.5. Présence du titulaire .....	9
Article 6. Garantie contractuelle.....	10
Garantie de continuité de service : .....	10
Obligation de résultat : .....	10
Article 7. Retenue de garantie .....	10
Article 8. Modalités de détermination des prix.....	10
8.1. Répartition des paiements .....	10
8.2. Contenu des prix .....	10
8.3. Prix de règlement.....	11
8.4. Modalités particulières de fixation du prix de règlement.....	11
8.5. Application de la taxe à la valeur ajoutée .....	12
Article 9. Avance .....	12
Article 10. Remboursement de l'avance.....	12
Article 11. Acomptes et paiements partiels définitifs .....	12
Article 12. Paiement - établissement de la facture .....	12
12.1. Mode de règlement .....	12
12.2. Présentation des demandes de paiement .....	13
12.3. Intérêts moratoires .....	13
Article 13. Clauses techniques .....	14
13.1. Qualité attendue.....	14
13.2. Contrôles qualité : .....	14
13.3. Actions de correction.....	15
13.4. Conditions techniques CHU POITIERS .....	15
13.5. Matériels et produits de nettoyage utilisés.....	15
13.6 Modalités d'exécution particulières des prestations .....	16
13.7. Service continu en cas d'arrêt de travail du personnel du titulaire .....	17
13.8. Sujétions résultant des activités d'exploitation.....	17
13.9. Tri sélectif .....	17

Article 14. Dispositions applicables en cas de titulaire étranger .....	17
Article 15. Pénalités .....	17
15.1. Dispositions générales .....	17
15.2. Pénalités pour non-conformité des prestations: .....	18
15.3. Montant des pénalités .....	18
15.4. Exonérations .....	19
15.5. Plafonnement de pénalités .....	19
Article 16. Informations techniques - Formation .....	19
Article 17. Dispositions diverses .....	20
17.1. Assurance .....	20
17.2. Notification électronique .....	20
Article 18. Règlement des litiges .....	21
Article 19. Résiliation .....	22
Article 20. Modification de l'accord cadre-clause de réexamen .....	23
Article 21. Obligations du titulaire .....	23
21.1. Protection de la main d'œuvre et des conditions de travail .....	23
21.2. Respect des principes de la République et des exigences minimales de la vie en société .....	24
21.3. Modification des données administratives .....	24
21.4. Mise en place d'un Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS) .....	24
21.5. Protection contre l'amiante .....	25
21.6. Reprise du personnel du titulaire précédent .....	25
Article 22. Dérogations aux documents généraux .....	26

## **Article 1. - Objet et durée de l'accord cadre et des marchés subséquents**

### **1.1. Objet**

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières concernent les prestations ci-dessous désignées :

### **PRESTATION DE NETTOYAGE ET BIONETTOYAGE DES LOCAUX DU CHU DE POITIERS – SECTEUR AGORA**

La prestation de la présente consultation consiste principalement en :

- Les prestations d'entretien récurrents de locaux tertiaires,
- Les prestations d'entretien occasionnelles de locaux ou mobiliers,
- Les prestations de vitreries intérieures et extérieures
- Prestations ponctuelles relevant de l'objet du lot.

Le CHU de Poitiers est composé de plusieurs sites, le présent marché concerne le site de la Milétrie à Poitiers (bâtiments Agora et Gentilhommière).

Les surfaces et services figurants au CCTP et ses annexes sont portées à titre indicatif et ne sauraient engager le CHU de POITIERS dans le cas où ils ne correspondraient pas exactement à la réalité. L'attributaire est réputé avoir pris connaissances des lieux lors de la visite de site

Les dispositions techniques figurent au cahier de clauses techniques particulières relatif au présent l'accord-cadre et ses annexes.

### **1.2. Décomposition de l'accord cadre**

#### **1.2.1. Lots**

La procédure est composée d'un lot unique :

- LOT 1 - Entretien récurrent du Bâtiment administratif AGORA ET GENTILHOMMIERE

### **1.3.-Forme et durée de l'accord cadre**

#### **1.3.1. Attribution, forme et engagement**

##### **Attribution**

L'accord-cadre sera mono-attributaire en application des articles R2162-1 et suivants du code de la commande publique. Les marchés subséquents et/ou bons de commande ne seront attribués qu'à l'opérateur retenu à l'issue de l'accord-cadre.

##### **Forme**

L'accord cadre sera exécuté principalement par l'émission de bons de commande (pour l'ensemble des prestations figurant au tableau d'offres et au tarif joint au marché) et par la conclusion de marchés subséquents (pour les prestations ne figurant pas au tableau d'offres mais relevant de l'objet du présent accord cadre). Ces marchés subséquents ainsi conclus seront ensuite exécutés par l'émission de bons de commande.

##### **Engagement**

L'accord-cadre est conclu avec engagement sur le montant maximal HT pour sa durée totale

Lot n° 1	Entretien récurrent du Bâtiment administratif AGORA ET GENTILHOMMIERE	800 000 €
----------	-----------------------------------------------------------------------	-----------

### **1.3.2. Durée et reconduction**

L'accord-cadre est conclu pour une période contractuelle initiale de 12 mois à compter du 14 avril 2026

**L'accord-cadre pourra être reconduit 2 fois par période de 12 mois.**

La décision de reconduire l'accord-cadre interviendra de manière tacite, sans que le pouvoir adjudicateur n'ait à avertir le titulaire. La décision de ne pas reconduire l'accord-cadre interviendra par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard un mois avant la fin de la période en cours de l'accord-cadre. Selon les dispositions de l'article R2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne pourra pas refuser la reconduction.

En cas de non reconduction de l'accord-cadre, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité pour la partie non exécutée.

## **1.4. Forme et durée des marchés subséquents**

### **1.4.1. Forme**

Les marchés qui seront conclus sur la base de l'accord-cadre seront dits « marchés subséquents » et exécutés par l'émission de bons de commande. Ils peuvent concerner des prestations récurrentes ou une prestation ponctuelle selon les stipulations y figurant.

Le terme « marché » mentionné dans le présent document s'entend des marchés subséquents qui feront suite au présent accord-cadre.

Les montants/quantités d'engagement maximum seront précisés dans ces marchés.

Ils interviendront lors de la survenance des besoins.

L'accord cadre sera aussi exécuté en partie par l'émission directe de bons de commande si cette possibilité est prévue à l'article 1-3-1 du présent document.

### **1.4.2. Durée et reconduction**

La conclusion des marchés subséquents ne peut se faire que pendant la durée de validité de l'accord cadre. Chaque marché subséquent indiquera la durée qui lui est propre.

## **1.5. Modalités d'attribution des marchés subséquents conclus sur la base de l'accord-cadre**

La demande d'offre sera établie par voie dématérialisée via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

**Pendant la durée de validité de l'accord cadre, les marchés subséquents seront attribués après remise d'une offre**

Le titulaire du présent accord cadre s'engage à fournir une offre lors des consultations lancées par le pouvoir adjudicateur en vue de la conclusion des marchés subséquents en répondant via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

## **1.6. Sous traitance (hors fourniture)**

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché (Article 41-1 du CCAG-FCS).

