



Etablissement public du musée national Jean-Jacques Henner et du
musée national Gustave Moreau
14 rue de Clichy, 75009

**Accord-cadre de prestations de nettoyage des locaux sur les
trois sites de l'établissement public du musée national Jean-
Jacques Henner et du musée national Gustave Moreau**

N°2026-EPHM-AC-002

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

Table des matières

1. Dispositions générales	4
1.1 Objet de l'accord-cadre.....	4
1.2 Montant et forme de l'accord-cadre	4
1.3 Durée de l'accord-cadre.....	4
1.4 Intervenants de l'accord-cadre.....	4
1.5 Pièces constitutives de l'accord-cadre	7
2. Description des sites et des prestations	7
2.1 Description des trois sites de l'EPHM pour interventions.....	7
2.2 Description détaillée des prestations de nettoyage attendues au titre de la part forfaitaire.....	8
2.3 Description détaillée des prestations de nettoyage attendues au titre de la part à commande	11
3. Modalités d'exécution des prestations	11
3.1 Interlocuteurs/référents désignés pour le suivi de la bonne exécution des prestations	11
3.2 Matériels et fournitures mis à disposition par le titulaire	12
3.3 Gestion des demandes et des incidents.....	13
3.4 Jours et horaires d'exécution des prestations.....	13
3.5 Considérations environnementales dans l'exécution des prestations	14
4. Contrôle de la qualité	15
5. Modalités d'exécution de l'accord-cadre	15
5.1 Fonctionnement de l'accord-cadre	15
5.2 Conditions générales	15
5.3 Obligations de discrétion et de confidentialité	16
5.4 Obligations de conseil	16
5.5 Audits de sécurité	17
6. Dispositions financières	17
6.1 Contenu des prix	17
6.2 Révision des prix.....	17
6.3 Application de la TVA.....	18
7. Modalités de règlement.....	18
8. Délais de paiement et intérêts moratoires	18
9. Pénalités et retenues.....	19
9.1 Pénalités pour absence aux réunions ou non transmission des devis dans les délais	19
9.2 Pénalités pour non transmission du bilan trimestriel de contrôle qualité	19
9.3 Pénalités pour absence ou intervention partiellement réalisée	19

9.4 Pénalités pour dépassement du délai de résolution.....	19
9.5 Pénalités pour non-respect des produits demandés ou changement pour produits non équivalent.....	19
9.6 Pénalités spécifiques relatives aux exigences en matière de considérations environnementales.....	19
9.7 Autres pénalités et retenues provisoires.....	19
9.8 Cumul des pénalités.....	20
10 Réception des prestations.....	20
11 Assurances.....	20
11.1 Justifications	20
11.2 Responsabilités	20
12 Obligations fiscales et sociales	21
13 Différends et litiges	22
14 Dérogations au CCAG/FCS.....	22

1. Dispositions générales

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet les prestations de nettoyage récurrentes et ponctuelles des locaux de l'établissement public du musée national Jean-Jacques Henner et du musée national Gustave Moreau, ci-après dénommé « l'établissement » ou « EPHM ».

1.2 Montant et forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est mono attributaire et non alloti. Il est conclu :

- À prix global et forfaitaire selon la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), annexe 1 à l'acte d'engagement.
La part forfaitaire concerne les prestations de nettoyage récurrentes des locaux sur les trois sites de l'EPHM.
- Pour partie à prix unitaires, dont les prix sont issus du bordereau des prix unitaires (BPU) présenté en annexe 2 à l'acte d'engagement, sans montant minimum, mais avec un montant maximum de 80 000 € HT sur toute sa durée, reconductions comprises.
La part à commandes concerne des prestations supplémentaires et ponctuelles de nettoyage pouvant intervenir sur chacun des trois sites de l'EPHM.

1.3 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de vingt-quatre (24) mois à compter de sa date de notification.

Il pourra être reconduit deux (2) fois pour une durée de 12 mois par décision tacite de la personne publique. La durée totale de l'accord-cadre ne pourra dépasser quatre (4) ans.

Le titulaire de l'accord-cadre ne pourra pas refuser les reconductions.

Les prestations du présent accord-cadre commenceront à sa date de notification.

1.4 Intervenants de l'accord-cadre

1.4.1 Représentation du pouvoir adjudicateur

Le pilotage de l'accord-cadre est assuré par le Secrétariat général de l'établissement dont le siège est situé 14 rue de Clichy, 75009 Paris.

1.4.2 Représentation du titulaire de l'accord-cadre

Les caractéristiques du titulaire de l'accord-cadre sont précisées à l'article 1 ou à l'article 2 de l'acte d'engagement.

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du pouvoir adjudicateur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au pouvoir adjudicateur dans les délais requis ou impartis par l'accord-cadre, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;
- et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre.

1.4.3 Equipe dédiée à la mission

La bonne exécution des prestations dépend, d'une part, de la qualité du responsable chargé de la conduite des prestations, d'autre part, de la composition quantitative et qualitative, de la formation de l'équipe.

Le titulaire désigne un responsable dédié chargé de la conduite des prestations pour l'établissement et est qualitativement et quantitativement adaptée à la nature des prestations qu'il assure pour les différentes missions issues du présent accord-cadre.

La composition de l'équipe est fixée nominativement dans l'offre technique du titulaire.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, demander au titulaire le remplacement d'un ou plusieurs membres, s'il le juge nécessaire.

Le titulaire a l'obligation de maintenir en place les membres de l'équipe nommément désignés pendant toute la durée nécessaire à l'accomplissement des prestations.

Si l'un des membres de l'équipe n'est plus en mesure d'accomplir sa mission, le titulaire doit en aviser sans délai le représentant du pouvoir adjudicateur par lettre recommandée et prendre toutes les dispositions nécessaires en application pour que la bonne exécution des prestations ne soit pas compromise.

A ce titre, obligation est faite au titulaire de désigner un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et d'en communiquer le nom au pouvoir adjudicateur dans un délai de sept (7) jours ouvrés à compter de la date d'envoi de l'avis dont il est fait mention ci-dessus.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par le pouvoir adjudicateur, si celui-ci ne le récusé pas dans le délai de sept (7) jours ouvrés courant à compter de la réception de la communication. Si le pouvoir adjudicateur récusé le remplaçant, le titulaire dispose de sept (7) jours ouvrés pour proposer un autre remplaçant.

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par le pouvoir adjudicateur, l'accord-cadre peut être résilié.

1.4.4 Cotraitance

Les dispositions de l'article 3.5 du CCAG-TIC sont applicables. En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des autres membres du groupement dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard du représentant du pouvoir adjudicateur jusqu'à la date d'expiration de l'accord-cadre, à laquelle ces obligations prennent fin.

