

# **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP) COMMUN À TOUS LES LOTS**

MARCHÉ 2026-004

MISE EN PROPRIÉTÉ DES LOCAUX ET ESPACES DE L'UNIVERSITÉ PARIS  
NANTERRE

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES DU MARCHÉ</b>	<b>4</b>
1.1	Objet du marché	4
1.2	Forme du marché	4
1.3	Nature du marché	4
1.4	Allotissement	4
1.5	Durée de l'accord-cadre et des bons de commande	4
<b>2</b>	<b>MODALITÉS D'ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE</b>	<b>5</b>
2.1	Émission et durée des bons de commande	5
2.2	Forme des notifications et communications des bons de commande	5
2.3	Délais d'exécution des bons de commande	6
<b>3</b>	<b>DOCUMENTS CONTRACTUELS</b>	<b>6</b>
3.1	Pièces particulières :	6
3.2	Pièces générales :	7
<b>4</b>	<b>Réalisation de prestations similaires</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÉS DE SUIVI DU MARCHÉ</b>	<b>7</b>
5.1	Correspondant de l'Université et élection de domicile du titulaire	7
5.2	Correspondant du titulaire et élection de domicile de l'Université	8
5.3	Suivi régulier des prestations	8
<b>6</b>	<b>CLAUSE ENVIRONNEMENTALE</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE</b>	<b>8</b>
7.1	Obligation de résultat	8
7.2	Obligation générale du Titulaire quant au personnel	9
7.3	Article 7 de la convention collective nationale des entreprises de propreté	10
7.4	Responsabilité exclusive du Titulaire quant au personnel	11
7.5	Travailleurs étrangers	11
7.6	Travailleurs d'aptitudes physiques restreintes	11
7.7	Liste nominative du personnel	11
7.8	Service minimal en cas d'arrêt de travail	12
7.9	Plan de continuation des activités (PCA) – Plan de secours	12
7.10	Visites médicales	13
7.11	Comportement et tenue du personnel d'exécution	13
7.12	Traitement des données à caractère personnel	13
7.13	Liberté religieuse dans l'entreprise du Titulaire	13
<b>8</b>	<b>SOUS-TRAITANCE</b>	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>PENALITÉS</b>	<b>15</b>
9.1	Conditions générales d'application des pénalités	15
9.2	Pénalités pour non-atteinte des seuils d'acceptabilité (prestations récurrentes)	15
9.3	Pénalités liées à au cadre d'exécution des prestations	16
<b>10</b>	<b>PRIX, REVISION, REGLEMENT</b>	<b>18</b>
10.1	Forme des Prix	18
10.2	Contenu des prix	18
10.3	Modalités de variation des prix	18
10.4	Retenue de Garantie	19
10.5	Avance	19
10.6	Modification du marché – clause de réexamen	20
10.6.1	<i>Variation des volumes</i>	20
10.6.2	<i>Diminution des surfaces</i>	21
10.6.3	<i>Modification du montant maximum de l'accord cadre</i>	21
10.6.4	<i>Modifications financières pour circonstances imprévisibles</i>	22

<b>11</b>	<b>MODALITES DE REGLEMENT .....</b>	<b>22</b>
11.1	Présentation des demandes de paiement .....	22
11.2	Répartition des paiements .....	24
11.3	Délais de paiement.....	24
11.4	Clôture budgétaire .....	25
<b>12</b>	<b>ATTESTATIONS SOCIALES ET FISCALES .....</b>	<b>25</b>
<b>13</b>	<b>RESPONSABILITE ET ASSURANCES .....</b>	<b>26</b>
<b>14</b>	<b>DELAIS DE REMISE DE DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE.....</b>	<b>27</b>
<b>15</b>	<b>OBLIGATION DE DISCRETION – SECRET PROFESSIONNEL.....</b>	<b>28</b>
<b>16</b>	<b>RESILIATION DU MARCHÉ.....</b>	<b>28</b>
<b>17</b>	<b>CONFIDENTIALITE.....</b>	<b>29</b>
<b>18</b>	<b>RÉGLEMENT DES LITIGES ET LANGUE.....</b>	<b>29</b>
<b>19</b>	<b>DEROGATIONS AU CCAG – FCS .....</b>	<b>30</b>

## 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES DU MARCHÉ

---

### 1.1 Objet du marché

Le marché a pour objet la mise en propreté des locaux et espaces gérés par l'Université Paris Nanterre (Université), les bâtiments de sport du campus de Nanterre et l'Institut Universitaire de Technologie (IUT), incluant la fourniture des équipements sanitaires et des consommables associés.

Les caractéristiques des prestations à réaliser sont définies dans le Cahier des clauses techniques Fonctionnelles (CCTF) et ses annexes.

L'exécution du présent marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le CCTF et ses annexes, définissant l'ensemble des prestations à réaliser et les équipements et matériels à entretenir.

### 1.2 Forme du marché

Le marché est passé sous la forme d'un accord-cadre "composite" avec engagement maximum correspondant pour :

Une partie à un marché ordinaire relatif à des prestations récurrentes, exécutées à prix global et forfaitaire, sur la base de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire ;

Et une partie à un accord-cadre, relatif à des prestations à la demande, exécutées à prix unitaire au moyen de bons de commande en application des articles R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique sur la base des prix indiqués dans le bordereau des prix.

Les bons de commande seront émis au fur et à mesure des besoins, en application des articles R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique et selon les conditions reprises aux CCAP.

Chaque marché est conclu à obligation de résultat.

### 1.3 Nature du marché

Il s'agit d'un marché public de services au sens de l'article L. 1111-4 du code de la commande publique.

### 1.4 Allotissement

Lot n°	Désignation (à définir)
1	LOT 1 : Nettoyage et entretien d'une partie des Locaux du « Campus » situés à Nanterre
2	LOT 2 : Nettoyage et entretien des Locaux « Hors Campus Nanterre » situés sur les sites Saint-Cloud et Ville d'Avray
3	LOT 3 : Nettoyage et entretien des Locaux des « Bâtiments Spécifiques » et des « bâtiments Sportifs » situés sur le site de Nanterre

### 1.5 Durée de l'accord-cadre et des bons de commande

Le présent marché est conclu à compter de la date (estimative) du 01 juin 2026 ou à une date ultérieure si elle est supérieure à sa notification.

L'accord-cadre prend effet pour une durée ferme de 12 mois, à compter de la date précisée dans l'ordre de service de démarrage des prestations.

Il sera ensuite reconduit tacitement par période de 12 (douze) mois, dans la limite de 3 (trois) reconductions, sauf dénonciation par l'Université formalisée par courrier recommandé adressé aux Titulaires trois (3) mois avant l'échéance de chaque période annuelle.

Il pourra être résilié dans les conditions mentionnées à l'article 16 du présent CCAP.

La durée de l'accord-cadre ne pourra excéder 4 ans.

En cas de non-reconduction du marché, les deux parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées pendant la période de validité du marché.

Le titulaire ne pourra pas refuser la reconduction conformément aux dispositions de l'article R 2112-4 du code de la commande publique.

## **2 MODALITÉS D'ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE**

---

### **2.1 Émission et durée des bons de commande**

Des bons de commande seront émis par l'Université pour la réalisation de prestations ponctuelles ou supplémentaires non prévues dans la partie forfaitaire. Les bons de commande sont établis sur la base du BPU\_DQE commun à tous les lots, complété par le Titulaire.

Chaque bon de commande doit être notifié au Titulaire avant tout commencement d'exécution.

### **2.2 Forme des notifications et communications des bons de commande**

Les bons de commande émis par l'Université et notifiés par mail au Titulaire comportent la durée pendant laquelle les prestations sont exécutées et précisent la nature des prestations à réaliser.

Le titulaire s'engage à n'accepter aucune commande par téléphone. Les commandes seront transmises sous forme papier par voie postale ou messagerie électronique sur la base du Bordereau des Prix Unitaires.

Le titulaire doit vérifier que tout bon de commande qui arrive par courrier est bien une première commande et non une confirmation de courrier électronique ou télécopie.

Le bon de commande comporte :

- La référence du marché (objet, n° et date) ;
- Le numéro de référence du lot et son intitulé ;
- Le numéro de référence de commande propre au service émetteur, et la date et le numéro de commande SIFAC ;
- Le nom et l'adresse du titulaire ;
- Le numéro de référence du bon de commande ;
- La date d'émission du bon de commande ;
- Le service émetteur de la commande ;
- La désignation de la prestation ;
- La catégorisation « urgence » du bon de commande, le cas échéant ;
- La quantité commandée (nombre de m<sup>2</sup> ou d'articles) ;
- Le prix d'engagement correspondant au prix du marché, en euros (€) HT et TTC ;
- Le montant de la TVA applicable ;
- Le délai d'exécution ;
- Le lieu de livraison (immeuble, salle, étage, etc...) ;
- La période de réalisation de la prestation ;

- L'adresse de facturation ;
- La signature par un représentant habilité de l'Université.

Une commande honorée à partir d'un bon de commande non signé ou d'un document contraire au bon de commande expose le fournisseur au non-règlement de la facture correspondante.