## **Article 2. Documents contractuels**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, l'accord cadre est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement, le tableau d'offres et autres annexes éventuelles, dans la version résultant des dernières modifications éventuelles opérées par avenant ;
- les marchés subséquents issus de l'accord cadre
- le présent Cahier des Clauses Administrative Particulières (CCAP) dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi et ses annexes ;
- le Cahier des Clauses Technique Particulières (CCTP) dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi (sous forme d'annexes par lot) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (FCS) - Arrêté du 30 mars 2021 ;
- le mémoire/dossier technique du candidat
- le plan particulier de sécurité et de protection de la santé,
- la charte informatique du CHU de Poitiers
- les fiches de données de sécurité et le tableau y afférent ou une attestation relative à l'absence des FDS (Il est de la responsabilité du titulaire de fournir les Fiches de Données de Sécurité rédigées en langue française au CHU de Poitiers lorsque les produits proposés sont soumis à cette réglementation, conformément au titre IV du règlement (CE) n° 1907/2006 du Parlement et du Conseil du 18 décembre 2006 modifié au 20 mai 2007 et au 31 mai 2008 (exceptions listées à l'article R4411-8 du Code du Travail). L'ensemble des rubriques doit être complété et conforme à l'annexe II du règlement (CE) n° 1907/2006 du Parlement et du Conseil du 18 décembre 2006 modifié au 20 mai 2007 et au 31 mai 2008).

**Les modalités, propres au titulaire, qui pourraient être mentionnées sur les documents annexés à l'acte d'engagement, notamment les conditions générales de ventes, et contradictoires avec les documents contractuels (CCAP/CCTP et CCAG-FCS) ne s'appliqueront pas au présent accord cadre.**

## **Article 3. Délais de livraison et d'exécution**

### **3.1. Délais d'exécution**

La fréquence et la description des opérations à effectuer sont indiquées dans le CCTP.

### **3.2. Horaires**

Les plages horaires d'intervention sont indiquées sur les tableaux d'offres. Ils pourront être modifiés par le CHU avec un préavis d'un mois minimum. Le prestataire précisera ses horaires d'intervention à l'intérieur de ces plages et ne pourra pas modifier les horaires à son initiative.

### **3.3. Bons de commande**

Les commandes sont faites au fur et à mesure des besoins par le moyen de bons de commande qui comporteront :

- la référence à l'accord-cadre/marché subséquent ;
- la désignation de la prestation;
- la quantité commandée (volume/heures etc.) ;
- le prix d'engagement correspondant au prix de l'accord-cadre/marché subséquent;
- le lieu et la date (ou délai) de livraison ;
- l'adresse de facturation.

La personne habilitée à rédiger et à signer les bons de commande est le Directeur des Achats et de la Logistique du Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers ou son représentant.

**Durée d'exécution des bons de commande :** Les bons de commande pourront être passés jusqu'au dernier jour de validité de l'accord cadre et pourront s'exécuter après cette date, dans le respect de l'article R2162-5 du code de la commande publique.

## **Article 4. Conditions d'exécution**

### **4.1. Accès – Consignes**

Le personnel dispose d'accès nominatifs aux bâtiments, l'interlocutrice est Mme Karen RICHARD – [karen.richard@chu-poitiers.fr](mailto:karen.richard@chu-poitiers.fr) – tel : 05 49 44 47 71.

Le personnel du titulaire a accès aux équipements, s'il est muni d'une carte professionnelle nominative.

Le personnel du titulaire doit observer les consignes de sécurité préconisées dans l'Etablissement et se conformer aux règles suivantes :

- Respect des règles d'accès et de circulation au sein de l'établissement,
- Tenue propre et correcte, identification par badge (nom de la société et nom de l'intervenant),
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité applicables dans les services concernés (décret n° 86-1103 du 2 octobre 1986)
- Respect des règles en milieu hospitalier (secret professionnel, confidentialité des dossiers, discrétion, charte du patient,...)

Dans les cas où il est imposé, le titulaire établit avec le CHU de Poitiers, un protocole définissant les règles de sécurité à appliquer sur la protection de son personnel salarié avant d'exécuter les prestations, objet de l'accord cadre (décret n°02-158 du 20/02/1992).

### **4.2. Confidentialité**

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur doivent respecter les règles de confidentialité prévues à l'article 5.1 du CCAG-FCS, et notamment les informations couvertes par le secret médical.

Le titulaire est tenu contractuellement au secret professionnel sur toutes les informations (techniques, financières, organisationnelles ou médicales) auxquelles il aurait accès dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre et s'engage à faire respecter ces dispositions par leurs personnels, préposés et éventuels sous-traitants.

### **4.3. Locaux et moyens mis à disposition du titulaire**

Un local pour entreposer le matériel sera mis à la disposition du titulaire dans l'enceinte du CHU. Le titulaire maintiendra en état de propreté ces différents locaux. Les fournitures d'eau et d'électricité nécessaires à l'exécution des prestations sont assurées gratuitement par le CHU.

### **4.4. Moyens matériels et humains**

Les personnes désignées par le titulaire sont seules autorisées à intervenir.

Une liste du personnel sera transmise avant le début d'exécution de la prestation avec une mise à jour immédiate en cas de modification, même temporaire.

Si les prestations sont réalisées par une équipe, le responsable est nommément désigné par le titulaire. Il est l'interlocuteur référent de la personne publique.

Le personnel du titulaire sera vêtu de tenues professionnelles appropriées, formé à la manipulation des produits et équipements auxquels il aura recours et devra respecter le règlement intérieur du Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers.

La fourniture des équipements de protection individuelle (tenues de travail, gants, chaussures...) nécessaires à l'exécution du présent marché est à la charge du titulaire. Ils devront être en parfait état de propreté et porter le nom de l'entreprise.

Le niveau de qualification requis pour le personnel affecté aux tâches de nettoyage doit être adapté au type d'activité : travail en hauteur, zones à risques infectieux, utilisation du matériel électrique...

Le titulaire devra mettre à disposition du CHU les moyens humains et les matériels nécessaires à la prestation demandée. Le matériel sera dédié exclusivement au CHU pour des raisons d'hygiène et agréé par ce dernier.

Le titulaire devra affecter un responsable - pouvant faire partie de l'équipe d'intervention - chargé de l'encadrement, de la discipline, du mode d'exécution des prestations et du contrôle, **ayant autorité sur l'ensemble de l'équipe.**

Pour toute intervention du titulaire, un plan de prévention sera établi par le coordonnateur sécurité, protection santé du CHU ou son représentant avec le titulaire du marché. Celui-ci sera signé par les deux parties.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant peut demander à tout moment le remplacement du personnel pour des motifs professionnels.

Le titulaire s'engage à soumettre le personnel exerçant ses fonctions au sein du CHU de POITIERS (y compris le personnel assurant des remplacements ponctuels) à toutes les visites médicales, radiographie pulmonaire et vaccinations prévues par la réglementation.

Tous les employés (y compris le personnel assurant des remplacements ponctuels) devront satisfaire aux obligations des lois sur les vaccinations obligatoires du personnel hospitalier.

Les divers examens et vaccinations sont à la charge du titulaire.

Le titulaire devra également fournir à la demande des établissements adhérents la preuve que les prescriptions du présent paragraphe ont été respectées.

De plus, compte-tenu de la spécificité du cadre de travail hospitalier, le CHU de POITIERS pourra demander au titulaire toute visite médicale ou vaccination qu'il estimerait souhaitable, ainsi que les coordonnées de la structure de médecine du travail avec laquelle ils ont contractualisés.

#### **4.5. Insertion**

Le CHU de POITIERS, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l'article L 2112-2 du code de la Commande Publique en incitant au présent marché public l'insertion par l'activité économique.

#### **4.6. Réparation des dégâts**

Les dégâts provoqués par le titulaire, lors de l'exécution des prestations devront être réparés à ses frais.



## **Article 5. Opérations de vérifications - décisions après vérifications**

### **5.1. Vérification quantitative simple**

Ces opérations de vérification sont effectuées lors de l'exécution des prestations dans les conditions prévues aux articles 27 et suivants du CCAG-FCS.