1.4.5 Sous-traitance

Dans le respect des dispositions de l'article L.2193-3 du Code de la commande publique, le titulaire de l'accord-cadre peut, sous sa responsabilité, sous-traiter l'exécution de certaines prestations associées au présent accord-cadre.

Conformément aux dispositions de l'article L.2193-4 du Code de la commande publique, le titulaire est tenu, avant de sous-traiter certaines prestations de l'accord-cadre, d'obtenir du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement.

Le sous-traitant accepté et agréé est payé directement, pour la partie de l'accord-cadre dont il assure l'exécution, par le pouvoir adjudicateur lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 euros TTC.

L'acceptation d'un sous-traitant ainsi que l'agrément de ses conditions de paiement correspondant est possible en cours d'exécution de l'accord-cadre selon les modalités définies à l'article L.2193-5 du Code de la commande publique et à l'article 3.6 du CCAG-TIC. Cette sous-traitance ne peut en aucune façon décharger le titulaire de sa responsabilité vis à vis de l'exécution des prestations.

S'il s'avère, au cours de l'exécution de l'accord-cadre, que le titulaire ne dispose pas de capacités particulières dans une discipline requérant une compétence très spécialisée ayant entraînée une défaillance dans l'exécution de la mission, le titulaire est tenu soit de sa propre initiative soit sur simple demande motivée de la personne publique, de s'adjoindre les spécialistes nécessaires.

En vue d'obtenir l'acceptation du ou des sous-traitants et l'agrément des conditions de paiement en cours d'exécution du présent accord-cadre le titulaire remet contre récépissé au pouvoir adjudicateur ou lui adresse par lettre recommandée avec avis de réception, le formulaire DC4 ou DUME complété et signé disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

L'intervention des sous-traitants ne pourra en aucun cas avoir pour conséquence de modifier le prix global et forfaitaire. Si le titulaire n'a pas satisfait aux demandes d'adjonction de compétences, la personne publique peut décider, quinze (15) jours après mise en demeure restée sans effet, aux frais et risques du titulaire, de désigner lui-même un prestataire chargé de réaliser la tâche correspondant à la spécialité en cause. Le titulaire est autorisé à suivre l'exécution de cette prestation sans pouvoir l'entraver. Les excédents de dépense qui en résultent sont à la charge du titulaire ; ils sont prélevés sur les sommes qui lui sont dues sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance.

Le titulaire est tenu de soumettre à l'approbation de la personne publique et de justifier toutes modifications qu'il souhaite apporter aux prestations sous-traitées : modification des limites d'intervention des sous-traitants, remplacement ou désignation d'un nouveau sous-traitant, etc. La personne publique pourra s'y opposer si les dispositions envisagées lui paraissent de nature à compromettre le bon déroulement du projet.

Le titulaire qui, sciemment, fournit des renseignements inexacts, tant à l'appui de sa demande d'acceptation de sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement figurant dans le contrat de sous-traitance que dans le document constatant cette acceptation et cet agrément, peut encourir la résiliation de l'accord-cadre à ses frais et risques.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation de l'accord-cadre aux frais et risques de l'entreprise titulaire dans les conditions de l'article 54 du CCAG-TIC.

1.4.6 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.

Par dérogation aux dispositions de l'article 6.2 du CCAG-TIC, en cas d'évolution de la législation sur la protection de la main-d'œuvre et des conditions de travail plus favorable et/ou plus protectrice pour les salariés en cours d'exécution de l'accord-cadre, celle-ci sera applicable directement.

Le titulaire peut demander au pouvoir adjudicateur, du fait des conditions particulières d'exécution de l'accord-cadre, de transmettre, avec son avis, les demandes de dérogations prévues par les lois et règlements mentionnés ci-dessus.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

1.5 Pièces constitutives de l'accord-cadre

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, en cas de contradiction avec les pièces contractuelles de l'accord-cadre, elles prévalent dans l'ordre ci-après :

- L'acte d'engagement et ses annexes dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par avenant :
 - o Annexe 1 : la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
 - o Annexe 2 : le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
 - o Annexe 3 : la demande d'acceptation du ou des sous-traitant(s), le cas échéant ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) ;
- L'offre technique détaillée (mémoire technique) du titulaire ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux accords-cadres publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

Nota : les pièces générales sont contractuelles et réputées connues du titulaire bien qu'elles ne soient pas matériellement annexées au dossier du présent accord-cadre.

2. Description des sites et des prestations

2.1 Description des trois sites de l'EPHM pour interventions

Le présent accord-cadre porte sur les prestations de nettoyage des locaux de l'établissement public. L'EPHM dispose de trois sites sur lequel le titulaire devra intervenir pour réaliser les prestations :

- Le musée Jean-Jacques Henner, situé 43 Avenue de Villiers, 75017 Paris
- Le musée Gustave Moreau, situé 14 rue de La Rochefoucauld, 75009 Paris
- Le siège, situé 14 rue de Clichy, 75009 Paris.

Une visite obligatoire de chacun des sites avec un représentant du candidat sera organisée, sur sollicitation du candidat, jusqu'à 7 jours avant la date limite de remise des offres. Cette visite permet au candidat d'évaluer plus précisément les besoins sur chacun des sites et leurs spécificités.

2.1.1 Le musée Jean-Jacques Henner

Le musée Jean-Jacques Henner se compose de 9 niveaux (sous-sol, RDC et 7 étages) :

- 9 salles de musée ; surfaces aux sols : parquet, mosaïque, tommettes, carrelage, linoleum
- 8 bureaux/salle de réunion ; surfaces aux sols : parquet, mosaïque, tommettes, carrelage, linoleum
- 1 cuisine ; surface au sol : carrelage
- 5 WC et 1 salle de douche ; surfaces aux sols : carrelage
- 4 escaliers dont un principal et 3 annexes ; surface aux sols : parquet, tapis
- 1 ascenseur

Pour une superficie totale d'environ 1 000 m².

2.1.2 Le musée Gustave Moreau

Le musée Gustave Moreau se compose de 5 niveaux (sous-sol, RDC et 3 étages) :

- 7 salles de musée ; surfaces aux sols : parquet, moquette, carrelages
- 3 bureaux/salle de réunion ; surfaces aux sols : parquet, carrelage, linoleum
- 1 cuisine ; surface au sol : carrelage
- 3 WC ; surfaces aux sols : carrelage
- 3 escaliers, et 1 escalier de secours ; surface aux sols : moquettes, tapis

Pour une superficie totale d'environ 800 m².

2.1.3 Le siège rue de Clichy

Le siège de l'établissement est un appartement à usage administratif (sans œuvres, ni accueil de public). Il se compose de :

- 6 pièces ; surface au sol : parquet
- 1 cuisine ; surface au sol : carrelage, plan de travail en bois
- 2 WC ; surface au sol : carrelage

Pour une superficie totale d'environ 150 m².