Le titulaire s'engage à exécuter la prestation conformément aux stipulations des pièces constitutives du marché et aux bons de commande qui pourront être accompagnés de spécifications techniques particulières.

En cas de non-exécution d'un bon de commande, il est fait application des pénalités de retard prévues à l'article 9 du présent CCAP.

Pour information, toute demande de travaux, service ou matériel doit, préalablement à son exécution, être engagée par l'Université et faire l'objet de l'envoi d'un bon de commande signé de l'ordonnateur attestant de son engagement juridique auprès du fournisseur.

## 2.3 Délais d'exécution des bons de commande

Les délais d'exécution des bons de commande diffèrent en fonction de l'urgence des prestations objet du bon de commande :

- Pour les prestations à réaliser en urgence, le Titulaire devra répondre à la sollicitation dans un délai de 3 heures (à compter de la notification du bon de commande) et intervenir dans un délai de 5 heures.
- Pour les prestations non urgentes, le Titulaire devra répondre à la sollicitation sous 24 heures (à compter de la notification du bon de commande) selon la date souhaitée par l'Université.

Des bons de commande avec des délais d'exécution supérieurs à un mois pourront être émis. Ils donneront lieu à des délais d'exécution particuliers qui seront repris sur chaque bon de commande.

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché et n'excédera pas 6 mois. Leur durée d'exécution est fixée conformément aux conditions habituelles d'exécution des prestations faisant l'objet du marché. L'Université ne peut cependant retenir une date d'émission et une durée d'exécution de ces bons de commande telles que l'exécution des marchés se prolonge au-delà de la date limite de validité du marché, dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique des opérateurs économiques.

## 3 DOCUMENTS CONTRACTUELS

---

Par dérogation à l'article 4 du CCAG-FCS, les pièces constitutives du marché sont les suivantes et prévaudront en cas de contradiction entre elles, les unes par rapport aux autres, dans l'ordre d'énumération présenté ci-après :

### 3.1 Pièces particulières :

- **L'Acte d'engagement ;**
- **Les pièces financières du Titulaire** (CRF\_DPGF de chaque lot ainsi que le fichier nommé BPU\_DQE commun aux lots). Les colonnes E et F du document BPU\_DQE ne sont pas contractuelles ;
- **Le présent Cahier des Clauses Administratives (CCAP) ;**
- **Le Cahier des Clauses Techniques Fonctionnelles (CCTF) et ses annexes :**
  - Annexe 1.1, 2.1 et 3.1 CCTF spécifique à chaque lot ;
  - Annexe 2.1, 2.2 et 3.1 : Descriptif des prestations (descriptif et fréquences des prestations) ;

- **Le Cadre de réponse technique (CRT) ;**
- Toutes autres pièces contractuelles réclamées au cours de la procédure de passation du marché ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

Toute clause portée dans les tarifs ou documentation quelconque du Titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du Titulaire sont concernées par cette disposition.

### **3.2 Pièces générales :**

- Le Code de la commande publique ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG-FCS) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Les normes françaises AFNOR et européennes homologuées ou autres normes reconnues équivalentes applicables en France.

Le fait de ne pas énumérer la totalité des normes et règlements dans les différents documents contractuels ne pourra être pris pour argument d'ignorance par le Titulaire, celui-ci étant réputé les connaître, du seul fait de son statut de professionnel du secteur.

En cas de contradiction entre les clauses des différents documents contractuels du marché, la clause à retenir est celle figurant sur le document de priorité supérieure. L'original de chacun de ces documents, conservé dans les archives de l'Université, fait seule foi.

## **4 RÉALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES**

---

En application de l'article R2122.7 du code de la commande publique, l'Université pourra confier au Titulaire du marché la réalisation de prestations similaires à celles objet du présent contrat sans publicité ni mise en concurrence préalables.

La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

## **5 MODALITÉS DE SUIVI DU MARCHÉ**

---

### **5.1 Correspondant de l'Université et élection de domicile du titulaire**

L'interlocuteur de l'Université, concernant l'application du présent marché, est le représentant que le titulaire a désigné à cette fonction, dans l'acte d'engagement ou les pièces de son offre.

Ce représentant du Titulaire sera habilité à prendre et à transmettre les informations et décisions nécessaires à la bonne exécution des prestations.

En cas de modification du représentant ou du domicile élu, le titulaire en avertit, sans délai, l'Université par courrier électronique.

## 5.2 Correspondant du titulaire et élection de domicile de l'Université

L'interlocuteur du titulaire, concernant l'exécution technique du marché, sera désigné dans l'ordre de service de démarrage des prestations. Il est chargé du contrôle de la correcte réalisation et évaluation de la qualité de la prestation.

L'interlocuteur du titulaire, concernant les aspects financiers du marché, est DALOE ([pole-finances@daloe.parisnanterre.fr](mailto:pole-finances@daloe.parisnanterre.fr)) et service achat et marchés (SAM) ([equipe-marches@dirfinances.parisnanterre.fr](mailto:equipe-marches@dirfinances.parisnanterre.fr)).

L'interlocuteur du titulaire, concernant la gestion du présent marché, est le service Achat et Marchés de la Direction Financière de l'Université Paris Nanterre.

Tous les documents relatifs au présent marché, destinés à l'Université, sont adressés à l'adresse suivante :

Université Paris Nanterre  
Direction Financière  
Service Achat et marchés  
Bâtiment S. VEIL - Bureau R01  
200 av. de la République - 92001 Nanterre Cedex  
[marches.publics@liste.parisnanterre.fr](mailto:marches.publics@liste.parisnanterre.fr)

## 5.3 Suivi régulier des prestations

Les modes de communication se réfèrent à l'article 3 du CCAG-FCS.

Afin de s'engager dans une démarche d'amélioration de la qualité, ces modes de communication sont complétés au niveau de l'article 11.3 du CCTF et le suivi des prestations conformément à l'article 15 du CCTF.

## 6 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

---

Dans une volonté de protection de l'environnement et en application de l'article L2112-4 du code de la commande publique, les fournitures et les produits utilisés, ainsi que les matériels, afférents au présent marché, se doivent d'être obligatoirement conformes aux normes en vigueur dans la profession.

Le Titulaire devra tenir compte de l'évolution de la législation dans le domaine environnemental et technique, et s'y conformer pour les textes, règlements et autres, relatifs à son activité et aux prestations du présent marché.

Les prescriptions techniques et environnementales des produits sont reprises à l'article 6 du CCTF.

En cas de manquement à ces obligations, il pourra être fait application de pénalités prévues à l'article 9 du présent CCAP.

## 7 OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU TITULAIRE

---

### 7.1 Obligation de résultat

Le Titulaire est tenu à une obligation de résultat concernant l'ensemble du périmètre du marché. Le Titulaire devra donc adapter les moyens nécessaires selon les locaux afin d'obtenir le niveau de qualité requis défini dans le CCTF.

L'appréciation de la qualité des prestations fournies par le Titulaire repose sur des auto-contrôles, des contrôles contradictoires, des contrôles inopinés, des audits qualité, des remontées d'anomalies ou de la non-réalisation de prestations tels que définis dans le CCTF.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pour l'obtention du résultat défini dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTF). Il reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des prestations.

Si le résultat n'est pas atteint, le titulaire s'engage à mettre en place tous les moyens supplémentaires pour la réalisation d'une prestation conforme, à ses frais et sans augmentation des montants.

Lors des auto-contrôles, contrôles contradictoires, des contrôles inopinés et des audits qualité, l'Université pourra vérifier que le titulaire a déployé tous les moyens raisonnables pour atteindre l'obligation de résultat. Cette vérification se fera en évaluant l'adéquation entre les moyens mobilisés et l'offre du Titulaire.

Les anomalies constatées pourront entraîner une réfaction et des pénalités mentionnées à l'article 9 du présent CCAP.

La non-réalisation des prestations sur des zones définies entraînera une réfaction en se référant aux prix indiqués dans les CRF\_DPGF de chaque lot.

Des pénalités seront appliquées en cas de non-atteinte des seuils d'acceptabilité définis dans le présent CCAP art. 9 et au niveau du CCTF art. 16.4.5)

Le fait de ne pas énumérer la totalité des normes et règlements dans les différents documents contractuels ne pourra être pris pour argument d'ignorance par le Titulaire, celui-ci étant réputé les connaître, du seul fait de son état.

Le Titulaire est seul responsable vis-à-vis de ses fournisseurs et de son personnel. Il garantit expressément l'Université de tout recours de ce fait.

Le Titulaire ne peut élever aucune réclamation fondée sur la présence d'autres entreprises dans les locaux à entretenir, pas plus qu'il ne doit leur causer une gêne en dehors des nécessités de ses propres prestations.

Sa responsabilité est engagée en cas de dommages résultant de la violation des règles afférentes à sa profession. A cet égard, le Titulaire prend seul en charge les éventuels recours qui pourraient être engagés sur ce fondement, sans pouvoir engager la responsabilité de l'Université à quelque titre que ce soit.

Pour mémoire, l'activité du Titulaire est soumise notamment :

- Au Code du Travail ;
- À la Convention Collective Nationale des Entreprises de Propreté (N°3173) ;
- Aux règles et décrets concernant l'hygiène et la sécurité.