### **5.2. Vérification qualitative simple**

Ces opérations de vérification sont effectuées lors de l'exécution des prestations dans les conditions prévues aux articles 28 et 29 du CCAG-FCS. Elles sont effectuées dans les locaux de l'établissement par les agents désignés à cet effet.

### **5.3. Vérifications approfondies**

Les vérifications approfondies sont effectuées dans les conditions prévues à l'article 29 du CCAG/FCS.

Le seuil d'acceptabilité des prestations est défini au CCTP et permettra de juger l'état de propreté des locaux. Le résultat sera conforme ou non conforme.

Pour les prestations récurrentes le contrôle qualité (des locaux et des éléments contrôlés dans le respect des seuils) se fera selon l'outil de contrôle fourni par le titulaire et validé par le CHU.

Le CHU se réserve le droit d'effectuer des contrôles aléatoires et non contradictoires avant convocation de prestataire concerné.

Toute non-conformité entraînera automatiquement sa mise à niveau par le titulaire et l'application de pénalités, et en cas de défaillance de celui-ci et à ses frais et risques, par une entreprise tierce retenue par le pouvoir adjudicateur.

### **5.4. Admission**

L'admission s'effectuera conformément aux stipulations de l'article 30 du CCAG-FCS.

- Une décision de rejet entraînera l'obligation, pour le prestataire, d'achever la prestation ou de la refaire à ses frais conformément aux exigences exprimées dans l'accord cadre ou le marché subséquent et entraînera l'application de pénalités qui pourront être appliquées conformément aux articles 15 du présent CCAP.
- Une nouvelle vérification sera effectuée à l'issue de la prestation, dans les conditions mentionnées à l'article 5-3 ci-dessus.
- Une nouvelle décision de rejet entraînera l'application de nouvelles pénalités qui pourront être appliquées conformément aux articles 15 du présent CCAP.

A l'issue des opérations de vérification, la décision d'admission est prise par le pouvoir adjudicateur ou son représentant dans un délai de 7 jours par dérogation à l'article 30-1 du CCAG-FCS.

### **5.5. Présence du titulaire**

Par dérogation à l'article 27-3 du CCAG-FCS, le titulaire de l'accord cadre ou son représentant pourra assister, s'il le souhaite et sans qu'il soit besoin que le pouvoir adjudicateur le convie, aux opérations de vérification. Le titulaire doit informer le pouvoir adjudicateur de ce souhait au moment de la réalisation de la prestation.

Les contrôles contradictoires en sus des contrôles planifiés seront demandés 12 heures avant l'heure

prévue et le prestataire ne pourra pas s'y soustraire.

## **Article 6. Garantie contractuelle**

Les conditions de la garantie dérogent à celles prévues à l'article 33 du CCAG-FCS.

### **Garantie de continuité de service :**

Compte tenu de la nature de la prestation, en cas de grève de son personnel ou d'intempéries, de pandémie etc..., ne relevant pas d'un cas de force majeure, le Titulaire s'engage à assurer la poursuite d'un service en toutes circonstances.

En cas d'indisponibilité du matériel, le Titulaire s'engage à maintenir le service de nettoyage, dans des conditions conformes.

Le Titulaire s'engage à assurer la continuité du service face à la défaillance temporaire ou définitive de son personnel ou tout autre évènement conditionnant l'exécution de la prestation.

Le Titulaire prend toute disposition nécessaire pour palier la défaillance de son personnel.

En cas de défaillance du Titulaire non justifiée par un cas de force majeure, il peut être fait appel à un autre prestataire, aux frais et risques du Titulaire.

### **Obligation de résultat :**

L'obligation de résultats est une obligation en vertu de laquelle le prestataire est tenu d'un résultat précis et vérifiable.

Sa responsabilité sera engagée sur la simple constatation que l'obligation n'a pas été exécutée.

Le prestataire ne peut s'exonérer de sa responsabilité qu'en prouvant la survenance d'un cas de force majeure.

La description des prestations attendues est indiquée au CCTP et ses annexes. Il appartient au titulaire de mettre en œuvre les moyens nécessaires en fréquence et intensité pour assurer un résultat de manière homogène et régulier durant la période d'exécution de l'accord-cadre.

## **Article 7. Retenue de garantie**

Il n'est pas prévu de retenue de garantie.

## **Article 8. Modalités de détermination des prix**

### **8.1. Répartition des paiements**

L'acte d'engagement indique ce qui doit être réglé respectivement au titulaire, ainsi qu'à ses co-traitants et sous-traitants éventuels.

### **8.2. Contenu des prix**

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents à celle-ci : matériels et produits (sauf précision contraire au CCTP), personnels, transport, assurance, formations et de manière générale, toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations (installation et désinstallation du matériel, échelles, échafaudage etc.).

Aucune contribution de quelque nature ne sera demandée aux agents ou aux services du CHU de Poitiers.

Les frais qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations, sont à la charge du titulaire.

### **L'accord cadre est traité à prix forfaitaire.**

Des prestations comprises dans l'objet de l'accord cadre mais qui ne sont pas prévues dans le tableau d'offres pourront être commandées sur devis préalable et rattachées au marché.

### **8.3. Prix de règlement**

Les prix figurant dans l'offre sont **fermes jusqu'au 31 décembre 2026** puis sont révisables à la hausse comme à la baisse deux fois par an au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> juillet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027, sous réserve de la reconduction et par application de la formule de révision suivante :

La révision s'applique selon la formule :

$$P = P0 [0,15 + 0,85 \times (IS1 / IS0)]$$

Dans laquelle :

P = Prix révisé

P0 = Prix initial (prix défini lors de la remise des offres)

IS1 = Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Services administratifs, soutien (NAF rév. 2 section N) - Base 100 en décembre 2008 (**dernier indice définitif connu à la date de révision**)

Identifiant INSEE n° 001565196 – Source INSEE

IS0 = Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Services administratifs, soutien (NAF rév. 2 section N) - Base 100 en décembre 2008 (**valeur de l'indice au mois de remise des offres**)

Identifiant INSEE n° 001565196 – Source INSEE

### **8.4. Modalités particulières de fixation du prix de règlement**

#### **Clause de préavis**

Le titulaire de l'accord cadre s'engage à notifier à la personne publique contractante par lettre recommandée avec accusé de réception, ses nouveaux barèmes et tarifs en double exemplaire, **au moins 2 mois avant la date prévue pour l'ajustement** sous peine de forclusion.

**Le Titulaire double cet envoi d'un envoi par mail auquel il joint le tableau type Excel lui ayant servi de base pour procéder au calcul (incluant la formule de révision) ainsi que le BPU (format Excel) révisé, à l'adresse mail qui lui sera communiquée par le Bénéficiaire au début du marché.**

Si la demande est incomplète, le Bénéficiaire demande des compléments ou des explications au Titulaire.

#### **Révision à l'initiative du CHU de Poitiers**

Le CHU se réserve le droit d'appliquer la formule de révision des prix dans le cas où le titulaire n'a pas transmis les prix révisés avant la date butoir.

#### **Révision exceptionnelle**

Dans le cas où un événement imprévisible et extérieur aux parties bouleverse temporairement l'économie du marché, sans que l'application de la clause de révision des prix permette d'y remédier, le Titulaire pourra adresser au Bénéficiaire, par courrier recommandé avec accusé de réception doublé d'un envoi électronique, une demande de révision exceptionnelle et limitée dans le temps ainsi que, le cas échéant. Il joint toutes les pièces justificatives nécessaires au soutien de sa demande. La révision est limitée aux surcoûts dument démontrés.

La clause de préavis s'applique.

