



CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

Marché de fournitures courantes et services

OBJET

Nettoyage des locaux des Chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC) Antilles - Guyane

SOMMAIRE

1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1	OBJET	4
1.2	LIEU D'EXECUTION	4
1.3	ALLOTISSEMENT.....	4
1.4	FORME DU PRIX	4
1.5	DUREE	4
1.6	REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	4
2	PIÈCES CONTRACTUELLES	4
3	INTERLOCUTEURS	5
3.1	REPRESENTANT DE LA PERSONNE PUBLIQUE	5
3.2	REPRESENTANTS DU TITULAIRE	5
4	CLAUDE SOCIALE.....	5
5	CLAUDE ENVIRONNEMENTALE	5
6	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	5
6.1	CONFIDENTIALITE	5
6.2	OBLIGATION DE RESULTATS	5
6.3	REPRISE DU PERSONNEL.....	6
6.4	PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	6
6.5	RESPECT DU DISPOSITIF DE VIGILANCE.....	6
6.6	CONDITIONS SANITAIRES EN PERIODE D'ÉPIDEMIE TYPE COVID	6
7	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	7
7.1	DISPOSITIONS GENERALES	7
7.2	PRESTATIONS ET FREQUENCES.....	7
8	MODALITÉS D'ÉXECUTION DES PRESTATIONS	7
8.1	MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE	7
8.2	PROTECTIONS DES INSTALLATIONS	7
8.3	ORGANISATION DU TRAVAIL	7
8.4	PERSONNELS DU TITULAIRE.....	8
8.5	TENUE DU PERSONNEL.....	8
8.6	CONTINUITE DE SERVICE	8
8.7	PRODUITS ET MATERIELS.....	8
8.7.1	<i>Matériels.....</i>	9
8.7.2	<i>Consommables sanitaires</i>	9
8.8	SUIVI DES PRESTATION.....	9
8.8.1	<i>Lancement</i>	9
8.8.2	<i>Consultation du titulaire à la demande</i>	9
9	VITRERIE EXTERIEURE.....	9
10	CONTROLES DE QUALITÉ DES PRESTATIONS.....	10
10.1	RESPECT DES CRITERES QUALITE.....	10
10.2	CONTROLES QUALITE DES PRESTATIONS	11
11	SOUS-TRAITANCE	12
12	RÉGIME FINANCIER	12
12.1	FORME DES PRIX	12
12.2	MODALITES DE VARIATION DES PRIX	12

12.3	AVANCE	13
13	RÉCEPTION DES PRESTATIONS	13
13.1	VERIFICATION DES PRESTATIONS.....	13
13.2	RECEPTION	13
14	MODALITÉS DE RÈGLEMENT.....	13
14.1	ACOMPTE ET PAIEMENTS PARTIELS DEFINITIFS.....	13
14.2	PRESENTATION DES FACTURES.....	14
14.3	DELAÏ GLOBAL DE PAIEMENT	14
14.4	PAIEMENT DES COTRAITANTS	14
14.5	PAIEMENT DES SOUS-TRAITANTS	15
15	PÉNALITÉS	15
16	ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ.....	16
17	RÉSILIATION	16
18	RÈGLEMENT DES LITIGES ET LANGUES.....	16
19	DÉROGATIONS	17

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 OBJET

Le marché a pour objet **les prestations de nettoyage des locaux des Chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC) Antilles - Guyane.**

1.2 LIEU D'EXECUTION

Pour les espaces de bureaux et la salle d'audience : 5, rue Firmin MOULIN – Parc d'activités La Providence – Dothémare – 97139 LES ABYMES

Pour le local d'archive : Parc d'activités La Providence Kann'Opé - Bâtiment D - BP 157 - 97181 LES ABYMES Cedex

1.3 ALLOTISSEMENT

Le marché formant un ensemble de prestations homogènes, il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.4 FORME DU PRIX

Le marché est à prix global et forfaitaire.

1.5 DUREE

Le marché débute à compter du 1^{er} juin 2026 ou à compter de sa date de notification si elle est postérieure à cette date. Il est conclu pour une durée ferme d'un an.

Il est reconductible 2 fois, tacitement, par période de 12 mois, sans pouvoir excéder une durée totale de 36 mois.

En cas de non reconduction, le titulaire en est informé au plus tard deux (2) mois avant la date anniversaire du marché.

Le titulaire ne peut refuser les reconductions.

1.6 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

En application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire un ou plusieurs marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent marché.