Les normes et référentiels généralement appliqués sont :

- NF X 50 790 - Lexique de la Propreté ;
- ISO 9001 : 2000 ;
- ISO 14001 : 2004 ;
- OHSAS 18001 (Système de Management de la Santé-Sécurité au Travail).

## **7.2 Obligation générale du Titulaire quant au personnel**

Les prestations du présent marché seront exécutées sous l'entière responsabilité du Titulaire qui devra se conformer strictement :

- Aux prescriptions du présent CCAP et du CCTF ;
- Aux dispositions légales et contractuelles. (Les dispositions légales s'appliquent de plein droit même dans le silence du présent CCAP).

L'exécution des prestations se fait dans le respect des normes et règlements en cours et à venir.

La responsabilité du Titulaire peut être engagée dans la mesure où il n'a pas procédé aux vérifications requises pour l'emploi d'une qualification déterminée et qu'il en résulte un préjudice pour l'Université.

Le Titulaire se conforme aux règlements relatifs à l'accès, à la sécurité, à la discipline et à l'hygiène en vigueur sur le site universitaire, et plus généralement à toutes instructions qui lui seraient données par les responsables de l'Université.

Il prend le même engagement en ce qui concerne son personnel et ses sous-traitants éventuels, auxquels il est tenu de donner toutes instructions.

Le Titulaire se conforme notamment :

- Aux instructions générales de sécurité classique applicables aux entreprises extérieures travaillant sur le site où sont exécutées les prestations ;
- Au décret n° 92.158 du 20 février 1992 fixant les prescriptions d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure ;
- Aux règlements édictés par l'Université en matière de discipline, d'hygiène et de sécurité.

Le personnel du Titulaire doit faire preuve à tout instant d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers. L'usage des matériels et des équipements contenus à l'intérieur des locaux et espaces de l'Université lui est interdit ; c'est le cas notamment des appareils de téléphone, de télécopie, de télex, des machines à photocopier, à reproduire, des ordinateurs ainsi que de tous les consommables de bureau tels que papiers, cartouches, notamment. Cette disposition ne concerne pas les matériels, équipements et consommables strictement nécessaires à l'exécution des prestations objet du présent Marché.

Si l'Université constate qu'un agent de service du Titulaire cause un trouble au sein de ses locaux et espaces, ou commet une violation des règles énoncées au présent Marché, l'Université se réserve le droit de lui refuser l'accès à ses locaux et espaces. Le Titulaire s'engage alors à remplacer l'agent afin d'assurer l'exécution du Marché dans les conditions initialement prévues, sans que le Titulaire ne puisse engager la responsabilité de l'Université à quelque titre que ce soit.

### **7.3 Article 7 de la convention collective nationale des entreprises de propreté**

La Convention Collective Nationale des Entreprises de Propreté et Services Associés précise, en son article 7, les conditions de garantie d'emploi et de continuité de contrat de travail des personnels en cas de changement de prestataire. Ces dispositions devront être respectées à la lettre autant par l'entreprise sortante que par l'entreprise entrante.

En cas de changement de prestataire, l'Université communiquera, à l'entreprise entrante, les coordonnées de l'entreprise sortante immédiatement après la notification.

En cas de changement de prestataire et de la même manière, pour application de l'article 3 de cette même annexe, l'Université communiquera à l'entreprise sortante les coordonnées de l'entreprise entrante afin que le transfert puisse intervenir dans les meilleures conditions et dans les meilleurs délais.

Les organisations de travail proposées dans l'offre seront déterminantes dans le choix du Titulaire. Dans la mesure où au démarrage du marché, l'organisation reprise au titre de l'application de l'article VII de la Convention Nationale des Entreprises de Propreté est différente, le Titulaire s'engage à mener l'intégralité des actions qu'il juge nécessaires afin de fournir à l'Université Paris Nanterre et à l'IUT une organisation similaire à celle proposée dans son offre et cela dans le respect des droits des salariés.

Si une telle éventualité se produit, l'Université Paris Nanterre considérera que cette « phase de transition » ne devra pas excéder une durée de quatre mois à compter de la date de notification du marché.

Tout mouvement de personnel devra être signalé à l'Université Paris Nanterre ou à l'IUT pour leurs lots respectifs, pour actualisation des conditions d'accès au site.

Les entreprises de propreté sont libres de mener les politiques sociales et salariales qu'elles considèrent les plus appropriées dès lors qu'elles appliquent au minimum les dispositions légales et conventionnelles.

L'Université soucieuse de n'opérer aucune ingérence dans la gestion de ses fournisseurs n'est donc pas au fait des avancées sociales éventuellement obtenues par les salariés des entreprises de propreté.

En conséquence, les informations nécessaires à la prise en compte de ces éléments sont celles qui auront été remises en son nom par les entreprises de propreté titulaires des marchés antérieurs au présent Marché. La responsabilité de l'Université ne saurait être mise en cause en cas de transfert d'éléments erronés et/ou incomplets (cf. Article 7 de la Convention Collective Nationale des Entreprises de Propreté et Services Associés).

#### **7.4 Responsabilité exclusive du Titulaire quant au personnel**

Le personnel affecté par le Titulaire à l'exécution des prestations objet du marché demeure en toutes circonstances et en tout lieu placé sous l'autorité, la direction et la surveillance exclusive du Titulaire.

Il est expressément entendu que les personnels du Titulaire demeurent à tous les égards les salariés de ce dernier (législation du travail, sécurité sociale, congés payés, déplacements...).

Tout accident ou maladie pouvant affecter les agents du Titulaire pendant la durée des prestations relève de la compétence du Titulaire.

Le Titulaire est responsable des accidents et vols du fait de son personnel. De même, les dégâts de toute nature à l'occasion de son intervention sur site seront à sa charge (perte de clefs/badges ou autre nécessitant une intervention de la société de surveillance et/ou un serrurier, dégradation des locaux de l'Université).

#### **7.5 Travailleurs étrangers**

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée en vertu, soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

Le Titulaire atteste sur l'honneur employer des salariés qui, s'ils ne possèdent pas la nationalité française, sont autorisés à exercer une activité professionnelle, conformément à l'article R. R5221-1 à R5224-1 du Code du travail. Par ailleurs, le Titulaire s'engage à n'employer, pour la durée du présent marché, que des salariés dûment autorisés à exercer une activité professionnelle.

Le Titulaire devra fournir la liste nominative des salariés étrangers, dès la notification du marché, puis tous les 6 mois.

**Nota :** Il s'agit d'une exigence du Code du Travail qui la rend compatible avec le règlement RGPD.

#### **7.6 Travailleurs d'aptitudes physiques restreintes**

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

#### **7.7 Liste nominative du personnel**

Le Titulaire fournit à l'Université la liste nominative des personnels intervenant dans le cadre des prestations et sur laquelle est reportée la qualification correspondante de chacun d'entre eux. Cette liste est fournie dans un délai d'un mois à compter de la date de notification du marché, dans les conditions reprises à l'article 17.1 du CCTF.

Cette liste est mise à jour à chaque modification de personnel. La liste modifiée du personnel devra être communiquée à l'Université dans les 10 jours ouvrés à compter de la modification.

## 7.8 Service minimal en cas d'arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail de son personnel pour cause de grève, par exemple, le Titulaire sera tenu de prévenir l'Université dans les 24 heures. Il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour réaliser les prestations objet du présent marché et à assurer un service quotidien minimum :

- Nettoyage des blocs sanitaires et réapprovisionnement des distributeurs en papier toilette, essuie-mains et savon ;
- Vidage des corbeilles individuelles, poubelles et cendriers.

Il est expressément demandé au Titulaire :

1. D'anticiper la gestion de crise en évaluant en permanence les risques de conflit social ;
2. De mettre en œuvre, le cas échéant, des méthodes et moyens de négociation ;
3. De définir les modalités d'un plan de continuation des activités : avant conflit, en communiquant en temps réel à l'Université des informations sur le futur conflit et son ampleur ; pendant le conflit, en mettant en œuvre une organisation opérationnelle pour assurer la continuité du service en particulier et en priorité au niveau de la partie ouverte au public et en poursuivant les négociations ; après conflit, en établissant un rapport de fin de crise qui sera transmis à l'Université.

En cas d'absence d'un agent, le remplacement de la personne absente devra être effectué dans les vingt-quatre heures. Il doit en informer l'Université afin que celui-ci agrée expressément ou rejette le candidat proposé. Dans ce dernier cas, le Titulaire proposera alors un nouvel intervenant soumis à l'agrément de l'Université.

En aucun cas le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du tarif indiqué.

Les frais engendrés par l'arrêt de travail au sein de l'entreprise du Titulaire ne constituent en aucune manière un fait relevant de la force majeure.

## 7.9 Plan de continuation des activités (PCA) – Plan de secours

Différentes causes peuvent être à l'initiative du déclenchement du PCA. Citons par exemple, un incendie, un mouvement social...).

Le PCA établi par le Titulaire devra être soumis à la validation de l'Université dès le début d'exécution des prestations.