Est assimilé à un tel évènement imprévisible et extérieur aux parties le cas d'une épidémie, si ses conséquences entraînent des surcoûts importants à la charge du Titulaire.

**Prix promotionnels :**

Le titulaire du présent accord cadre s'engage à informer et à faire bénéficier le Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers des prix des offres promotionnelles qu'il est susceptible de proposer à l'ensemble de sa clientèle.

Ces prix s'appliqueront aux commandes notifiées pendant la période contractuelle, à condition qu'ils conduisent à des prix inférieurs aux prix nets résultant de l'application des clauses de l'accord cadre.

**8.5. Application de la taxe à la valeur ajoutée**

Il sera fait application du taux de TVA en vigueur au jour de l'exécution des services, sauf disposition réglementaire contraire.

**Article 9. Avance**

Conformément à l'article 11.1 du CCAG-FCS, l'option B s'appliquera au présent marché.

Une avance de 5% sera accordée selon les modalités fixées aux articles L2191-2 et R2191-2 et suivants du code de la commande publique.

Le candidat peut renoncer à cette avance.

Le montant de l'avance est déterminé par application de l'article R2192-7 dudit code.

Le montant de l'avance versée au titulaire n'est ni révisable, ni actualisable.

**Article 10. Remboursement de l'avance**

L'avance est remboursée dans les conditions prévues conformément aux articles R2191-11 et R2192-12 du code de la commande publique.

**Article 11. Acomptes et paiements partiels définitifs**

Les acomptes et paiements partiels définitifs seront versés au titulaire dans les conditions prévues aux articles L2191-4 et R2191-20 et suivants du code de la commande publique.

**Article 12. Paiement - établissement de la facture**

**12.1. Mode de règlement**

Le délai global de paiement ne pourra excéder 50 jours selon les dispositions de l'article R2192-11 du code de la commande publique. Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.

**Pour les prestations récurrentes la facturation est trimestrielle à terme échu au 31 mars, 30 juin, 30 septembre et au 31 décembre.**

Pour la première facturation, la redevance sera calculée au prorata temporis de manière à passer en trimestre civil, conformément aux dispositions figurant à l'alinéa précédent.

Par dérogation aux dispositions prévues à l'article 11.5 du CCAG-FCS et sous réserve des dispositions

du code de la commande publique, le délai global de paiement se décompte :

- de la date d'admission comme définie à l'Article 5. Opérations de vérifications - décisions après vérifications du présent CCAP, si l'établissement a reçu la facture avant l'admission
- de la date de réception de la facture si celle-ci est reçue après l'admission.

## **12.2. Présentation des demandes de paiement**

Il sera établi une facture par bon de commande ou marché subséquent.

La facture afférente à l'accord cadre porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les nom, n° Siret et adresse du créancier ;
- le numéro et la date de l'accord cadre ou du marché subséquent, ainsi que le numéro du bon de commande correspondant ;
- la prestation exécutée ;
- la date ou période d'exécution de la prestation ;
- le montant hors T.V.A. de la prestation exécutée ;
- le taux et le montant de la T.V.A. et les taxes parafiscales le cas échéant ;
- le montant total TTC des prestations exécutées.

**Lorsque le titulaire de l'accord cadre est groupé conjointement avec un tiers mandataire pour l'établissement de la facturation, la facture établie au nom du mandataire doit mentionner dans son en-tête le nom du mandant avec une formule « facture établie au nom et pour le compte du ..... »**

### **Pour les marchés subséquents ou commandes passés par le CHU de Poitiers :**

Dans le cadre de la dématérialisation complète des factures pour les PME (entreprises de 10 à 250 salariés) depuis le 01/01/2019, puis pour toutes les entreprises au 01/01/2020 et de la création d'un service facturier au CHU de Poitiers au 1<sup>er</sup> juin 2019, la procédure concernant le traitement des factures est en cours d'évolution.

**Les factures doivent être déposées sur la plateforme CHORUS en format dématérialisé. Cette modalité est obligatoire pour les PME depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019 en suivant le lien <https://chorus-pro.gouv.fr/> et généralisée à toutes les entreprises depuis le 01/01/2020.**

**Pour transmettre vos factures, le code service : FAC\_CDE\_NON\_DEMAT devra être renseigné ainsi que le numéro SIRET du débiteur :**

- **CHU 200 055 358 00010.**

L'envoi des factures par courriel ne sera pas accepté

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique.

Le payeur du GHT de la Vienne est le Trésorier Principal des Hôpitaux de Poitiers.

Le titulaire pourra donner sa créance en nantissement dans les conditions prévues aux articles R2191-45 et suivants du code de la commande publique.

Le fonctionnaire habilité à fournir les renseignements sur le nantissement des marchés est la Directrice Générale du CHU de Poitiers.

## **12.3. Intérêts moratoires**

Le défaut de paiement dans les délais prévus par le code fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire. Ces derniers sont calculés conformément à la réglementation en vigueur.

## Article 13. Clauses techniques

**IMPORTANT : Le personnel du titulaire devra tenir compte du fait qu'il exerce les prestations demandées en milieu hospitalier. Par conséquent, les consignes CHU devront être impérativement respectées.**

### 13.1. Qualité attendue

Le CHU POITIERS souhaite au minimum un engagement de performance sur la qualité des prestations exécutées dans leurs 4 composantes :

- Aspect
- Confort
- Propreté
- Hygiène

**Les prestations devront donc éliminer les salissures de tout ordre (poussières, toiles d'araignées, salissures organiques et minérales...).**

De par sa nature, le CHU POITIERS en tant qu'établissement hospitalier impose une hygiène stricte qui repose sur la propreté des locaux, surfaces et équipements.

Les principes de base listés ci-dessous devront donc impérativement être respectés :

- Travailler du plus propre vers le plus sale, du plus haut vers le plus bas
- Interdiction du balayage et du dépoussiérage à sec
- Produits adaptés et validés par le CHU
- Matériels entretenus et validés par le CHU et réservés exclusivement au CHU
- Textiles de nettoyage (chiffons, franges) devront être propres avant chaque utilisation

A chaque lavage des sols le prestataire devra baliser les surfaces mouillées, en prévention des risques de chute.

A la fin de chaque prestation, le prestataire doit s'assurer que :

- les fenêtres, vasistas, volets et stores extérieurs soient fermés ;
- les lumières éteintes ;
- les portes d'accès au service et les pièces à maintenir sous clé soient fermées à clé.

S'agissant du confort attendu, les mauvaises odeurs (issues de la salissure ou des produits employés) ; sont à bannir et ne seront pas remplacés par des surodorants

Sont d'ailleurs interdits les produits classés CMR, de même, les surfaces traitées ne doivent pas être désagréables ni au toucher ni à la marche (non collant, non gras, non humide).

Enfin, les prestations seront réalisées de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement sonore.

### 13.2. Contrôles qualité :

Pour les prestations récurrentes, une grille de contrôle est établie par le prestataire et validée par le CHU en format dématérialisé (ou le sera pour toute nouvelle prestation). Cet outil servira de base pour le contrôle contradictoire lors de chacune des prestations.

Tout manquement au niveau de l'exécution des prestations fera l'objet d'un constat qui sera notifié au titulaire par tout moyen permettant d'en constater la validité.

Pour les prestations récurrentes le contrôle qualité (des locaux et des éléments contrôlés dans le respect des seuils) se fera selon l'outil de contrôle fourni par le titulaire et validé par le CHU. Il doit

comporter le seuil de qualité par type de locaux et par local contrôlé, par exemple pour trois sanitaires contrôlés trois de seuil distincts seront indiqués. L'accès à l'outil de contrôle via un PC doit être possible.