2.2 Description détaillée des prestations de nettoyage attendues au titre de la part forfaitaire

Les prestations de nettoyage récurrentes attendues au titre de la part forfaitaire sont catégorisées selon les sites et les fréquences d'interventions souhaitées par type de prestations.

NB : Les prestations de nettoyage réalisées par le titulaire du présent accord-cadre ne concernent en aucun cas les œuvres et mobiliers anciens d'époque. Le titulaire ne devra en aucun cas toucher aux œuvres, vitrines et objets répertoriés à l'inventaire - y compris au premier étage du musée Gustave Moreau. En cas de doute, le titulaire devra systématiquement s'en assurer auprès des référents des musées, en l'occurrence les équipes de la Conservation des musées.

2.1.1 Prestations attendues sur le site du musée Jean-Jacques Henner

Prestations journalières - sauf les dimanches :

Les prestations journalières à réaliser, consistent à :

- Balayer, aspirer le hall d'entrée
- Nettoyer et désinfecter les sanitaires (5) : lavabos, cuvettes, abattants, robinetteries
- Approvisionner les consommables : s'assurer des stocks disponibles et réapprovisionner en savon, papier hygiénique et essuie-mains les sanitaires et cuisines
- Vider et jeter les poubelles en respectant le tri sélectif, remplacer les sacs poubelles lorsque nécessaire (sales, troués, ...)
- Répondre à toute observation ponctuelle constatée et signalée par les agents de l'établissement sur site en termes de nettoyage.

Prestations bi-hebdomadaires :

Les prestations bi-hebdomadaires, consistent à :

- Aspirer les sols et tapis des espaces ouverts aux publics, y compris l'escalier principal
- Laver et désinfecter les sols des sanitaires (5)
- Dépoussiérer et nettoyer les comptoirs d'accueil et de boutique.

Prestations hebdomadaires :

Les prestations hebdomadaires consistent à :

- Nettoyer et désinfecter la cuisine : plan de travail, placards et poignées, robinetteries
- Nettoyer les micro-ondes - cafetière - bouilloire
- Nettoyer, laver et désinfecter les sols des espaces « administratifs », y compris de la cuisine, non ouverts aux publics
- Nettoyer et désinfecter les dessus de tables et bureaux administratifs
- Nettoyer et désinfecter l'ensemble des rampes d'escaliers
- Nettoyer et désinfecter l'ensemble des poignées de portes et des interrupteurs
- Enlever les traces de doigts sur l'ensemble des portes
- Dépoussiérer et nettoyer les comptoirs, meubles, présentoirs.

Prestations mensuelles :

Les prestations mensuelles à réaliser consistent à :

- Laver et désinfecter les sols des autres espaces (sauf espaces des réserves)
- Nettoyer le(s) réfrigérateur(s) de la cuisine et autre espace
- Changer les éponges prévues dans les cuisines pour la vaisselle, et les éponges prévues pour le nettoyage des différentes surfaces
- Nettoyage des appareils distributeurs de consommables (papier hygiénique, savon, essuie-mains, container hygiène féminine etc.)
- Nettoyer les corbeilles et contenant poubelles
- Dépoussiérer les plinthes, rebords de fenêtres, tuyauteries accessibles, radiateurs, ...

Prestations trimestrielles :

Les prestations trimestrielles à réaliser consistent à :

- Nettoyer les fenêtres et miroiteries des locaux
- Nettoyer les chaises et fauteuils à usage public et administratif : assises, dossiers, pieds
- Nettoyer et désinfecter la réserve de livres : dépoussiérage et lavage des sols
- Nettoyer et désinfecter l'atelier : dépoussiérage des meubles et lavage des sols
- Nettoyer les balustrades du patio avec l'équipement utile - tête de loup.

Prestations annuelles :

Les prestations annuelles à réaliser consistent à :

- Décaper et cirer les sols en parquet
- Shampooiner les moquettes et tapis
- Dépoussiérer et nettoyer les voilages, rideaux et stores.

2.1.2 Prestations attendues sur le site du musée Gustave Moreau

Prestations journalières - sauf les dimanches :

Les prestations journalières à réaliser consistent à :

- Balayer, aspirer le hall d'entrée
- Nettoyer et désinfecter les sanitaires (3) : lavabos, cuvettes, abattants, robinetteries
- Approvisionner les consommables : s'assurer des stocks disponibles et réapprovisionner en savon, papier hygiénique et essuie-mains dans les sanitaires et cuisine
- Vider et jeter les poubelles en respectant le tri sélectif, remplacer les sacs poubelles lorsque nécessaire (sales, troués, ...)
- Répondre à toute observation ponctuelle constatée et signalée par les agents de l'établissement sur site en termes de nettoyage.

Prestations bi-hebdomadaires :

Les prestations bi-hebdomadaires, consistent à :

- Aspirer les sols et tapis des espaces ouverts aux publics, y compris l'escalier principal
- Laver et désinfecter les sols des sanitaires (3)
- Dépoussiérer et nettoyer les comptoirs d'accueil et de boutique.

Prestations hebdomadaires :

Les prestations hebdomadaires consistent à :

- Nettoyer et désinfecter la cuisine : plan de travail, placards et poignées, robinetteries
- Nettoyer le micro-ondes - cafetière - bouilloire
- Nettoyer, laver et désinfecter les sols des espaces « administratifs », y compris de la cuisine, non ouverts aux publics
- Nettoyer et désinfecter les dessus de tables et bureaux administratifs

- Nettoyer et désinfecter l'ensemble des rampes d'escaliers
- Nettoyer et désinfecter l'ensemble des poignées de portes et les interrupteurs
- Enlever les traces de doigts sur l'ensemble des portes
- Dépoussiérer et nettoyer les comptoirs, meubles, présentoirs.

Prestations mensuelles :

Les prestations mensuelles à réaliser consistent à :

- Laver et désinfecter les sols des autres espaces (sauf espaces des réserves)
- Nettoyer le réfrigérateur
- Changer les éponges prévues dans les cuisines pour la vaisselle, et les éponges prévues pour le nettoyage des surfaces
- Nettoyage des appareils distributeurs de consommables (papier hygiénique, savon, essuie-mains, container hygiène féminine etc.)
- Nettoyer les corbeilles et contenant poubelles
- Dépoussiérer les plinthes, rebords de fenêtres, tuyauteries accessibles, radiateurs, ...

Prestations trimestrielles :

Les prestations trimestrielles à réaliser consistent à :

- Nettoyer les fenêtres et miroiteries des locaux
- Nettoyer les chaises et fauteuils à usage public et administratif : assises, dossiers, pieds
- Nettoyer et désinfecter la réserve de livres : dépoussiérage et lavage des sols
- Nettoyer et désinfecter l'atelier : dépoussiérage des meubles et lavage des sols.