L'Université souhaite voir très clairement détaillés les scénarios prévus par le Titulaire :

- Détail du mode dégradé et donc localisation des zones et prestations prioritairement traitées ;
- Moyens mis en œuvre sur sites ;
- Ressources disponibles hors sites ;
- Organes de direction mobilisés pour répondre aux demandes ;
- Liste des sanctions qui seront appliquées en cas de non-respect des dispositions prévues ;
- Délai pour le recrutement de salariés tiers.

A défaut d'application du PCA par le Titulaire, l'Université se réserve le droit de recourir aux moyens de son choix pour garantir la continuité opérationnelle du service de propreté. Dans cette hypothèse, un abattement sur facture sera dès lors appliqué au Titulaire, d'un montant correspondant aux frais engagés par l'Université pour garantir la continuité du service.

Cas de force majeure :

Si le titulaire ne peut remplir ses obligations par suite de circonstances de force majeure, il recherche avec l'Université toutes mesures à prendre afin d'éviter un arrêt définitif des prestations et d'organiser la poursuite de l'exploitation des bâtiments et équipements.

Sont réputés cas de force majeure les grèves générales (autres que celles du titulaire), arrêts dans les industries de base (eau, électricité), émeutes, attentats, révolutions, guerres, inondations, secousses sismiques.

#### **7.10 Visites médicales**

Le Titulaire devra obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent avant sa prise de fonction au sein de son entreprise ou au plus tard avant la fin de la période d'essai.

Il soumettra, d'autre part, son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique seront consignées par le Titulaire sur un registre spécial.

#### **7.11 Comportement et tenue du personnel d'exécution**

Le personnel de l'entreprise sera en capacité de comprendre les instructions écrites et orales en français, en particulier les chefs d'équipe. Le règlement intérieur de l'Université leur sera applicable.

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

Aucun agent ne sera toléré s'il présente une tenue négligée.

Les agents devront porter la tenue de travail fournie par le Titulaire qui comportera un insigne spécifique de leur entreprise.

En outre, ces agents seront astreints à une obligation de réserve à l'égard des personnels des pouvoirs adjudicateurs. Il est rappelé que les consignes concernant le nettoyage ne peuvent être données que par les responsables du suivi de l'exécution de l'accord-cadre des pouvoirs adjudicateurs.

Les personnels de l'entreprise Titulaire ne devront en aucun cas recevoir et mettre à exécution les demandes formulées par les personnels des pouvoirs adjudicateurs.

#### **7.12 Traitement des données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel mentionnées dans le présent article ou ayant un lien avec ce dernier sont traitées conformément au règlement n° 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. Elles ne peuvent être traitées qu'aux fins de l'exécution, de la gestion et du suivi du contrat, sans préjudice de leur éventuelle transmission aux organes chargés d'une mission de contrôle ou d'inspection en application du droit national et communautaire. Le contractant dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données à caractère personnel le concernant.

#### **7.13 Liberté religieuse dans l'entreprise du Titulaire**

L'Université rappelle,

- D'une part, le Titulaire ne peut pas interdire à ses salariés d'avoir des convictions religieuses. À ce titre, toute sanction, mesure discriminatoire ou licenciement justifié par l'appartenance religieuse des salariés est illégal ;
- D'autre part, que le Titulaire ne peut pas interdire, de façon générale et absolue à ses salariés, le droit d'exprimer sa religion dans son entreprise.

L'Université engage le Titulaire à poser certaines limites justifiées par la nature des travaux à accomplir et proportionnées au but recherché. Une revendication liée à la religion (autorisation d'absence pour fêtes, demande d'aménagement du temps de travail pour les prières...) ne peut pas s'imposer face aux nécessités du bon fonctionnement de l'organisation du Titulaire sur sites et du résultat attendu par l'Université des prestations confiées au Titulaire.

La pratique religieuse du salarié du Titulaire doit être compatible avec ses horaires, le respect des lieux de travail et les tâches qui lui sont confiées. Le Titulaire peut restreindre le droit d'expression religieuse du salarié pour des raisons d'hygiène sanitaire, de santé ou de sécurité au travail. C'est le cas, par exemple, en cas d'incompatibilité entre le port d'un signe religieux et d'un équipement obligatoire de protection, ou en cas de risques accrus par le port de vêtements ou d'insignes non adaptés. C'est le cas également pour les visites médicales obligatoires auxquelles le salarié ne peut pas se soustraire.

Le titulaire assure l'égalité des usagers devant le service public et veille au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public. Il veille notamment 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 veille 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 communique à l'Université chacun des contrats de sous-traitance ayant pour effet de faire participer le sous-traitant à l'exécution de la mission de service public.

## 8 SOUS-TRAITANCE

---

L'attention du Titulaire est spécialement attirée sur les dispositions de l'article 3.6 du CCAG-FCS relatif à la sous-traitance.

Conformément aux dispositions des articles R 2193-1 à R 2193-4 du code de la commande publique. Tout sous-traitant devra être accepté par les personnes publiques concernées, et ses conditions de paiement agréées.

Il est interdit au Titulaire de céder ou sous-traiter la totalité du marché.

Le ou les sous-traitant(s) éventuel(s) devront faire l'objet d'une déclaration préalable à l'Université, via un acte spécial de sous-traitance (formulaire DC4), et seront soumis à son acceptation ainsi qu'à l'agrément des conditions de paiement, conformément à l'article L2193-6 du Code de la commande publique.

L'Université est seule juge de la part de marché qu'il est admissible de sous-traiter, étant précisé qu'il est exclu de sous-traiter la totalité du marché. Les sous-traitants proposés doivent satisfaire aux exigences d'ordre technique, juridique et financier exprimées par l'Université.

Ce sous-traitant intervient sous la responsabilité de l'entreprise Titulaire du marché.

En cas de recours à la sous-traitance, le Titulaire s'engage à faire respecter à ses sous-traitants l'ensemble des clauses du présent marché. Le Titulaire du marché demeure entièrement responsable des prestations sous-traitées.

### 9.1 Conditions générales d'application des pénalités

Par dérogation de l'article 14 du C.C.A.G-FCS, la non-exécution, la mauvaise exécution ou l'exécution partielle répétée des prestations donneront lieu aux pénalités suivantes, sans mise en demeure préalable. De même, le Titulaire se verra appliquer les pénalités par dérogation à ce même article dès le 1er euro HT pour l'ensemble de l'accord-cadre et sans mise en demeure préalable.

Les pénalités s'appliquent qu'elles soient notifiées par courriel ou par lettre recommandée avec avis de réception. Elles concernent aussi bien les prestations récurrentes que les prestations ponctuelles ou supplémentaires.

En fonction des différents manquements, le Titulaire devra mettre en place l'intégralité des actions correctives avec les moyens nécessaires afin de garantir à l'Université la réalisation pleine et entière des prestations.

Les pénalités appliquées au Titulaire n'ont pas un caractère libératoire. Leur application ne dispense pas l'Université de la possibilité de prétendre à une quelconque réparation, de la part du Titulaire dans l'éventualité du préjudice qui lui est causé.

Toutes les pénalités sont cumulables. Ces pénalités pourront être retenues sur les factures présentées par le titulaire. Elles pourront également faire l'objet d'un avoir correspondant au montant de la pénalité à soustraire sur la prochaine facturation.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du C.C.A.G-FCS, le montant total des pénalités de retard n'est pas plafonné.

Le montant de la pénalité est dû quel que soit son montant, par dérogation à l'article 14.1.3 C.C.A.G-FCS.

### 9.2 Pénalités pour non-atteinte des seuils d'acceptabilité (prestations récurrentes)

À l'issue de chaque contrôle qualité (contradictoire ou inopiné) sur les prestations récurrentes, une note est attribuée pour l'ensemble de la zone évaluée pondérée selon l'attribution de sa zone qualité et des critères de propreté attendue. La procédure d'évaluation est reprise à l'article 16.4.5 du CCTF et la procédure de notation est reprise dans l'article 16.4.6 du CCTF.

En cas de seuil non atteint suite à la réalisation d'un contrôle qualité selon les seuils d'acceptabilités convenus entre le Titulaire et le client, les pénalités suivantes seront appliquées :

Taux de non-conformité	Pourcentage du montant forfaitaire du site
Contrôle > ou = 85% - <b>contrôle conforme</b>	0 % du montant forfaitaire mensuel du lot
85 % < contrôle < 80%	2 % du montant forfaitaire mensuel du lot
80 % < contrôle < 75%	5 % du montant forfaitaire mensuel du lot
75 % < contrôle < 70%	8 % du montant forfaitaire mensuel du lot
70 % < contrôle < 60%	10 % du montant forfaitaire mensuel du lot
60 % < contrôle < 50%	20 % du montant forfaitaire mensuel du lot
50 % < contrôle < 40%	30 % du montant forfaitaire mensuel du lot
40 % < contrôle < 30%	40 % du montant forfaitaire mensuel du lot
30 % < contrôle < 20%	50 % du montant forfaitaire mensuel du lot

Les seuils d'acceptabilité relatifs à chaque zone et qui correspondront au périmètre du marché devront être validés à la prise de marché d'un commun accord entre le Titulaire et l'Université pour que la qualité des prestations soit conforme à la finalité de celle-ci.