Le CHU se réserve la possibilité d'imposer son propre outil de contrôle

### 13.3. Actions de correction

**Le titulaire du marché mettra en œuvre dans un délai de 12h les actions de correction.** Le prestataire fournira sous 2 jours un document au client permettant de suivre le résultat et la traçabilité des actions menées.

### 13.4. Conditions techniques CHU POITIERS

- Locaux techniques :

Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol.

Aucun appareil de nettoyage ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention.

Il est interdit d'utiliser tout autre local.

- Energie électrique et eau :

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées, dans la mesure des moyens techniques, gratuitement par l'établissement.

Le choix des lieux de branchement des appareils électriques sera à valider avec les gestionnaires du marché de l'établissement. Les appareils du type monobrosse ou autres demandant une puissance spécifique ne devront pas être branchés sur des prises ne supportant pas cette puissance.

Les appareils ne devront pas être branchés sur des prises déjà utilisées pour d'autres appareillages, même par l'intermédiaire de fiches multiples.

Il appartiendra au titulaire de notifier à son personnel que l'usage du matériel et des équipements des locaux (notamment des appareils téléphoniques et photocopieurs) lui est interdit.

- Déchets liquides - Eaux résultant des opérations de lavage

Les eaux de lavage résultant des opérations de mise en propreté des locaux seront rejetées impérativement dans les locaux équipés de vidoirs. En l'absence, une solution de remplacement sera trouvée avec le représentant du CHU

### 13.5. Matériels et produits de nettoyage utilisés

Les produits utilisés par le titulaire devront satisfaire aux normes d'hygiène du secteur hospitalier et être compatibles avec les matériaux installés au CHU POITIERS ; ceux-ci devront être présentés au représentant du pouvoir adjudicateur pour **validation au démarrage du marché et avant chaque modification de protocole.**

Le titulaire ne pourra changer tout ou partie des produits définis, sans que le CHU POITIERS ne les ait validés par écrit.

D'autre part, le titulaire s'engage à ce que son matériel utilisé soit propre, dédié exclusivement au CHU et satisfasse aux conditions de sécurité. Le CHU se réserve le droit d'interdire ceux dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou des nuisances, les matériels utilisés devant être en adéquation avec les matériaux et la qualité demandée pour un établissement hospitalier, secteur tertiaire compris.

La liste des produits fournis par le titulaire pour validation par le CHU POITIERS sera accompagnée des éléments suivants :

- une notice détaillée précisant notamment le type de produit, les caractéristiques et leur utilisation
- un échantillon référence de ces produits (sur demande),
- les fiches de données de sécurité FDS et fiches techniques.

Tous les produits utilisés par le titulaire seront impérativement identifiés et seront soumis à étiquetage sur des récipients adaptés.

L'établissement pourra interdire l'usage des produits non conformes à la réglementation ou ceux dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou non compatibles avec l'activité hospitalière.

Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

Tout dommage causé par les produits de nettoyage aux installations et équipements de l'établissement engage la responsabilité du titulaire.

#### Produits fournis par le prestataire

D'après le règlement (CE) du REACH N°1907/2006, fournir la FDS est **obligatoire** (article 31.1) lorsqu'une substance ou un mélange répond aux critères de classification comme produit dangereux conformément au règlement (CE) N° 1272/2008 (CLP), ou une substance est persistante, bioaccumulable et toxique ou très persistante et très bioaccumulable, conformément aux critères énoncés à l'annexe XIII de REACH, ou une substance est incluse dans la liste des substances candidates à l'autorisation en vue d'une éventuelle autorisation conformément à l'article 59.1 de REACH, ou pour tout autre raison.

Une FDS **doit être fournie sur demande** (article 31.3) pour certains mélanges non classés mais contenant au moins une substance présentant un danger pour la santé ou l'environnement, en concentration individuelle,  $\geq 1\%$  en poids pour les mélanges autres que gazeux ;  $\geq 0,2\%$  en volume pour les préparations gazeuses ; PBT, vPvB, SVHC en concentration individuelle  $\geq 0.1\%$  en poids pour les mélanges autres que gazeux et pour ceux ayant une valeur limite d'exposition sur le lieu du travail.

**Fichier Excel à compléter « Tableau concernant les Fiches de Données de Sécurité » obligatoire pour l'attributaire de l'accord cadre suivant méthode décrite à l'annexe 1 du CCAP.**

**Les fiches de données de sécurité seront à fournir à la livraison des produits.** Toutes fiches non fournies à la livraison entraînent une suspension de paiement jusqu'à la remise du document.

Le CHU fournira au titulaire les produits Détergent-Désinfectant nécessaires au bio-nettoyage lorsque celui-ci le jugera nécessaire. Le protocole d'utilisation et entretien des contenants figure au CCTP

#### Pour le secteur Agora

Le CHU fournira :

- Le papier toilette
- Le savon
- Les essuie-mains
- Les sachets hygiéniques dans les sanitaires

Le titulaire effectuera la mise en place de ces consommables.

Un local pour entreposer le matériel sera mis à la disposition du titulaire dans l'enceinte du CHU. Le titulaire maintiendra en état de propreté ces différents locaux.

Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Un bac de rétention est obligatoire.

Aucun appareil de nettoyage ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention.

Il est interdit d'utiliser tout autre local.

### **13.6 Modalités d'exécution particulières des prestations**

Pour le détail précis, se reporter au CCTP (sous forme d'annexes)



### **13.7. Service continu en cas d'arrêt de travail du personnel du titulaire**

En cas d'arrêt de travail de son personnel et en raison de l'environnement hospitalier dans lequel sont effectuées les prestations de nettoyage de ce CCAP, le titulaire sera tenu d'assurer les prestations définies par la personne publique et qui correspondent au maintien de l'hygiène et de la sécurité du CHU POITIERS.

Le titulaire est tenu d'informer les interlocuteurs privilégiés du CHU de POITIERS, de l'absence de personnel et des moyens de maintien de la prestation qui seront mis en œuvre, dès qu'il en a connaissance.

Compte tenu de la nature de la prestation, en l'absence de solution sous 48 heures, la totalité de celle-ci devra alors être exécutée par une entreprise tierce retenue par le CHU POITIERS et sera facturée au titulaire dans sa totalité à ses frais et risques.

Le cas échéant, il pourra être appliqué les pénalités prévues au CCAP et l'écart de prix éventuel sera facturé au titulaire dans sa totalité.

Les prestations non effectuées seront déduites de la facture mensuelle

### **13.8. 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 des locaux, par l'interruption ou le report de toute opération décidée par la personne publique.

### **13.9. Tri sélectif**

Le tri sélectif est en cours de déploiement. L'évacuation des déchets doit respecter ce principe de tri selon consignes internes qui seront communiqués lors de leur mise en place. Les collecteurs, clairement identifiés seront disponibles dans les locaux de collecte de déchets.

Les prestataires devront fournir des sacs transparents pour les déchets papier et noirs pour les ordures ménagères.

## **Article 14. Dispositions applicables en cas de titulaire étranger**

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents.

La monnaie de comptes de l'accord cadre est l'euro(s). Le prix libellé en euro(s) restera inchangé en cas de variation de change.

Tous les documents, factures, modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

## **Article 15. Pénalités**

### **15.1. Dispositions générales**

Les pénalités définies ci-après pourront être appliquées à l'entreprise titulaire en cas de non-respect des engagements contractuels, et ce même en cas d'absence de mention spécifique de l'application de la pénalité au sein de chaque article du présent CCAP.