Prestations annuelles :

Les prestations annuelles à réaliser consistent à :

- Décaper et cirer les sols en parquet
- Shampouiner les moquettes et tapis
- Dépoussiérer et nettoyer les voilages, rideaux et stores.

2.1.3 Prestations attendues sur le site du siège rue de Clichy

Prestations bi-hebdomadaires :

Les prestations bi-hebdomadaires, consistent à :

- Nettoyer et désinfecter les sanitaires (2) : lavabos, cuvettes, abattants, robinetteries
- Approvisionner les consommables : s'assurer des stocks disponibles et réapprovisionner en savon, papier hygiénique et essuie-mains dans les sanitaires et cuisine
- Nettoyer et désinfecter les dessus de tables et bureaux
- Vider et jeter les différentes poubelles en respectant le tri sélectif et remplacer les sacs poubelles dès que nécessaire (sales, troués).

Prestations hebdomadaires :

Les prestations hebdomadaires consistent à :

- Laver et désinfecter les sols des sanitaires (2)
- Aspirer les sols
- Nettoyer et désinfecter la cuisine : plan de travail, placards et poignées, robinetteries
- Nettoyer et désinfecter l'ensemble des poignées de portes et les interrupteurs
- Enlever les traces de doigts sur l'ensemble des portes

Prestations mensuelles :

Les prestations mensuelles à réaliser consistent à :

- Laver et désinfecter les sols

- Nettoyer le réfrigérateur - micro-onde - cafetière - bouilloire
- Changer les éponges prévues dans les cuisines pour la vaisselle, et les éponges prévues pour le nettoyage des surfaces
- Nettoyage des appareils distributeurs de consommables (papier hygiénique, savon, essuie-mains, container hygiène féminine etc.
- Nettoyer les corbeilles et contenant poubelles
- Dépoussiérer les plinthes, rebords de fenêtres, tuyauteries accessibles, radiateurs, ...

Prestations trimestrielles :

Les prestations trimestrielles à réaliser consistent à :

- Nettoyer les fenêtres et miroiteries des locaux
- Nettoyer les chaises : assises, dossiers, pieds
- Dépoussiérer les bibliothèques.

Prestations annuelles :

Les prestations annuelles à réaliser consistent à :

- Décaper et cirer les sols en parquet
- Dépoussiérer et nettoyer les voilages, rideaux et stores.

2.3 Description détaillée des prestations de nettoyage attendues au titre de la part à commande

NB : Les prestations de nettoyage réalisées par le titulaire du présent accord-cadre ne concernent en aucun cas les œuvres et mobiliers anciens d'époque. Le titulaire ne devra en aucun cas toucher aux œuvres, vitrines et objets répertoriés à l'inventaire - y compris au premier étage du musée Gustave Moreau. En cas de doute, le titulaire devra systématiquement s'en assurer auprès des référents des musées, en l'occurrence les équipes de la Conservation des musées.

Les prestations de nettoyage ponctuelles attendues au titre de la part à commande consistent à répondre aux besoins d'interventions ponctuelles, datées, de l'établissement notamment suite à la réalisation d'un événement type privatisation des espaces de l'EPHM, à un besoin de prestations le dimanche, ou encore au nettoyage d'espaces spécifiques comme les réserves des musées.

Pour ce dernier besoin spécifique, correspondant au nettoyage d'espaces particuliers comme les réserves muséales, l'EPHM se réserve le droit de recourir à d'autres prestataires que le titulaire.

La demande d'intervention émanera d'un référent de l'EPHM et sera transmise par courriel ou téléphone au titulaire pour réception du devis associé qui s'engage à y répondre dans un délai maximal de 48 heures.

3. Modalités d'exécution des prestations

3.1 Interlocuteurs/référents désignés pour le suivi de la bonne exécution des prestations

3.1.1 Pour l'EPHM

Les personnes en charge du suivi de l'exécution des prestations de l'accord-cadre sont, par site :

- Musée national Jean-Jacques Henner :

Responsable de l'accueil et de la surveillance, ou son adjoint.e, le service de la Conservation du musée, ou toute autre personne référente désignée par l'EPHM pour ce site.

- Musée national Gustave Moreau :

Responsable de l'accueil et de la surveillance, ou son adjoint.e, le service de la Conservatrice du musée, ou toute autre personne référente désignée par l'EPHM pour ce site.

- Siège rue de Clichy :

Directeur de l'EPHM, Secrétaire général de l'EPHM ou Responsable gestion administrative et financière de l'EPHM.

L'EPHM communiquera au titulaire après notification de l'accord-cadre les coordonnées - adresses électroniques et numéros de téléphone - des personnes occupant les postes cités ci-dessus.

3.1.2 Pour le titulaire

Le titulaire désigne un interlocuteur identifié et dédié au suivi de la bonne exécution des prestations du présent accord-cadre. Il peut également choisir de désigner un interlocuteur dédié par site et en informera l'EPHM le cas échéant.

Le titulaire communiquera à l'EPHM les coordonnées - adresse électronique et numéro de téléphone - de l'interlocuteur dédié qui devra être joignable et réactif. En cas d'insatisfaction, l'EPHM peut exiger la modification et la nomination d'un nouvel interlocuteur dédié par le titulaire.

3.2 Matériels et fournitures mis à disposition par le titulaire

Les matériels et équipements nécessaires à la réalisation des prestations de nettoyage (aspirateurs, seaux, serpillères, produits d'hygiène et entretien, ...) sont fournis par le titulaire.

Le candidat détaillera et présentera les équipements et produits jugés nécessaires à la bonne exécution des prestations dans son offre technique.

Le réapprovisionnement des consommables (savon, liquide vaisselle, éponge, papier hygiénique et essuie-mains, ...) est prévu régulièrement par le titulaire pour éviter toute rupture de stock quelque soit le site concerné. Une consommation jugée anormale au regard de la fréquentation devra être signalée par le titulaire aux référents de l'EPHM.

Les produits d'hygiène et d'entretien nécessaires à la bonne exécution de l'ensemble des prestations journalières, bi-hebdomadaires, hebdomadaires, mensuelles et trimestrielles décrites à l'article 2 ci-dessus sont fournis par le titulaire.

A titre informatif, notamment pour évaluer les besoins en consommables, les équipes et la fréquentation journalière moyenne des sites se décomposent comme suit :

- Musée Jean-Jacques Henner : 12 membres du personnel ; 70 visiteurs.
- Musée Gustave Moreau : 8 membres du personnel ; 250 visiteurs.
- Siège rue de Clichy : 7 membres du personnel.