À défaut d'accord entre le Titulaire et l'Université, les seuils d'acceptabilité repris à l'article 16.4.5 du CCTF seront appliqués.

### 9.3 Pénalités liées au cadre d'exécution des prestations

Type de pénalité	Constat	Montants
Inexécution d'un bon de commande.	Par constat notifié par écrit au Titulaire.	50 % du montant du bon de commande correspondant
Non-respect des délais de réalisation d'un bon de commande.	Par jour ouvré de retard.	100 euros
Non-emploi de matériels et/ou produits adéquats conformément aux articles 14 du CCTF.	Par jour ouvré de retard dans l'utilisation à compter de la notification écrite du manquement	100 euros
Non-respect des engagements RSE repris à l'article 6 du CCTF.	Par constat notifié par écrit au Titulaire.	250 euros
Non-réalisation d'une prestation sur une typologie de locaux définie dans les annexes 1.2 /2.2 et 3.2 Descriptif des prestations	A la typologie (réf. annexe 1 au CCTF)	50 euros
Non-respect des règles de tenue et comportement des agents reprises à l'art. 17.7 du CCTF	Par constat notifié par écrit au Titulaire	100 euros
Non remise ou non mise à jour, ou non-respect des plannings d'exécution demandés au CCTF à l'art. 12.1 du CCTF.	Par constat notifié par écrit au Titulaire	150 euros
Non-respect des prescriptions du Code du travail : Si le Titulaire de l'accord-cadre ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé, par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié. (Le montant de cette pénalité ne pourra pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé).	Tout défaut ou manquement constaté et notifié par écrit au Titulaire	10% du montant HT mensuel du marché concerné après mise en demeure non suivi d'effet.
Non-respect des consignes de sécurité définies au plan de prévention.	Par infraction et par jour calendaire jusqu'à la mise en place des consignes concernées.	300 euros
En cas d'absence non justifiée aux réunions de coordination, de contrôle et de suivi.	Par absence constatée	300 euros
Absence d'actions correctives des points relevés sur la fiche de contrôle ou suite à un contrôle contradictoire à l'art. 16.4.6 du CCTF.	Par constat de la non-action corrective, notifié par écrit au Titulaire	100 euros

Non-remplacement ou réparation d'équipements, matériels, mobiliers, revêtements ou accessoires endommagés.	Par constat notifié par écrit au Titulaire	75 euros + montant des frais de réparation, de remplacement ou de remise en état.
Perte des clés/badges par le Titulaire.	Par clé ou badge	50 euros + Coût du remplacement de la clé ou du badge concerné.
Non-respect des conditions d'utilisation des moyens mis à disposition par l'Université selon les dispositions de l'article 14.1 du CCTF.	Par constat notifié par écrit au Titulaire	100 euros
Non-respect à répétitions (3 avertissements) des dispositions de l'article 12 du CCTF relatives aux consignes sur les prestations à réaliser à la fin de chaque opération de nettoyage (remise en place des meubles, fermeture des portes et fenêtres, extinction des lumières, fermeture des robinets, activation de l'alarme).	Par constat notifié par écrit au Titulaire.	75 euros
Introduction de tiers non autorisés sur les sites de l'Université.	Par constat notifié par écrit au Titulaire.	300 euros
Détournement de papiers ou autre objet appartenant à l'Université, même ceux reconnus inutiles, et communication d'informations privées relatives à l'Université, art. 17.7 du CCTF.	Par constat notifié par écrit au Titulaire.	500 euros
Déclenchement de l'alarme intrusion sur site (non-respect des démarches par le personnel du Titulaire).	Par constat notifié par écrit au Titulaire.	300 euros
Non remise de la liste nominative du personnel décrite à l'article 17.1 du CCTF au démarrage du marché.	Par mois de retard.	300 euros
Non mise à jour de la liste nominative du personnel décrite à l'article 17.1 du CCTF au trimestre.	Par mois de retard	300 euros
Défaut d'approvisionnement d'un consommable (art. 15 du CCTF).	Par heure sans consommable (à l'intérieur de la plage d'ouverture des sites repris en annexe 1 du CCTF).	50 euros
Non-respect des délais de remise des documents listés à l'article 14 du présent CCAP par le Titulaire dans les délais impartis.	Par jour calendaire de retard.	75 euros
Non-respect de l'article 7.13 du présent CCAP.	Par manquement constaté	150 euros

Pour les pénalités faisant l'objet d'un décompte journalier à partir de la date de constatation du manquement, jusqu'à la remise en conformité de l'objet de la pénalité, le titulaire sera tenu d'informer l'acheteur de la remise en conformité de l'objet de la pénalité. Il prendra un rendez-vous avec l'Université pour notifier officiellement la date de fin des pénalités. L'Université se réserve le droit de vérifier la conformité de l'objet de la pénalité avant de confirmer la cessation des pénalités.

## 10 PRIX, RÉVISION, RÈGLEMENT

---

### 10.1 Forme des Prix

Le marché est un marché à prix mixte composé d'une partie à prix forfaitaires et d'une partie à prix unitaires exprimés en euros (€) H.T. et T.T.C. :

- D'une part, à prix global et forfaitaire pour les prestations récurrentes selon le montant total forfaitaire repris dans chaque CRF\_DPGF.
- Et, d'autre part, par application des prix unitaires fixés dans le BPU\_DQE relatif aux prestations ponctuelles ou supplémentaires, selon les stipulations de l'acte d'engagement et du cadre de réponse du Titulaire.

Le titulaire s'engage à effectuer les prestations pour les quantités reprises sur chaque bon de commande, aux prix unitaires convenus, lesquels seront appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées. L'Université transmettra au Titulaire des bons de commande reprenant les quantités à livrer ou exécuter.

**Pour rappel**, chaque marché est conclu à obligation de résultat, dès lors si les moyens proposés s'avèrent insuffisants, ils devront être augmentés sans aucune incidence financière sur le marché.

### 10.2 Contenu des prix

Les prix du présent marché indiqués au BPU\_DQE et dans les CRF\_DPGF, qu'ils soient forfaitaires ou unitaires, s'entendent tous frais compris. (Fourniture de l'ensemble des matériels adéquats, des produits d'entretien et des consommables nécessaires à la prestation de nettoyage des locaux et des vitres), ainsi que les frais de déplacement.

La description des prestations reprise dans le CCTF n'a pas un caractère limitatif. Sont compris dans le prix, sans exception ni réserve, tous les éléments nécessaires et toutes les contraintes liées à la réalisation des prestations.

Les revêtements de sols ainsi que les métrés plus détaillés, dont le titulaire tiendra compte pour assurer une prestation de qualité, sont indiqués dans le CRF\_DPGF.

Le Titulaire est réputé avoir vérifié ces informations avant d'établir son offre et ne pourra en aucun cas se prévaloir d'indemnités ou de réajustements si celles-ci étaient erronées.

Ces prix comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres charges frappant la prestation, tous les frais associés à la prestation (notamment la main-d'œuvre, la fourniture de matériels, des produits et consommables : sacs-poubelles, essuie-mains papier,...).aux transports nécessaires, ainsi que tous les frais généraux, bénéfices, taxes diverses, et également les risques d'accident personnels ou aux tiers, pouvant survenir lors de l'exécution des prestations, de sorte qu'aucun supplément de quelque nature que ce soit ne puisse s'y ajouter

**Pour rappel**, chaque marché est conclu à obligation de résultat, dès lors si les moyens proposés s'avèrent insuffisants, ils devront être augmentés sans aucune incidence financière sur le marché.

### 10.3 Modalités de variation des prix

La révision des prix s'opère en baisse comme en hausse. Les prix du marché, qu'ils soient forfaitaires ou unitaires, sont fermes la première année d'exécution du marché.

Les prix sont révisés tous les douze mois à partir de la date du démarrage du contrat, soit le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, pour tenir compte des variations économiques constatées pendant l'exécution du marché et garantir l'équilibre économique initial du contrat.

La formule de révision permettant de calculer le(s) prix révisé(s) est :

$$Pr = P0 \times 0.2 + 0.8 (Im/I0)$$

Dans cette formule :

- **Pr** = Prix révisé
- **P0** = Prix initial du marché
- **Im** = Valeur de référence du trimestre de révision de prix
- **I0** = Valeur de référence du trimestre de remise de l'offre ou trimestre de la dernière révision de prix

Le calcul de la révision des prix se fera à partir de l'Insee <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010766785>.

Cet index sera également appliqué pour les prestations complémentaires, hors forfait. Le coefficient de la révision sera arrêté à 4 chiffres après la virgule.

Ce tarif fait ressortir le pourcentage d'augmentation ou de minoration par rapport aux coûts initiaux.