Le titulaire s'engage à intégrer dans sa facture mensuelle en plus et moins-values les montants des

pénalités qui lui sont signifiées par le CHU de POITIERS.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du C.C.A.G.-FCS, compte tenu de l'obligation de résultat journalière, la décision d'appliquer des pénalités peut être prise sans que le titulaire ou son représentant ait été entendu. Cette décision fera néanmoins l'objet d'un courrier motivé au titulaire transmis par tout moyen permettant d'en constater la validité.

Les pénalités sont cumulables.

Les pénalités de retard ne s'appliquent pas quand les jours de retard sont imputables à la personne publique.

Chaque jour commencé sera considéré comme dû.

Dans le cas de figure où la prestation est réalisée mais comporte des manquements ou non-conformités, le CHU DE POITIERS se réserve le droit d'appliquer les pénalités.

## 15.2. Pénalités pour non-conformité des prestations:

Pendant les trois premiers mois (période de mise en route du marché), les pénalités de non-conformité ne seront pas appliquées, mais des actions correctives devront être réalisées et au-delà de cette période les prestations devront être conformes aux niveaux de qualité requis.

## 15.3. Montant des pénalités

Désignation du motif de l'application des indemnités / pénalités / réfections	Montant HT de l'unité par cas constaté et par jour calendaire sauf stipulation contraire
Pénalités applicables:	
Absence de remise des documents exigés au début du marché ou pendant la durée du marché (passé le délai de trois jours à compter de la date d'envoi de la demande) (FDS...)	100 €
Absence d'actualisation de la liste des produits d'entretien autorisés	100 €
Absence de livraison / installation / mise en œuvre des matériels, fiche de poste équipements et produits exigés	100 €
Absence du cahier de liaison	50 €
Absence du personnel d'encadrement qualifié	100 €
Absence du représentant du titulaire à une visite de site, réunion, contrôle contradictoire...	100 €
Non-respect des conditions vestimentaires des agents de propreté ou absence de tenue ou tenue non identifiée	100 €
Mauvais comportement des agents sur le site (qui nuit au bon fonctionnement ou au calme des services)	200 €
Oubli de clefs sur les portes / locaux non fermée à clef	150 €
Fenêtres laissées ouvertes (hors demande spécifique de l'interlocuteur privilégié du CHU de Poitiers)	50 €
Perte de clé, passe ou badge	Coût de remplacement intégral
Non-actualisation de la liste du personnel	200 €
Introduction d'un tiers non autorisé (Entraînera le retrait et remplacement de la personne concernée)	1500 €
Intervention en dehors des heures contractuelles (sauf si autorisation de l'interlocuteur CHU)	250 €

Non-respect des consignes de sécurité	200 €
Non-respect des consignes données par l'interlocuteur CHU (horaires d'intervention, organisation de la prestation...)	300 €
Faute lourde, vol, mise en danger d'autrui par cas constaté et avéré	8000 €
Utilisation et stockage dans les locaux de produits d'entretien non agréés par le CHU de POITIERS	200 €
Utilisation et stockage dans les locaux d'un équipement ou d'un matériel non agréé par le CHU de POITIERS	200 €
Absence d'entretien du matériel et textiles	100€
Non-respect des protocoles et des règles d'hygiènes	200 €
Absence du représentant du titulaire à un contrôle-programmé	300 €
Contrôle contradictoire : Toute note inférieure au seuil d'acceptabilité demandé et par locaux contrôlé	150 € + remise en état immédiate du local
Absence d'action correctrice suite aux contrôles contradictoire et/ou demande écrite	150 €
Absence d'autocontrôles mensuels par le titulaire	250 €
Défaut de transmission du résultat du contrôle	300 €
Rupture d'approvisionnement des sanitaires (par distributeur constaté)	50 €
Non respect des consignes de tri	50€
Non-respect du planning d'exécution des prestations quotidiennes et non quotidiennes	100 €
Retard de la remise à l'interlocuteur CHU du planning des prestations non quotidienne	300 €
Non-respect du planning des prestations (retard sur le délai global d'exécution, absence, décalage ou non-respect de la date de démarrage de la prestation)	1500 €
Retard dû à une mauvaise exécution après contrôle de la prestation	1500 €
Défaut d'entretien des locaux ménage	100 € + remise en état immédiate du local
Absence de devis sous 48 heures après réception du cahier des charges rédigé après une visite technique des locaux (sauf lot 13)	100 €
Absence de production des informations relatives à la masse salariale en fin de marché	200€

#### 15.4. Exonérations

Par dérogation à l'article 14. 1. 3 du CCAG-FCS, le titulaire ne sera pas exonéré des pénalités dont le montant total est inférieur à 1000 euros HT.

#### 15.5. Plafonnement de pénalités

Par dérogation à l'article 14. 1. 2 du CCAG-FCS, le montant total des pénalités n'excédera pas 50 % du montant total hors taxes du marché, du montant mensuel pour les prestations régulières ou du bon de commande pour les prestations ponctuelles. Ce plafonnement n'est pas applicable à la pénalité pour faute lourde, vol, mise en danger d'autrui par cas constaté et avéré.

### Article 16. Informations techniques - Formation

Avant toute prise de poste, le titulaire assure la formation de son personnel :

- À l'utilisation et à l'entretien courant de l'équipement et des produits,
- Aux protocoles d'entretien,

- Aux spécificités des prestations du CHU de Poitiers.

Lors de cette formation, la totalité des informations nécessaires devra être fournie.

Tous les frais induits par cette formation (déplacement, hébergement, frais pédagogiques, repas (midi, soir) sont à la charge du titulaire.

Le titulaire s'engage également à assurer, à sa charge, une nouvelle formation du personnel en cas d'évolution des prestations ou du matériel, de personnel nouveau ou à la demande du CHU de POITIERS.

## **Article 17. Dispositions diverses**

### **17.1. Assurance**

Il sera fait application de l'article 9 du CCAG-FCS.

### **17.2. Notification électronique**

Le pouvoir adjudicateur notifie les documents modifiant l'accord cadre (avenant, acte spécial de sous-traitance etc....) par voie électronique. A cette fin, la plateforme de dématérialisation PLACE sera utilisée afin de garantir la confidentialité et la traçabilité des échanges.

### **17.3. Protection des données**

Cet article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du marché traite les données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution des prestations objets du présent marché.

Le pouvoir adjudicateur est désigné ci-après « Responsable du traitement » et le « titulaire du marché » est désigné « sous-traitant ».

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, les parties s'engagent à respecter le règlement 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 applicable en France à compter du 25 mai 2018 : Règlement européen sur la protection des données ci-après désigné « RGPD ».

- Objet et description du traitement :
  - Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du Responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objets du présent marché,
  - La nature des opérations réalisées sur les données à caractère personnel est limitée aux prestations objet du présent marché (diagnostic des événements signalés par le Responsable du traitement, des actions curatives correspondantes),
  - Les données à caractère personnel traitées sont les données des patients du Responsable du traitement ainsi que les données des employés du responsable du traitement ou de toutes personnes physiques intervenant pour les besoins des patients du Responsable de traitement.
- Le sous-traitant s'engage à :
  - Traiter les données à caractère personnel uniquement sur instructions du « responsable du traitement » et pour les finalités citées ci-dessus,
  - Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché, en s'interdisant toute communication à un tiers sans accord du responsable du traitement,
  - Faire intervenir des personnes soumises à une obligation légale et appropriée de confidentialité et ayant reçu une formation adaptée,
  - Mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque (pseudonymisation, chiffrement, etc.), et en informer le responsable du traitement,
  - Détruire ou renvoyer sans copie toutes les données personnelles soumises au traitement dès la fin du besoin de leur utilisation, et au plus tard dans les délais prévus par le règlement,

- Notifier sans délai les violations de données à caractère personnel au responsable du traitement,
- Apporter l'assistance au pouvoir adjudicateur pour l'instruction des demandes d'exercice du droit des personnes concernées : droit d'accès, rectification, effacement, opposition, etc.
- Tenir par écrit un registre recensant les traitements effectués, précisant les dates et heures, durées, et les personnes ayant procédé aux opérations,
- Solliciter l'autorisation du pouvoir adjudicateur avant de recruter un sous-traitant de second rang,
- Répondre des éventuelles fautes commises par le sous-traitant de second rang à l'égard du pouvoir adjudicateur,
- Mettre à la disposition du pouvoir adjudicateur la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes les obligations imposées par le RGPD.