Le titulaire s'engage à utiliser les produits d'hygiène et d'entretien efficaces et adaptés à chaque surface et à leurs spécificités selon les règles de l'art : parquet, carrelage, céramique, moquette, vitre, ...

Pour certaines prestations, précisées dans le BPU, l'EPHM peut exiger l'utilisation de produits d'hygiène et d'entretien spécifiques.

Toute utilisation de produit d'hygiène et d'entretien doit faire l'objet d'une validation préalable de l'EPHM. Tout changement de produit d'hygiène et d'entretien éventuellement souhaité ou nécessaire par le titulaire au cours de l'exécution des prestations devra être validé en amont par l'EPHM.

L'usage de l'eau dans les espaces ouverts aux publics, et selon les surfaces à nettoyer, doit être limité. Par ailleurs il est recommandé de privilégier un mélange d'eau et de savon neutre - type savon de Marseille.

Tout dommage intervenu sur les surfaces, matériels et équipements de l'établissement lié à la mauvaise exécution des prestations, à une mauvaise utilisation des produits d'hygiène et d'entretien ou à des produits d'hygiène et d'entretien non adaptés sera à la charge du titulaire (remplacement, réparation, ...).

3.3 Gestion des demandes et des incidents

L'émission des demandes de l'établissement pour la gestion des incidents doit pouvoir se faire à minima par courriel et par téléphone auprès d'un interlocuteur dédié au suivi des prestations pour l'EPHM. Si un outil de gestion existe pour les demandes et incidents, il est fourni, hébergé et maintenu par le titulaire sans coût supplémentaire pour l'EPHM.

Le titulaire informe l'établissement par courriel des interventions qu'il envisage en précisant la nature de la prestation, la durée, la date et l'horaire.

Deux types d'incidents différents sont définis :

- Majeur : perturbations des visiteurs et/ou agents sur sites ;
- Mineur : anomalie ne perturbant pas le fonctionnement mais nécessitant une correction.

La qualification du type d'incident lors de sa survenance sera faite directement par l'établissement.

Type d'incident	Délai d'intervention	Délai de résolution
Majeur	4 heures	24 heures
Mineur	3 jours	7 jours

Les délais courent à partir du moment où l'incident a été détecté par l'établissement et soumis au titulaire.

Tout dépassement du délai de résolution entraîne l'application des pénalités prévues.

En cas d'incident majeur intervenant en-dehors des heures ouvrées, le pouvoir adjudicateur disposera d'un numéro d'urgence auquel le titulaire sera joignable.

3.4 Jours et horaires d'exécution des prestations

3.4.1 Les prestations journalières au sein des deux musées interviendront du lundi au samedi :

- A partir de 9h00 et jusqu'à maximum 11h00 pour le musée Gustave Moreau
- A partir de 10h00 et jusqu'à maximum 12h00 pour le musée Jean-Jacques Henner.

3.4.2 Les prestations hebdomadaires, bi-hebdomadaires, et mensuelles interviendront :

- **Pour les musées :**

Le jour de fermeture pour chacun des musées, actuellement le mardi,

- à partir de 9h00 et jusqu'à maximum 17h00 pour le musée Gustave Moreau
- à partir de 10h00 et jusqu'à 17h00 pour le musée Jean-Jacques Henner.

Le second jour d'intervention dans la semaine est à définir conjointement avec les référents sur site de chacun des musées.

- **Pour le siège :**

Les lundis et mercredis à partir de 16h30 et jusqu'à 18h00.

3.4.3 Les prestations trimestrielles et annuelles

Les dates d'interventions pour les prestations trimestrielles et annuelles sur chacun des trois sites seront fixées conjointement entre les Parties minimum 15 jours avant intervention.

3.4.4 Les prestations ponctuelles

Les prestations ponctuelles feront l'objet d'une demande par courriel et/ou téléphone de l'EPHM au titulaire. Le titulaire s'engage à répondre aux demandes transmises et à transmettre son devis dans un délai de 48 heures. Les dates et horaires d'interventions seront à convenir conjointement entre les Parties.

3.4.5 Autres

Les prestations qui génèrent une nuisance (type nuisance sonore de l'aspirateur) doivent être réalisées en dehors des heures d'ouverture aux publics des musées, ou d'éventuelles privatisations des espaces, sauf accord spécifique donné par les référents de l'EPHM.

Le titulaire sera informé par courriel par l'EPHM de toute modification pérenne souhaitée dans les jours et/ou horaires d'interventions avec un délai de prévenance d'un (1) mois.

Le titulaire sera informé par courriel ou téléphone par l'EPHM de toute modification ponctuelle souhaitée dans les jours et/ou horaires d'interventions avec un délai de prévenance de 72 heures.

3.5 Considérations environnementales dans l'exécution des prestations

De manière générale, le titulaire privilégiera l'utilisation de produits d'hygiène et d'entretien limitant l'impact sur l'environnement, biodégradables et dont la composition se constitue principalement d'ingrédients d'origines naturelles.

3.5.1 Absence de substances les plus préoccupantes ou extrêmement préoccupantes dans les produits d'hygiène et d'entretien utilisés

En référence au règlement européen relatif à la classification, à l'étiquetage et à l'emballage (n° 1272 /2008 - CLP), les produits fournis par le titulaire qui porteraient les mentions de danger suivantes ne seront pas admis : H300, H310, H330, H301, H311, H331, H340 à H362 (Cancérogène, Mutagène, Reprotoxique) et H370 à H373 (Toxicité spécifique pour certains organes cibles) de même les produits fournis par le titulaire comportant des substances « extrêmement préoccupantes » selon la liste SVHC ne seront pas admis.

3.5.2 Mise à disposition des documents techniques des produits d'hygiène et d'entretien utilisés

Le titulaire aura obligation de fournir dans un délai d'un mois maximum suivant la notification les fiches techniques de tous les produits qu'il souhaite utiliser pour la réalisation des prestations.

Chaque fiche technique fera référence à la norme applicable pour le produit considéré.

Le titulaire fournira une fiche de données sécurité conforme à la réglementation ainsi qu'un dossier scientifique pour tout produit et matériel proposés dans le cadre de son offre pour la réalisation des prestations. Ces données seront impérativement en langue française et devront notamment permettre de faciliter l'utilisation et le bon fonctionnement des produits et matériel par les équipes du titulaire ainsi que de vérifier les normes environnementales des produits.

3.5.3 Utilisation de produits d'entretien labellisés

Pour l'entretien des locaux sur les trois sites dont il a la charge, le titulaire fera en sorte que les produits utilisés soient labellisés :

- « Air intérieur contrôlé » ou tout autre label équivalent
- « ECOCERT » ou tout autre label équivalent
- « Ecolabel européen » ou tout autre label équivalent
- « EPA's Safer Choice » ou tout autre label équivalent
- « Nature et Progrès » ou tout autre label équivalent
- « Nordic Swan » ou tout autre label équivalent
- « UL EcoLogo » ou tout autre label équivalent.