**La clause limitative dite « de butoir » s'applique : l'évolution du prix de règlement résultant de la présente clause ne pourra être supérieure à une augmentation de 3 %.**

Le titulaire doit notifier à l'Université la demande de révision au moins deux (2) mois avant l'échéance par mail :

- Pour tous les lots : aux adresses suivantes : [equipe-marches@dirfinances.parisnanterre.fr](mailto:equipe-marches@dirfinances.parisnanterre.fr) ; [pole-finances@daloe.parisnanterre.fr](mailto:pole-finances@daloe.parisnanterre.fr)
- Pour le lot 2 (Site de Ville d'Avray) uniquement : il faudra rajouter en copie l'adresse [service-financier-pst@liste.parisnanterre.fr](mailto:service-financier-pst@liste.parisnanterre.fr).

**Important** : à défaut de proposition de révision tarifaire dans le délai imparti, les prix en cours sont reportés et sont appliqués pour la nouvelle période de reconduction.

Les nouveaux tarifs deviennent contractuels après validation par l'Université, à la date de reconduction du marché, prononcée dans le délai maximum d'un (1) mois à compter de leur date de réception.

L'opérateur économique en est informé par courrier simple ou courrier électronique. Ces prix sont fixes pour toute la durée de la reconduction.

Tant que les nouveaux tarifs n'ont pas été acceptés par l'Université, les tarifs précédents s'appliquent.

La variation des prix n'a pas à être constatée par avenant. Cependant, les annexes financières (BPU\_DQE et CRF\_DPGF) révisées doivent être remises par le titulaire du marché.

**La justification de la revalorisation détaillée des prix sera à la charge du titulaire.**

#### **10.4 Retenue de Garantie**

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie concernant les prestations forfaitaires et les prestations à bons de commande.

#### **10.5 Avance**

Une avance de 5% du montant initial TTC (moins éventuellement les montants sous-traités) est accordée au titulaire, sauf indication contraire dans l'acte d'engagement, lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000€ HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65% du montant initial du marché. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80% du montant initial, toutes taxes comprises, du marché.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

Dans les mêmes conditions, une avance est versée aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct, sur leur demande, sur la base du montant figurant dans l'acte spécial.

## **10.6 Modification du marché – clause de réexamen**

En application de l'article R2194-1 du code de la commande publique, le présent accord-cadre pourra être modifié dans les circonstances suivantes :

- Reprise de l'exécution de l'accord-cadre par un mandataire qualifié (avenant de transfert) ;
- Évolution de la réglementation ;
- Mise à jour des articles non connus au moment de l'appel d'offres ou du remplacement d'articles devenus obsolètes ;
- Cession du contrat au profit d'un nouveau Titulaire dans le cas d'une restructuration de l'entreprise Titulaire, à condition que cette modification n'entraîne aucune modification substantielle du contrat, que l'opérateur économique présenté remplit les critères de sélection initiaux ;
- Prolongation du terme de l'accord-cadre dans les cas restreints d'un aléa imprévisible au moment du lancement de la procédure de type : aléa dans la procédure de relance de l'accord-cadre suivant, adhésion à un groupement d'achat à des dates différentes de l'échéance initiale...
- Transfert de l'accord-cadre à une nouvelle entité juridique regroupant certains membres du présent groupement de commandes, dans le cas d'une création d'un nouvel établissement ;
- Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux ;
- En cas de pandémie ou de constatation d'une forte évolutivité des prix des matières premières impactant directement l'exécution du présent marché, les parties conviennent de réviser les prix ;
- Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues qu'un acheteur diligent ne pouvait pas connaître ;
- Un nouveau Titulaire se substitue au Titulaire initial de l'accord-cadre ;
- Les modifications ne sont pas substantielles ;
- Les modifications sont de faible montant.

Ces modifications feront l'objet d'un écrit qui, en fonction de la modification envisagée, prendra la forme appropriée. Le cas échéant, et notamment lorsque la modification impliquera une modification des engagements contractuels de l'une des parties, un avenant sera signé.

### **10.6.1 Variation des volumes**

En application de l'article R2194-1 du code de la commande publique, l'Université se réserve le droit de procéder à des augmentations ou des diminutions du volume des prestations à réaliser dans le cadre du marché, en fonction des évolutions de son organisation, de supprimer ou de rajouter de nouveaux sites.

L'Université s'engage à notifier l'entreprise titulaire de ces variations par e-mail, avec un préavis d'un mois.

En cas d'augmentation des volumes ou de modification des prestations, une visite avec le Titulaire sera organisée, pendant ce mois de prévenance, afin qu'il puisse prendre connaissance des nouvelles surfaces et des prestations à réaliser.

Les volumes supplémentaires ou prestations modificatives feront l'objet d'un devis, à remettre par le Titulaire, sur la base des prix indiqués dans le BPU-DQE et dans le CRF\_DPGF. Les prix au m2 devront intégrer le coût de la main-d'œuvre de l'ensemble des prestations relatives à la zone concernée et le coût des matériels, matériels de suivi et produits d'entretien nécessaires à la réalisation des prestations sur ces nouvelles surfaces.

Les diminutions de volumes feront l'objet d'un devis à remettre par le Titulaire. Le nouveau prix de facturation sera formalisé sur un avenant au regard des montants diminués.

Les prestations liées aux volumes supplémentaires ou prestations modifiées devront être réalisées dans les mêmes conditions que les prestations initiales.

En cas de modifications des horaires (article 11.1 du CCTF) qui entraîneraient une modification des prestations ou d'interventions sur certains bâtiments, le Titulaire devra présenter un devis à l'Université. Le nouveau prix de facturation sera formalisé sur un avenant au regard des montants diminués.

**Ces modifications feront l'objet d'un avenant signé par les deux parties.**

#### 10.6.2 Diminution des surfaces

##### **Fermeture temporaire d'une zone et/ou d'un bâtiment :**

En cas de fermeture temporaire, en urgence, d'une zone ou d'un bâtiment, le Titulaire devra réorganiser ses équipes sur d'autres prestations et d'autres bâtiments, et la facturation sera maintenue.

En cas de fermeture temporaire d'une zone ou d'un bâtiment (pour travaux, par exemple), l'Université préviendra le Titulaire au moins trois mois à l'avance afin qu'il puisse s'organiser en conséquence.

Il est de fait entendu qu'aucune facturation ne pourra être adressée à l'Université correspondant au(x) zone(s) concernée(s) à compter de la date de fermeture.

Si le délai de prévenance n'est pas respecté par l'Université, elle prendra à sa charge, et ce pour une période correspondant à son délai de retard de prévenance, une facturation équivalente aux frais fixes de l'entreprise, estimée à 25% de la facturation pour ce site.

##### **Fermeture définitive d'une zone et/ou d'un bâtiment :**

En cas de fermeture définitive d'une zone ou d'un bâtiment, l'Université préviendra le Titulaire au moins trois mois à l'avance afin qu'il puisse s'organiser en conséquence.

À la date de fermeture définitive de la zone ou d'un bâtiment, aucune facturation ne pourra plus être adressée à l'Université pour le site concerné.

Les fermetures donnant lieu à des diminutions de surface (temporaire ou définitive) seront notifiées au Titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de diminution temporaire, la notification précisera la durée de fermeture et la date de reprise souhaitée. À défaut pour le Titulaire de répondre dans les mêmes formes à l'Université dans les 7 jours ouvrables à compter de la réception du courrier, le Titulaire sera réputé avoir pris acte sans réserve de la décision de l'Université.

Le titulaire ne pourra pas s'opposer à ces diminutions.

**Ces modifications feront l'objet d'un ordre de service.**

#### 10.6.3 Modification du montant maximum de l'accord cadre

En application de l'article R2194-1 du code de la commande publique, le montant ou la quantité maximum peut faire l'objet d'une augmentation jusqu'à 30%. Cette modification fera l'objet d'un avenant.

#### 10.6.4 Modifications financières pour circonstances imprévisibles

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R.2194-5 du CCP. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'Université.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, l'Université se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire.

Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution du marché, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent marché, le titulaire doit :

- Adresser un mémoire en réclamation à l'Université démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du CCP ;
- Justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- Fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent marché.

L'Université vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

En cas d'acceptation de la demande par l'Université, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix font l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution du marché, l'Université et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par l'Université / le bénéficiaire :

- Soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- Soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler, ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

## 11 MODALITÉS DE RÈGLEMENT

---

### 11.1 **Présentation des demandes de paiement**

Les paiements s'effectuent sur présentation de factures correspondant aux prestations réalisées au titre de chaque bon de commande et après une vérification, selon les règles de la comptabilité publique, par règlement administratif versé au compte ouvert au nom du titulaire.

Les montants des factures sont calculés en appliquant les taux de T.V.A en vigueur lors de l'exécution des services.

En ce qui concerne les prestations forfaitaires, le paiement est effectué par règlements mensuels à terme échu, sur présentation de factures égales à 1/12 du montant forfaitaire annuel.

**Pour les prestations forfaitaires : La facture fera apparaître le montant relatif à chacun des sites et bâtiments**

**Pour les prestations complémentaires à la demande : Chaque bon de commande émis fera l'objet d'une facture au service fait.**

Les factures établies doivent comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- Le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- Le numéro du compte bancaire ou postal ;
- Le numéro du marché (au format 201xAAAAAxxxx comme par exemple : 2017FOUR017L00) inscrit sur le bon de commande précité ;
- La date d'exécution des prestations ;
- Le montant hors taxe des prestations effectuées ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant TTC des prestations effectuées ;
- La date de facturation ;
- La mention « pour solde » dans l'hypothèse où il s'agit du dernier paiement relatif à des prestations ayant donné lieu au versement d'acomptes.