- Obligations du Pouvoir adjudicateur :

Le DPD (Délégué à la protection des données, ou DPO) du CHU de Poitiers et du GHT est M.

Pierre TAVEAU – [dpd@chu-poitiers.fr](mailto:dpd@chu-poitiers.fr)

Le Responsable du traitement s'engage à :

- Fournir au sous-traitant les seules données à caractères personnel strictement nécessaires à l'exécution du présent marché,
- Mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir que le traitement est effectué conformément aux textes susvisés,
- Informer les personnes dont les données personnelles sont traitées à tout moment de leur collecte,
- Traiter les demandes d'accès, de modification, et le cas échéant de suppression, aux données formulées par les personnes concernées,

Le responsable du traitement pourra diligenter à tout moment un audit de vérification des mesures mises en œuvre par le sous-traitant.

## Article 18. Règlement des litiges

### 18.1. Règlement amiable

La recherche d'un règlement amiable entre les parties puis, en cas d'échec, par la saisine du CCIRA est un préalable **obligatoire** au recours contentieux.

Dès lors, les parties s'engagent dans un premier temps à rechercher une solution à leur litige par des échanges et rencontres. Pour ce faire, en cas de désaccord, le titulaire transmettra au pouvoir adjudicateur un mémoire en réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire devra être communiqué au pouvoir adjudicateur dans le délai de trente jours calendaires, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion. Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

En cas d'accord, les parties procéderont à la signature d'un protocole transactionnel formalisant leur accord définitif.

A défaut d'accord, elles s'engagent à saisir l'instance consultative suivante :

#### **Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Différends ou Litiges relatifs aux Marchés publics de Bordeaux (CCIRA)**

Esplanade Rodesse  
103 bis, rue Belleville  
BP 952  
33063 BORDEAUX Cedex

Pour ce faire, la partie la plus diligente saisira le CCIRA de Bordeaux dans les conditions mentionnées

ci-dessous :

*« Le demandeur doit produire un mémoire expliquant les motifs du différend, et le cas échéant, la nature et le montant des réclamations. Ce mémoire est accompagné des pièces contractuelles du marché, des courriers échangés et tout document relatif au différend.*

*L'envoi de ce dossier doit être adressé par courrier recommandé avec accusé réception ou déposé contre récépissé au secrétariat du comité compétent. Un envoi complémentaire dématérialisé peut être réalisé par courriel au secrétariat du comité. »*

A noter que la saisine du CCIRA, ainsi que leur instruction, est gratuite ; seuls sont à la charge du saisissant les frais d'envoi et de reprographie des pièces, ainsi que, le cas échéant, les frais d'avocat (dont le ministère n'est pas obligatoire).

Enfin, la saisine de ce Comité interrompt le cours des différentes prescriptions et suspend les délais de recours contentieux, jusqu'au jour suivant la notification au titulaire du marché de la décision expresse prise par le pouvoir adjudicateur sur l'avis rendu par le comité. Cependant, elle n'empêche ni de former un référé-expertise, ni d'introduire une requête au fond devant le juge administratif, et n'oblige pas celui-ci à surseoir à statuer jusqu'au rendu de l'avis.

Pour plus de renseignements, consultez le lien ci-dessous :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/reglement-amiable-des-litiges>

Le CCIRA émettra un avis facultatif.

En cas d'agrément de l'avis du CCIRA par les parties, celles-ci procéderont à la signature d'un protocole transactionnel basé sur les éléments contenus dans cet avis. Ce protocole formalisera l'accord définitif des parties, celles-ci renonceront en conséquence à toute action et tout recours ultérieur qu'il soit amiable ou contentieux, devant quelque instance que ce soit, pour tout point objet du dudit protocole et lié à l'objet du litige.

En cas de refus de l'avis du CCIRA par l'une ou l'autre des parties, celle-ci pourra déposer un recours contentieux.

### **18.2. Règlement contentieux**

En cas d'échec de règlement amiable, les parties octroient compétence au Tribunal Administratif de Poitiers.

#### **Tribunal Administratif de Poitiers**

Hôtel Gilbert

15 rue Blossac – BP 541

86020 POITIERS Cedex

Téléphone : 05.49.60.79.19

Télécopie : 05.49.60.68.09

Cette instance pourra également délivrer les renseignements nécessaires relatifs aux voies et délais de recours.

### **Article 19. Résiliation**

#### **19-1 Résiliation de l'accord cadre**

En cas de résiliation, celle-ci interviendra en conformité avec les articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

Par dérogation à l'article 45 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter une prestation aux frais et risques du titulaire de l'accord-cadre en cas de défaillance de ce dernier, et ce sans avoir à prononcer la résiliation de l'accord-cadre.

#### **19-2 Résiliation des marchés subséquents**

En cas de résiliation, celle-ci interviendra en conformité avec les articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

Par dérogation à l'article 45 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter une prestation aux frais et risques du titulaire du marché en cas de défaillance de ce dernier, et ce sans avoir à prononcer la résiliation du marché.

### **19-3 Recours en contestation de validité**

En cas de résiliation ou d'annulation d'un marché public suite à un recours en contestation de validité contractuelle, le titulaire du marché ne pourra réclamer aucune indemnité.

## **Article 20. Modification de l'accord cadre-clause de réexamen**

En application des articles L2194-1 et R2194-1 et suivants du code de la commande publique, des avenants pourront être conclus en cours d'accord cadre dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- Motif d'intérêt général n'apportant pas de modification substantielle au contrat initial
- Transfert de contrat dans le cas d'opérations de restructurations de société, réorganisation administrative de nature purement interne du cocontractant du pouvoir adjudicateur, désignation d'un tiers pour la gestion commerciale etc. sous réserve de maintien des conditions du contrat
- Variation de prix en cas de survenance d'évènements qui pourraient altérer en cours d'exécution l'équilibre financier du contrat (par exemple changement de normes)
- Changement de protocole dans les établissements de santé (pratiques ou mesures de sécurité)
- Précisions concernant des prestations complémentaires relevant de l'objet du contrat
- Extension de prestations
- Prolongation de l'accord cadre ou des marchés subséquents dans des circonstances dûment justifiées
- Augmentation de la valeur maximale de l'accord cadre ou des marchés subséquents dans des circonstances dûment justifiées
- Précisions suite à erreur matérielle
- circonstances imprévues ou imprévisibles (difficultés matérielles rencontrées en cours d'exécution d'un marché)
- Services supplémentaires qui sont devenues nécessaires dans la mesure où ces prestations supplémentaires n'entraîneraient pas une augmentation de l'accord cadre supérieure à 50 % du montant initial et à la double condition qu'un changement de contractant :
  - serait impossible pour des raisons économiques ou techniques telles que l'obligation d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre de leur marché initial et ; -
  - présenterait un inconvénient majeur ou entraînerait une augmentation substantielle des coûts.