3.5.4 Limiter l'emploi de produits d'entretien fonctionnant par pulvérisation, sprays ou aérosols

Les Composés Organiques Volatils (COV) ont des impacts directs et indirects sur la qualité de l'air, mais aussi des impacts sur la santé : certains composés sont des substances toxiques, parfois classées CMR (cancérogène mutagène reprotoxique) (ex : benzène) générant des maladies cardiovasculaires et des problèmes respiratoires. Ils contribuent également à la formation d'ozone dans un contexte de hausse des concentrations de ce polluant.

Pour l'entretien des locaux des trois sites dont il a la charge, le titulaire limitera, dans la mesure du possible l'utilisation de produits d'entretien fonctionnant par pulvérisation, sprays ou aérosols.

Dans l'hypothèse où le recours à ces produits est nécessaire, le prestataire fera en sorte de pulvériser le produit sur un support de nettoyage - chiffon, ... qui sera lui-même ensuite appliqué sur la surface à traiter pour réduire la dispersion au moment de l'utilisation.

4. Contrôle de la qualité

Le titulaire s'assure que les prestations attendues et détaillées soient correctement réalisées.

Un rapport trimestriel de l'activité et des produits d'hygiène et d'entretien approvisionnés et utilisés devra être transmis par le titulaire aux référents des différents sites de l'EPHM.

Le candidat proposera et présentera la fréquence et la description des contrôles qualité réalisés en adéquation avec les prestations attendues.

Des contrôles pourront être réalisés de manière inopinée par l'acheteur.

En cas de non-conformité des prestations ou modalités d'exécution des prestations, l'EPHM pourra mettre en œuvre les pénalités prévues à l'article 9 du présent CCP.

5. Modalités d'exécution de l'accord-cadre

5.1 Fonctionnement de l'accord-cadre

Les prestations forfaitaires sont commandées annuellement en application de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) en annexe 2 de l'acte d'engagement.

Un engagement juridique sera transmis annuellement par l'EPHM au titulaire. Il comportera les renseignements suivants :

- la référence de l'accord-cadre
- le numéro d'engagement
- le montant total HT
- le taux et le montant de TVA applicable
- le montant total TTC.

5.2 Conditions générales

Le titulaire exerce ses fonctions pour le compte de l'Etablissement public en liaison avec celui-ci. Il travaille en étroite collaboration avec les agents de l'établissement, les interlocuteurs désignés, à qui il rendra compte de sa prestation.

Le titulaire mettra donc en place un système de reporting pour remonter les informations essentielles au pouvoir adjudicateur pouvant prendre par exemple la forme de compte-rendu.

Le titulaire s'engage à accomplir tous les actes qui lui paraissent nécessaires auprès de l'établissement, compte tenu de la nature et du domaine d'intervention qui lui sont confiés par le présent accord-cadre. Il doit mettre en garde l'établissement contre d'éventuelles conséquences néfastes des dispositions inscrites dans les différentes pièces portées à sa connaissance tout au long de sa mission, sans supplément de prix.

Les prestations sont réalisées dans le respect des directives techniques, des réglementations, des normes et de l'état de l'art en matière de nettoyage et sécurité.

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat. A ce titre, il est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour atteindre le résultat et la bonne exécution des prestations définies dans le présent accord-cadre et dans les délais impartis.

Au titre de son obligation de résultat, le titulaire s'engage, si cela s'avère nécessaire pour assurer ses prestations dans les délais impartis, à renforcer son équipe et ses moyens techniques sans accroissement de sa rémunération. L'obligation de résultat implique que le titulaire donnera à ses équipes les moyens nécessaires pour mener à bien les prestations prévues à l'accord-cadre.

5.3 Obligations de discrétion et de confidentialité

Les dispositions de l'article 5.1 du CCAG/FCS sont applicables.

Le titulaire s'engage à garder confidentielles et à ne pas utiliser, divulguer ou communiquer par quelque moyen que ce soit, toutes les informations écrites ou orales échangées entre les Parties à l'occasion de l'exécution des prestations, pendant une durée de deux (2) ans à compter de la fin du présent accord-cadre quelle qu'en soit la cause.

Le titulaire se porte fort, au sens de l'article 1204 du Code Civil, du respect par ses préposés, mandataires ou sous-traitants dûment autorisés, de l'obligation de confidentialité visée ci-dessus.

L'obligation de confidentialité ne s'applique pas aux informations qui :

- Seraient dans le domaine public ou qui viendraient à y tomber sans que cela résulte de son fait ;
- Étaient connues de la partie réceptrice avant sa divulgation ;
- Ont été portées légalement à la connaissance de la partie réceptrice par un tiers non lié par un engagement de confidentialité à l'égard de l'autre partie.

En complément de l'article 5.1.1 du CCAG/FCS, le titulaire est tenu de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que les informations, documents ou éléments transmis dans le cadre de l'accord-cadre, y compris si ces derniers ne présentent pas un caractère confidentiel, ne soient divulgués à un tiers. Ne sont pas couverts par cette obligation les informations, documents ou éléments que le pouvoir adjudicateur a ou aura lui-même rendus publics.

Les documents remis au titulaire par l'établissement public demeurent la propriété exclusive de ce dernier et devront par conséquent lui être restitués après exécution des prestations.

Ils s'interdisent notamment toute communication écrite ou verbale et toute remise de documents à des tiers sans l'accord expresse préalable du représentant du pouvoir adjudicateur.

L'utilisation de tout ou partie des prestations ou des dispositifs informatiques ou contenus à des fins de démonstration ou de promotion, sans accord préalable du représentant du pouvoir adjudicateur est interdite.

Le non-respect de cette obligation entraîne la résiliation immédiate de l'accord-cadre sans préavis, ni indemnité, et si nécessaire des poursuites judiciaires pourront être déclenchées.

Il est entendu que ces obligations s'appliquent au titulaire de l'accord-cadre, à ses cotraitants, sous-traitants éventuels, et à chacun de leur préposé à titre personnel.

Le titulaire reconnaît avoir été informé que toute divulgation d'information confidentielle est susceptible de tomber sous le coup :

- De l'article 226-13 du Code pénal
- De l'article 43 de la loi 78.17 du 6 janvier 1978 (loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

5.4 Obligations de conseil

Le titulaire est tenu à une obligation de conseil, de mise en garde et de recommandations en termes de sécurité et de mise à l'état de l'art. En particulier il s'engage à informer l'établissement des risques d'une opération envisagée, des incidents éventuels ou potentiels, et de la mise en œuvre éventuelle d'actions correctives ou de préventions.