**Attention ! Les factures qui ne comporteraient pas les mentions obligatoires nécessaires à la liquidation et au règlement seront retournées.**

En cas d'erreur de facturation ou de livraison, un avoir par facture doit être établi indépendamment de la facture.

Les risques afférents à l'expédition et au transport incombent au titulaire. Les articles défectueux seront remplacés aux frais du titulaire, transport et emballage compris. En cas de changement des coordonnées bancaires du titulaire, le service facturier de l'Université doit en être immédiatement informé par courrier signé par une personne habilitée à engager la société.

En cas d'erreur de facturation ou de livraison, un avoir par facture doit être établi indépendamment de la facture.

En cas de changement des coordonnées bancaires du titulaire, le service facturier de l'Université doit en être immédiatement informé par courrier signé par une personne habilitée à engager la société.

Rappel des dispositions applicables en matière de facturation électronique sur le portail Chorus Pro :

Les factures du titulaire doivent être transmises de manière dématérialisée à l'Université Paris Nanterre sur le portail de facturation Chorus Pro. L'application Chorus Pro est accessible depuis l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Vous trouverez ci-dessous les informations utiles au dépôt de vos factures sur la plateforme Chorus Portail Pro.

<b>Structure</b>	UNIVERSITÉ PARIS NANTERRE
<b>SIRET DE FACTURATION</b>	19921204400010
<b>N° TVA</b>	FR35199212044
<b>CODE service sur facture</b>	Service facturier NANTERRE = 03 Service facturier Ville d'Avray = 02
<b>OBLIGATION de renseigner un numéro d'engagement sur la facture</b>	<b>OUI</b> : numéro à 10 chiffres commençant par 45 suivi de 8 chiffres (ex : 4500123456) Numéro de marché facultatif mais préférable

## **11.2 Répartition des paiements**

### **En cas de co-traitance :**

- En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations ;
- En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG-FCS.

### **En cas de sous-traitance :**

Conformément à l'article R2193-10 du code de la commande publique, le sous-traitant accepté par l'acheteur et dont les conditions de paiement ont été agréées par celui-ci, peut bénéficier du droit au paiement direct des prestations qu'il a exécutées dès lors qu'elles sont égales ou supérieures à 600 euros TTC. Le sous-traitant ne peut prétendre au paiement direct des prestations exécutées antérieurement à la décision d'acceptation et d'agrément de l'acheteur.

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement au Titulaire du marché par tout moyen permettant d'en assurer la réception et d'en déterminer la date, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.

Le Titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant.

Cette décision est notifiée au sous-traitant et à l'Université.

Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement à l'Université accompagnée des factures et de l'accusé de réception, ou du récépissé attestant que le Titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.

L'Université adresse sans délai au Titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.

Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.

Ce délai court à compter de la réception par l'Université de l'accord, total ou partiel, du Titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le Titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par l'Université de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe.

L'Université informe le Titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

En cas de cotraitance, si le Titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

## **11.3 Délais de paiement**

Le règlement sera effectué par virement administratif dans un délai de 30 jours, conformément à l'article 1 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013, au compte ouvert au nom du titulaire indiqué à l'Acte d'Engagement.

Le point de départ du délai de paiement est la date de réception de la facture conforme par le service acheteur.

Si le délai de paiement susmentionné n'est pas respecté, des intérêts moratoires sont dus de plein droit au titulaire.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus.

Conformément au décret susmentionné, 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.

## 11.4 Clôture budgétaire

Le titulaire est informé que la réglementation de la comptabilité publique impose aux administrations une clôture de l'exercice budgétaire à une date impérative distincte et antérieure à la fin de l'année civile. Le titulaire s'engage à respecter les instructions données par l'Université pour faciliter la gestion financière de fin d'année budgétaire.

## 12 ATTESTATIONS SOCIALES ET FISCALES

---

En application de l'article L. 8222-1 du Code du travail, le Titulaire est tenu de transmettre à compter de la date notification du marché, de les actualiser tous les six mois, selon la date de validité des documents, et sans que l'Université n'en fasse la demande expresse, les pièces prévues aux articles D8222-5 et D8222-7 du Code du travail, et ce jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

- 1) Dans tous les cas, les documents suivants devront être remis :
  - a) Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois ;
  - b) Une attestation sur l'honneur du Titulaire du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque le Titulaire n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire les documents mentionnés au a) ou au b) du 2° ;
- 2) 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 :
  - a) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
  - b) 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 ;
  - c) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;
- 3) Lorsque le Titulaire emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce Titulaire de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 du Code du travail.
- 4) Si le Titulaire est établi ou domicilié à l'étranger, l'Université se fait remettre, dans les mêmes conditions, les documents énumérés à l'article D.8222-7 du Code du travail.

Les documents et attestations demandés doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française.

Le Titulaire devra adresser les documents cités ci-dessus, par voie électronique au Service Finances.

En cas de non-présentation de ces documents dans les délais impartis, une mise en demeure est envoyée au Titulaire.

Le Titulaire est tenu de présenter les documents dans un délai de 15 jours à compter de la mise en demeure. Passé ce délai et malgré la mise en demeure, le présent marché pourra être résilié dans les conditions mentionnées à l'article 16 du présent CCAP.

## 13 RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

---

Par dérogation à l'article 9.2 du CCAG-FCS, le titulaire devra justifier à l'appui de son offre qu'il est Titulaire de contrats d'assurances garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et de la personne publique (dommage corporel ou matériel) en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou des modalités de leur exécution.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

La garantie devra être reconnue suffisante par l'Université et sera illimitée pour les dommages corporels.

En cas de reconduction du marché, le prestataire présentera, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande et avant tout début d'exécution, une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie, à jour.

Le défaut d'assurance souscrite avec les obligations ci-dessus définies entraînera la rupture immédiate du présent marché sans indemnité, aux torts et griefs du prestataire, sans préjudice des dommages et intérêts qui pourraient lui être réclamés.

La responsabilité civile du Titulaire est engagée lors de l'exécution des prestations du présent marché.

Le Titulaire est entièrement responsable des dégâts et dommages de toute nature causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution dans l'immeuble (les glaces, verres, globes électriques notamment, brisés au cours de la réalisation des prestations, devront être aussitôt remplacés aux frais du Titulaire) ; de même il est uniquement responsable de tous les accidents qui pourraient survenir à son personnel ou que celui-ci pourrait provoquer ainsi que des vols qui pourraient y être commis par ce même personnel.

De même, le Titulaire est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer aux agents de l'Université ou à des tiers, ainsi qu'aux biens appartenant à l'Université ou à des tiers.

Le Titulaire est responsable de tous dommages qui pourraient être causés tant aux immeubles mitoyens qu'à la voie publique à l'occasion des travaux de nettoyage.

Le Titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile et couvrant, notamment, tous les risques inhérents à l'exercice de son activité ainsi que ceux résultant des agissements de son personnel, que ce soit à l'encontre des personnes ou à celle des biens.

La garantie devra être illimitée pour les dommages corporels.

Les franchises sont à la charge du Titulaire.

L'Université se réserve le droit de demander au Titulaire de produire, à tout instant, un justificatif qui devra être fourni sous 48 heures à compter de la demande.

Le Titulaire s'engage à informer expressément l'Université de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants et co-traitants doivent fournir les mêmes documents que le Titulaire.

### **Habilitation-Certification**

Le Titulaire s'engage à fournir, en respectant les délais fixés au présent CCAP, aux responsables concernés de l'Université, les certificats et les habilitations requis pour tous ses employés amenés à intervenir sur les sites (conduite des appareils de levage, engins de manutention...) et signaler toute modification intervenant en cours d'année.

Des contrôles de sécurité seront réalisés. En cas de non-respect de cette clause élémentaire de sécurité, chaque agent de service du Titulaire incriminé ne sera plus autorisé à pénétrer dans les locaux et espaces de l'Université. Le Titulaire faisant son affaire du déplacement de(s) salarié(s) concerné(s).

Par ailleurs, une pénalité sera automatiquement émise dans ce cas, fixée à l'article 9 du présent CCAP.

L'Université décline toute responsabilité délictuelle à l'occasion de dommages causés par les employés du Titulaire dépourvus d'habilitation.

Le Titulaire s'engage à prendre en compte les évolutions des installations et à former son personnel au regard de ces évolutions pour garantir la continuité du service.