## **Article 21. Obligations du titulaire**

### **21.1. Protection de la main d'œuvre et des conditions de travail**

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et 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 est également tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main d'œuvre est employée. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution de l'accord cadre et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire remet à la personne publique une attestation sur l'honneur indiquant son intention ou non de faire appel pour l'exécution des prestations, objet de l'accord cadre, à des salariés de nationalité

étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France.

Le titulaire de l'accord cadre produira tous les six mois jusqu'à la date d'échéance de l'accord cadre la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé ainsi que les certificats sociaux et fiscaux en application de l'article L8222-2 du code du travail.

En application de l'article L 8222-6 du code du travail, et si le titulaire ne respecte pas les formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 de ce code ; le CHU pourra rompre l'accord-cadre, sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

L'application de ces sanctions sera conditionnée par le respect du processus imposé par l'article L 8222-6 du code du travail.

### **21.2. Respect des principes de la République et des exigences minimales de la vie en société**

Si le marché a pour objet, en tout ou partie, l'exécution d'un service public, son titulaire est tenu d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public. Il prend les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il veille à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Le titulaire du contrat veille également à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations. Il est tenu de communiquer à l'acheteur chacun des contrats de sous-traitance ou de sous-concession ayant pour effet de faire participer le sous-traitant ou le sous-concessionnaire à l'exécution de la mission de service public.

Tout manquement constaté donnera lieu à la résiliation pour faute.

### **21.3. Modification des données administratives**

Le titulaire de l'accord cadre doit informer le CHU de Poitiers – Direction des Achats– Unité contrôle marchés – 2, rue de la Milétrie – CS 90577 – 86021 POITIERS cedex, de tout changement concernant :

- sa raison sociale (nouveau nom ou statut de l'entreprise) : un extrait Kbis du registre du commerce et l'extrait des Annonces Légales Juridiques traduisant ce changement devront être alors adressés,
- son compte de règlement : le titulaire adressera un courrier précisant qu'il veut être payé à un nouveau compte que celui indiqué sur l'accord cadre en joignant un relevé.
- Le destinataire du paiement : le titulaire adressera un courrier explicatif de ce changement avec un relevé de compte de paiement du nouveau destinataire.

Ces changements doivent être signalés impérativement au CHU de Poitiers avant toutes nouvelles facturations. Le paiement des factures sera suspendu tant que le CHU de Poitiers ne sera pas en possession des documents nécessaires ou jusqu'à la signature d'un avenant éventuel.

### **21.4. Mise en place d'un Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS)**

La société titulaire devra tenir compte des règles d'Hygiène et Sécurité de l'établissement et appliquer les mesures de prévention en vigueur.

Avant son intervention sur site, la société titulaire devra rencontrer le Préventeur du CHU pour la rédaction du plan de prévention qui sera signé par les 2 parties.

Le Plan de prévention (P.P.) définira les règles d'hygiène et de sécurité à respecter durant la réalisation de cette opération sera rédigé, par le préventeur de l'établissement : Mr ROZE Stéphane Téléphone 05 49 44 48 69 et adresse mail [stephane.roze@chu-poitiers.fr](mailto:stephane.roze@chu-poitiers.fr).



## 21.5. Protection contre l'amiante

***Des dalles vinyles amiantées sont susceptibles d'être présentes dans les revêtements de sols des bâtiments dont le permis de construire date d'avant le 1er juillet 1997 (Maurice SALLES, Joseph Garnier, Vie La Santé, bâtiments techniques et logistiques, tour Jean BERNARD...).***

Afin de protéger les personnels du titulaire lors des interventions techniques au sein du CHU de Poitiers et en raison de la présence éventuelles d'amiante dans les bâtiments construits avant 1997, les documents suivants devront être fournis au coordonnateur environnement du CHU (M. Blanchier, [l.blanchier@chu-poitiers.fr](mailto:l.blanchier@chu-poitiers.fr), tel : 05 49 44 47 15) dans un délai de 15 jours à compter de la notification de l'accord cadre:

- la liste des personnels habilités à intervenir sur le site du CHU et leurs attestations de compétence,
- L'organigramme de votre société concernant l'amiante, le responsable technique, le ou les responsables d'intervention et les opérateurs concernés,
- Vos procédures d'intervention concernant les matériaux amiantés,
- Les moyens prévus par votre société pour protéger votre personnel sur les risques d'exploitations éventuels.

Un Dossier Technique Amiante (DTA) est consultable auprès du coordonnateur environnement du CHU de Poitiers avant toute intervention sur le site. En cas de doute sur la présence d'amiante dans un ou plusieurs matériaux concernés par vos interventions ou pouvant impacter d'autres personnes que vos personnels, il pourra être effectué, sur votre demande, un diagnostic de ceux-ci, en sollicitant la personne mentionnée ci-dessus.

## 21.6. Reprise du personnel du titulaire précédent

Dans les cas où il est imposé, le titulaire du présent marché est tenu de prendre contact avec le titulaire du précédent marché pour organiser la reprise du personnel entrant dans le champ d'application de l'obligation de reprise prévue par les articles L 1223-1 et s. du Code du travail ou, le cas échéant, par une convention collective. Il est tenu de se conformer à cette obligation légale dès lors qu'il y est soumis, sous peine de s'exposer à la résiliation pour faute.

L'article 7 de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011 prévoit la continuité du contrat de travail des salariés attachés au marché en cas de changement de prestataire. Ces dispositions s'appliquent aux entreprises ayant une activité relevant du code APE 81.2, attributaires et sous-traitantes de l'exécution du marché lorsqu'il y a succession de prestataires pour des travaux effectués dans les mêmes locaux.

Dans ce contexte et dans le but que l'acheteur transmette ces éléments essentiels à l'ensemble des soumissionnaires dans le dossier de consultation lors du renouvellement de ce marché, le titulaire est tenu de transmettre, six mois avant la fin du marché, les éléments relatifs au personnel exécutant les prestations remplissant les conditions de reprise posées à l'article 7 de la convention collective susvisée. Cette information pourra être réactualisée par l'attributaire à la demande de l'acheteur lors de la période de passation du marché.

Les informations par lot à transmettre sous forme de liste du personnel éligible sont :

- *Le temps de travail mensuel affecté au lot concerné avec horaire habituel,*
- *Le salaire brut mensuel correspondant incluant les charges salariales,*
- *La nature du contrat à reprendre,*
- *Les éventuels avantages acquis,*
- *La date d'affectation sur le marché,*
- *La date d'embauche déterminant l'ancienneté,*
- *La qualification des agents,*
- *Les autres éléments nécessaires à l'appréciation de la masse salariale.*

Le titulaire transmet également le montant de la masse salariale brute globale correspondante. Les éléments transmis par le titulaire ne doivent en aucun cas comporter de données à caractère personnel. En fin de marché ces renseignements doivent être transmis sous 8 jours ouvrés à compter de l'envoi de la demande sous peine d'application de pénalités.

## **Article 22. Dérogations aux documents généraux**

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du présent CCAP sont les suivantes :

<b>Dérogation à l'article suivant du CCAG</b>	<b>Par l'article suivant du CCAP</b>
4.1	2. Documents contractuels
30.1	5.4.Admission
27.3	5. 5.Présence du titulaire
33	6 – Garantie Contractuelle
11.5	12.1.Mode de règlement
14.1.1	15.1.Pénalités de retard
14.1.3	15.4 Exonérations
14.1.2	15.5 Plafonnement des pénalités
45	19. –Résiliation

Les dispositions du CCAG relatif aux marchés de fournitures et services sont applicables au présent accord-cadre :

- dans la mesure où elles ne sont pas contradictoires avec le présent CCAP
- pour toutes les clauses non précisées dans le présent document.

Fait à Poitiers, le 17/12/2025,

Adeline HOCQUET

Directrice des Achats et de la Logistique