Outre le respect de ses obligations au titre de la convention de service, le titulaire informera préalablement l'établissement de toute opération susceptible de provoquer l'indisponibilité des sites.

Le titulaire est responsable du maintien en condition de sécurité des sites toute la durée des prestations.

5.5 Audits de sécurité

L'établissement doit pouvoir, à tout moment, contrôler que les exigences de sécurité sont satisfaites par les dispositions prises par le titulaire.

Les audits pourront être réalisés par l'établissement, ou délégués à un tiers.

Le cas d'une intervention urgente du fait, par exemple, de la survenance d'un incident de sécurité à traiter doit être prévu.

6. Dispositions financières

6.1 Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

En aucun cas, le titulaire ne pourra arguer des imprécisions, des erreurs, des omissions ou des contradictions du cahier des charges pour justifier une demande de supplément.

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

Les aléas qui donneraient naissance à une interruption provisoire des prestations sans bouleverser l'économie de l'accord-cadre ne pourront servir de fondement à une demande d'indemnités.

6.2 Révision des prix

Conformément à l'article R2112-13 du Code de la commande publique, le prix forfaitaire du présent accord-cadre est révisable. Les prix sont fermes la première année.

La révision interviendra à chaque date anniversaire de la notification de l'accord-cadre, ou à la date d'entrée en vigueur de chaque période reconduite, le cas échéant.

La révision est calculée selon la formule paramétrique suivante :

$$P = P_0 \times (a + b \times I/I_0)$$

Avec :

- **P** : montant forfaitaire révisé applicable à la nouvelle période hors TVA
- **P₀** : montant forfaitaire initial (valable pour la première période d'exécution) hors TVA
- **I** : valeur de l'indice au mois précédant la date de révision
- **I₀** : valeur de l'indice au mois précédant la date de remise des offres
- **a** : part fixe (0,25)
- **b** : part révisable (0,75)

L'indice retenu est l'ICHTREV-TS (indice du coût horaire du travail - tous salariés - base 100 décembre 2008), publié mensuellement par l'INSEE. Le coefficient de révision arrondi au millième supérieur sera arrêté à la troisième décimale.

Si l'indice venait à être supprimé ou remplacé, il serait remplacé par l'indice officiel le plus proche, selon les modalités définies par l'INSEE ou les textes réglementaires.

La révision s'applique uniquement pour les périodes postérieures à la date de révision ; elle ne donne lieu à aucun ajustement rétroactif.

6.3 Application de la TVA

Les montants seront calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur lors de l'établissement des pièces de mandatement. Ces montants seront éventuellement rectifiés en vue de l'établissement du solde en appliquant les taux de TVA en vigueur lors des encaissements correspondants.

7. Modalités de règlement

Chaque facture déposée par le titulaire devra se rapporter à un seul numéro d'engagement fourni annuellement par l'EPHM. Les prestations feront l'objet d'une facturation trimestrielle, une fois lesdites prestations réalisées.

Le règlement des sommes dues au titulaire concernant les prestations objets du présent accord-cadre sont payées après l'admission prononcée dans les conditions fixées à l'article 9.

Le titulaire déposera ses factures sur le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>) en utilisant les données suivantes :

- Numéro de SIRET de l'établissement : **13002308800011**
- Numéro d'engagement : **EAAAA000XXX** (cette référence sera communiquée au titulaire après notification de l'accord-cadre).

Ce service est entièrement gratuit.

Le titulaire dispose à ses frais d'un ordinateur équipé d'un navigateur web et d'un accès au réseau internet.

Le titulaire n'a pas besoin d'envoyer les factures par voie postale à l'établissement, elles ne seront pas traitées. En cas de défaillance matérielle durable du portail Chorus Pro uniquement, les factures pourront être envoyées à l'adresse postale suivante :

**Établissement public du musée national Jean-Jacques Henner et du musée national Gustave Moreau
14, rue de Clichy, 75009**

Chaque facture portera, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- La référence de l'accord-cadre et du numéro d'engagement émis par le pouvoir adjudicateur
- La date d'émission de la facture
- La numérotation de la facture
- Les nom et adresse du titulaire
- L'identité de l'acheteur
- Le numéro individuel d'identification à la TVA du titulaire et de l'acheteur
- La désignation de la prestation
- La date ou période de réalisation de la prestation
- Le montant HT de la facture
- Le (s) taux de TVA, le montant total de TVA
- Le montant TTC de la facture.

8. Délais de paiement et intérêts moratoires

Conformément aux dispositions de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le délai global de paiement est de trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture par le pouvoir adjudicateur, sauf suspension de droit.

Conformément à l'article 8 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards

de paiement dans les contrats de la commande publique, 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 et de 40€ pour frais de recouvrement, montant forfaitaire dû dès le 1er jour de retard.

9. Pénalités et retenues

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, les dispositions suivantes s'appliquent :

9.1 Pénalités pour absence aux réunions ou non transmission des devis dans les délais

Pour toute absence ou retard non motivés aux réunions organisées par l'établissement où sa présence est requise, ou non transmission des devis dans le délai de 48 heures, une pénalité forfaitaire de cent euros (100 €) sera appliquée, sans mise en demeure préalable.

9.2 Pénalités pour non-transmission du bilan trimestriel de contrôle qualité

Pour toute non-transmission du rapport trimestriel de contrôle qualité défini à l'article 4, une pénalité forfaitaire de cent euros (100 €) sera appliquée, sans mise en demeure préalable.

9.3 Pénalités pour absence ou intervention partiellement réalisée

Pour toute absence, retard non motivés et défaut de prestation telles que définies à l'article 2, une pénalité forfaitaire de cent cinquante euros (150 €) par intervention non assurée et cent euros (100 €) par intervention partiellement assurée sera appliquée, sans mise en demeure préalable.

9.4 Pénalités pour dépassement du délai de résolution

Tout dépassement des délais de résolution définis à l'article 3.2 du présent CCP entraînera l'application de pénalités forfaitaires d'un montant de cent cinquante euros (150 €) par jour de retard pour les anomalies majeures cent euros (100 €) pour les anomalies mineures.

9.5 Pénalités pour non-respect des produits demandés ou changement pour produits non équivalent

Tout produit demandé par l'EPHM pour répondre aux spécificités d'une surface, d'un espace, non respecté par le titulaire entraîne une pénalité de cent euros (100 €) par produit concerné.

Toute modification de produit, sans validation en amont de l'EPHM, entraîne une pénalité de cent euros (100 €) par produit concerné.