## 14 DÉLAIS DE REMISE DE DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE

En complément des documents repris aux articles 12 et 13, ci-dessus, le Titulaire devra fournir, dans les délais indiqués ci-après, les documents suivants (ou matériels mis en place) visés dans les articles ci-dessus et ceux évoqués dans le CCTF et annexes directement liées :

Désignation du document	Délais et périodicité
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planning prévisionnel des agents de propreté,</li> <li>- Bilan des opérations réalisées au titre de la planification,</li> <li>- État des opérations ne pouvant pas être réalisées dans la planification courante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour chaque bâtiment et tous les mois.</li> </ul> <p>Au début de chaque mois (le 1er lundi de chaque mois).</p>
Liste nominative des personnels avec répartition d'horaires prévisionnels journaliers et secteur d'intervention.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le mois du démarrage des prestations.</li> <li>- En cas de modification de la liste</li> <li>- En cours de marché, et au trimestre</li> <li>- Sur demande de l'Université</li> <li>- À la fin du marché</li> </ul>
Planning d'intervention annuel détaillé prévisionnel dans les conditions reprises à l'article 12.1 du CCTF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans les 3 mois après le démarrage et pour chaque bâtiment.</li> </ul>
Planning d'intervention pour prestations ponctuelles reprises à l'article 12.1 du CCTF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dès réception du bon de commande et avant le démarrage de la prestation.</li> </ul>
Liste des moyens matériels et des produits utilisés dans les conditions de l'article 14.4 du CCTF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans les 20 jours calendaires à compter de la notification du marché.</li> <li>- En cours de marché, dès modification.</li> </ul>
Fiches de données sécurité des produits et matériels dans les conditions de l'article 12.6 du CCTF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dès le démarrage du marché.</li> <li>- En cours de marché, dès modification.</li> </ul>
Plan de formation (article 17.4 du CCTF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans les 60 jours calendaires à compter de la notification du marché</li> <li>- À renouveler annuellement</li> </ul>
Justificatifs fiscaux et sociaux prévus aux articles D8222-5 ou D8222-7 à 8 du Code du travail (article 12 du CCAP).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dès la notification du marché.</li> <li>- Tous les 6 mois.</li> </ul>
Établissement du plan de prévention	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signé avant le démarrage du marché.</li> </ul>
Établissement du rapport de bilan trimestriel repris à l'article 16.4.3 du CCTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 7 jours avant la réunion de bilan trimestriel</li> <li>- Tous les 3 mois</li> </ul>

## 15 OBLIGATION DE DISCRÉTION - SECRET PROFESSIONNEL

---

Le Titulaire, ainsi que l'ensemble de son personnel, fournisseurs, sous-traitants et cotraitants éventuels, est tenu à une obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne les faits, informations, installations, documents, études, ou objets quelconques dont ils auront eu connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché. Le Titulaire s'engage à ne pas divulguer à des tiers, sans autorisation expresse de l'Université, tout ou partie des informations relatives à l'exécution du présent marché, ou toute information confidentielle dont il a eu connaissance par son activité dans le cadre du présent marché, et à imposer les mêmes obligations à son personnel, fournisseurs, prestataires.

Cette obligation est due même pour les documents qui ne sont pas signalés expressément comme présentant un caractère confidentiel.

Le Titulaire pourra être rendu responsable des préjudices qui seront causés par le manque de discrétion de son personnel et s'exposent aux poursuites pénales prévues par la législation en vigueur, sans préjudice des actions civiles en dommages et intérêts auxquelles l'Université peut prétendre.

## 16 RÉSILIATION DU MARCHÉ

---

Les conditions de résiliation du marché sont définies aux articles 38 à 45 (Chapitre 7) du CCAG-FCS.

En cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général par l'Université, par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, le Titulaire percevra uniquement, à titre d'indemnisation, une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5 %.

En l'absence de présentation des attestations sociales et fiscales reprises à l'article 12 dans un délai de 15 jours à compter de la mise en demeure, le présent marché pourra être résilié sans indemnité pour le Titulaire.

L'Université se réserve la possibilité de résilier le marché sans mise en demeure préalable, dans les cas suivants :

- Au-delà de 3 mois consécutifs de prestations pénalisées, l'Université se réserve le droit de résilier le présent marché. Les 100 premiers jours du marché ne sont pas inclus dans ce délai.
- Au-delà de 5 mois non consécutifs sur l'année d'exécution de prestations pénalisées, l'Université se réserve le droit de résilier le présent marché (en application de l'article 9.1 du présent CCAP. Relatif au cumul de pénalités)

L'Université se réserve le droit de résilier l'accord-cadre dans un délai minimum de quatre mois à compter de la date de réception de la lettre recommandée de notification de résiliation, sans que le Titulaire puisse prétendre à une indemnisation.

Si du fait d'événements extérieurs relevant d'un cas de force majeure entraînant la fermeture des locaux (incendie, inondations, catastrophes naturelles...), l'exécution des prestations devenait impossible, l'Université se réserverait le droit de résilier l'accord-cadre sans que le Titulaire puisse prétendre à une indemnisation.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-3 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique, le contrat sera résilié aux torts du Titulaire.

Par ailleurs, en cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles, l'Université peut résilier l'accord-cadre sans indemnité, après avoir invité le Titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

### **Exécution aux frais et risques du Titulaire**

Conformément à l'article 36 du CCAG-FCS, en cas de défaillance répétée du Titulaire, dûment constatée par lettre recommandée avec accusé de réception, l'Université se réserve la possibilité d'assurer le service, aux frais et risques du Titulaire, par toute personne physique ou morale et tous moyens appropriés.

À compter de la troisième semaine de défaillance, l'Université peut résilier le marché sans indemnité, par lettre recommandée avec accusé de réception et ce, avec un préavis de huit jours.

## 17 CONFIDENTIALITÉ

---

Le Titulaire s'interdit de communiquer à quiconque, directement ou indirectement, sous quelque forme que ce soit, des informations, renseignements, documents de toute nature dont il a ou aurait pu avoir connaissance à l'occasion de l'exécution du présent Marché.

Le Titulaire se porte fort du respect de cet engagement de confidentialité par les membres de son personnel ou ses sous-traitants.

Le non-respect de ces dispositions est considéré comme une faute de nature à conduire l'Université à résilier le Marché aux torts exclusifs du Titulaire et aux frais et risques de ce dernier. En cas de manquement aux obligations de confidentialité, l'Université se réserve aussi la possibilité de recourir contre le Titulaire en réparation du préjudice subi ou de l'attirer en garantie devant le tribunal.

La présente obligation de confidentialité continuera après expiration du présent Marché, sauf si l'information tombe dans le domaine public. Tout usage non explicitement autorisé du dossier de consultation (reproduction, rétrocession ou toute forme de représentation, partielle ou totale) constitue un délit de contrefaçon, le contrevenant s'exposant aux poursuites judiciaires et aux sanctions civiles et pénales prévues par la loi.

### **DROIT D'USAGE DES DOCUMENTS**

Les documents constitutifs du dossier de consultation sont la propriété intellectuelle de l'Université. Ils ne peuvent être communiqués à des tiers ou utilisés à d'autres fins que la stricte réponse à la présente consultation qu'avec l'accord préalable écrit de l'Université.

Toute utilisation, autre que celle nécessaire pour répondre à la présente consultation, ou diffusion effectuée sans l'autorisation de l'Université engage la responsabilité de son auteur et seront punies des peines réprimant les atteintes à la propriété intellectuelle

### **COMMUNICATION**

Le Marché ne confère aucun droit au Titulaire d'utiliser les noms de « Université Paris Nanterre » et/ou « Université », sauf accord préalable et écrit.

Le Titulaire s'engage ainsi expressément à s'abstenir de faire mention, de quelque manière que ce soit, orale ou écrite, et notamment dans le cadre d'une présentation à un tiers ou dans la presse (informative et/ou promotionnelle), des prestations réalisées pour l'Université.

L'Université autorise, par contre, le Titulaire à déclarer dans une liste de références son identité et les coordonnées de ses interlocuteurs habituels afin qu'ils puissent être contactés.

L'Université ne communiquera aucune information sans avoir été au préalable averti par le Titulaire de cette éventualité.

## 18 RÈGLEMENT DES LITIGES ET LANGUE

---

Les parties peuvent recourir à la transaction telle que définie à l'Article L2197-5 du CCP. L'acceptation du résultat de la transaction implique renonciation à tout recours ultérieur pour le même objet.

Si des difficultés devaient s'élever entre l'Université et le Titulaire quant à l'exécution des clauses du présent marché et qu'aucune négociation n'ait abouti, l'affaire pourra être soumise, en premier ressort, à la procédure de conciliation définie à l'article R2197-1 du code de la commande publique.

La juridiction matériellement et territorialement compétente pour connaître de tout litige relatif au présent marché est :

Le tribunal territorialement compétent est :

**Tribunal administratif de Cergy-Pontoise**  
2-4 Boulevard Hautil  
95000 Cergy  
Tél : 01 30 7 34 00  
Télécopie : 01 30 17 34 59  
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les documents, attestations et certificats exigibles et repris aux articles 12, 13 et 14 du présent CCAP doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française.

## 19 DEROGATIONS AU CCAG – FCS

---

Les dérogations aux CCAG-Fournitures Courantes et Services, explicitées dans les articles désignés ci-après du CCAP., sont apportées aux articles suivants :

Articles du CCAP	Articles du CCAG FCS	Objet de l'article
3	4	Documents contractuels
9.1	14	Pénalités
13	9.2	Responsabilité et Assurances
16	42	Résiliation pour motif d'intérêt général