9.6 Pénalités spécifiques relatives aux exigences en matière de considérations environnementales

En cas de non-respect des considérations environnementales prévues à l'article 3.5. du présent accord-cadre par le titulaire, l'EPHM appliquera une pénalité d'un montant forfaitaire de cent euros (100 €) par considération non respectée.

9.7 Autres pénalités et retenues provisoires

En cas de non-production de l'attestation d'assurance prévues à l'article 12, une retenue provisoire de deux cents euros (200 €) par jour calendaire de retard sera opérée sur les sommes dues au titulaire. Cette somme sera reversée au titulaire sur la facture qui suivra la réception du document par l'établissement.

En cas de non-production des attestations sociales et fiscales prévues à l'article 13 une pénalité de

deux cents euros (200 €) par jour calendaire de retard sera opérée sur les sommes dues au titulaire.

9.8 Cumul des pénalités

Toutes les pénalités ci-avant sont cumulables entre elles.

10 Réception des prestations

Par dérogation aux dispositions du chapitre V du CCAG/FCS, la déclaration de service fait par l'établissement et la mise en paiement vaut réception des prestations.

11 Assurances

11.1 Justifications

Le titulaire est responsable de l'ensemble des prestations jusqu'à leur livraison et leur réception par l'Établissement public. En aucun cas, le titulaire ne peut se retrancher derrière la défaillance ou la faute de ses préposés, de ses sous-traitants, de ses transporteurs ou de ses fournisseurs pour atténuer ou supprimer sa responsabilité.

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra remettre au représentant du pouvoir adjudicateur un exemplaire de son attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle couvrant les dommages pouvant survenir lors de l'exécution des prestations. La police souscrite contractée auprès d'une compagnie d'assurance de solvabilité notoire couvre les conséquences pécuniaires des responsabilités pouvant lui incomber du fait ou à l'occasion des prestations qu'il est chargé de réaliser conformément aux termes de l'accord-cadre à raison des dommages de toute nature survenant pendant l'exécution des prestations.

L'attestation d'assurance devra être déposée par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition gratuitement, par le pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.com/fr/>

En cas de difficultés dans le dépôt des documents, il est possible de contacter la responsable de gestion administrative et financière à l'adresse électronique : hortense.oger@henner-moreau.fr.

11.2 Responsabilités

Il est expressément entendu que les intervenants demeurent sous la responsabilité du titulaire (législation du travail, sécurité du travail, congé payés, déplacements).

Tout accident ou maladie pouvant les affecter pendant la durée de l'accord-cadre est entièrement prise en charge par le titulaire.

Le titulaire sera responsable des dommages de toute nature que lui-même ou son suppléant aura occasionnés aux biens, mobiliers, immobiliers et patrimoniaux qui lui sont ou non confiés, au personnel de l'établissement public ou à toute autre personne présente sur le site.

Aussi, il est expressément demandé à ce que le titulaire soit vigilant dans les espaces patrimoniaux où il intervient, notamment : ne pas pulvériser de produits directement sur les surfaces mais d'abord sur un chiffon pour éviter la dispersion de gouttelettes, faire attention avec les aspirateurs pour ne pas taper dans les décors, mobiliers, éviter tout risque de chute du personnel, ...

Le titulaire fait en outre son affaire de la réparation des préjudices qu'il pourrait lui-même subir à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent accord-cadre et renonce à tout recours contre la personne publique. Il lui appartient de souscrire tout contrat d'assurance couvrant ces dommages.

12 Obligations fiscales et sociales

Le titulaire atteste sur l'honneur que les prestations nécessaires à l'exécution du présent accord-cadre seront effectués par des salariés employés régulièrement au regard de la législation du travail et de la sécurité sociale en vigueur et particulièrement au regard des articles L.1221-10, L3243-1 et R3243-3 du Code du travail.

Le titulaire s'engage à communiquer au pouvoir adjudicateur, avant la notification de l'accord-cadre et, par la suite, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre, les documents visés à l'article D8222-5 du code du travail à savoir : une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

Lorsque l'immatriculation du titulaire au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;

Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;

Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Si le titulaire est établi ou domicilié à l'étranger, conformément aux dispositions de l'article D8222-7 du code du travail, il remet avant la notification de l'accord-cadre et tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution :

Dans tous les cas, les documents suivants :

Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le titulaire n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, le titulaire doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;

Lorsque l'immatriculation du titulaire à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;

Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;

Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

Les documents et attestations énumérés ci-dessus doivent être rédigés en langue française ou être

accompagnés d'une traduction en langue française.

En cas de recours à des sous-traitants, le titulaire de l'accord-cadre s'engage à s'assurer que le sous-traitant auquel il a recours est régulièrement immatriculé, effectue ses déclarations sociales et fiscales obligatoires et emploie régulièrement son personnel au regard de la législation du travail et de la sécurité sociale en vigueur. Le titulaire s'engage à produire pour ses sous-traitants les mêmes documents que ceux qu'il est tenu de communiquer à la personne publique et selon la même fréquence.

Dans l'hypothèse où il s'avérerait que le titulaire, bien qu'ayant produit les documents visés à l'article D8222-5 du code du travail, a recours au travail dissimulé, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de prononcer la résiliation de l'accord-cadre, sans avoir à verser une quelconque indemnité, et ce sous réserve que le recours au travail dissimulé soit avéré. A défaut pour le titulaire d'avoir mis fin aux pratiques litigieuses dans un délai de huit jours calendaires après réception d'une mise en demeure adressée par le pouvoir adjudicateur et d'en avoir justifié, ou d'avoir fourni toutes les explications permettant de démontrer qu'il n'existe pas de travail dissimulé, le pouvoir adjudicateur pourra décider de prononcer la résiliation de l'accord-cadre aux torts exclusifs du titulaire.

En outre, par dérogation à l'article 42 du CCAG-TIC, en cas d'inexactitude des renseignements mentionnés à l'article R.2143-5 et R.2143-8 du Code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 du Code du travail, le présent accord-cadre pourra être résilié par le pouvoir adjudicateur aux torts exclusifs du titulaire sans mise en demeure préalable.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus devront être déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par le pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante: <http://www.e-attestations.com/fr/>.

En cas de difficultés dans le dépôt des documents, il est possible de contacter la responsable de gestion administrative et financière à l'adresse électronique : hortense.oger@henner-moreau.fr.

13 Différends et litiges

Les dispositions du Chapitre VIII du CCAG/FCS sont applicables.

Pour tout différend qui s'élèverait entre les parties, la juridiction à saisir est le Tribunal administratif de Paris.

14 Dérogations au CCAG/FCS

L'article 1.4.6 du présent CCP déroge à l'article 6.2 du CCAG/FCS

L'article 1.5 du présent CCP déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS

L'article 9 du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG/FCS

L'article 10 du présent CCP déroge au chapitre V du CCAG/FCS.