2 PIÈCES CONTRACTUELLES

Le marché est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et son annexe : la décomposition du prix global et forfaitaire;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :
 - 1 : surfaces du bâtiment et prestations attendues ;
 - 2 : fréquence des prestations par type de locaux ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et les textes qui l'ont modifié. Ce document est consultable sur le site de Légifrance et est réputé connu du titulaire ;
- l'offre technique du titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

3 INTERLOCUTEURS

3.1 REPRESENTANT DE LA PERSONNE PUBLIQUE

L'interlocuteur unique chargé du suivi de l'exécution des prestations est Madame Magalie GERDY, secrétaire générale, sg.antilles-guyane@crtc.ccomptes.fr ou magalie.gerdy@crtc.ccomptes.fr

Le département de la commande publique et de la politique achat de la Cour des comptes (dcppa@ccomptes.fr) est l'interlocuteur désigné pour toute information relative au suivi administratif du marché.

3.2 REPRESENTANTS DU TITULAIRE

L'interlocuteur unique, responsable de la mission et chargé de la coordination des prestations est celui désigné par le titulaire au stade de son offre.

Pendant la durée d'exécution du marché, tout changement de l'interlocuteur dédié désigné par le titulaire doit impérativement être signalé au représentant de la personne publique, en respectant un préavis de quinze (15) jours minimum.

Dans ce cas, le titulaire s'engage à proposer à la personne publique un intervenant d'un profil équivalent et prend les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas retardée ou compromise. La proposition de remplacement est soumise à l'approbation de la personne publique.

De même, pendant toute la durée d'exécution du marché, la personne publique se réserve le droit de demander le remplacement d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire, dans un délai maximal de cinq (5) jours.

Le non agrément d'un intervenant du titulaire par la personne publique ne saurait exonérer le titulaire du respect de ses obligations. Le remplacement de personnels ne peut, en aucun cas, justifier d'une augmentation du coût des prestations.

4 CLAUSE SOCIALE

Il n'est pas prévu de clause sociale.

5 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Le titulaire s'engage à utiliser exclusivement des produits d'entretien nettoyants éco-labellisés et à en fournir le descriptif. Tout nouveau produit utilisé en cours d'exécution du marché doit respecter ces mêmes caractéristiques. Dans ce cas, la liste de ces produits est mise à jour et présentée au représentant de la personne publique, pour accord, avant toute utilisation sur le site d'intervention.

6 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

6.1 CONFIDENTIALITE

Le marché comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5 du CCAG-FCS.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants éventuels des obligations de confidentialité.

6.2 OBLIGATION DE RESULTATS

Le titulaire est soumis à une obligation de résultats. En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution de cette obligation, le titulaire peut se voir appliquer les pénalités prévues.

Il lui appartient d'assurer, par les solutions techniques de son choix, l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté ainsi que l'obtention du niveau de qualité requis par la personne publique.

Le nombre d'heures de nettoyage est suffisant pour atteindre le niveau de qualité des prestations souhaité par la personne publique. Ce nombre d'heures doit être mis en place tout au long de l'exécution du marché, afin d'assurer la continuité du service y compris pendant les absences prévues ou non des agents titulaires (congés, maladie, ...).

Si la qualité attendue par la personne publique n'est pas atteinte, le titulaire s'engage à mettre en place à ses frais les moyens supplémentaires nécessaires à l'atteinte de la qualité attendue.

Les prestations sont exécutées en tenant compte de la nature, de la fréquentation et de la spécificité des locaux.

La qualité doit être, a minima, satisfaisante au regard des cinq critères définis à l'article 10.2.

6.3 REPRISE DU PERSONNEL

Le présent marché résulte du déménagement des chambres régionales et territoriales des comptes Antilles-Guyane dans de nouveaux locaux. En application à l'article 7 de la Convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011, la garantie d'emploi n'est pas maintenue

Six (6) mois avant le terme du présent marché, le titulaire s'engage à transmettre au représentant de la personne publique, les informations nécessaires pour la reprise de personnel, à savoir :

- la masse salariale ;
- le nombre de salariés à reprendre ;
- la nature des contrats de ces salariés ;
- les qualifications, expériences, ancienneté et avantages dont disposent ces salariés.

6.4 PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le titulaire et ses éventuels sous-traitants sont tenus de respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, et en particulier le *règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données, dit « RGPD »)*.

6.5 RESPECT DU DISPOSITIF DE VIGILANCE

Conformément aux articles L.8222-1, L.8222-2, et L.8222-6 du Code du travail, le titulaire s'engage à mettre à jour, tous les 6 mois jusqu'à la fin du marché, les éléments figurant sur la base <https://e-attestations.com> et à y déposer les pièces nécessaires attestant de sa régularité fiscale, du respect de ses obligations en matière de travail dissimulé et de la couverture de ses activités par les assurances adaptées.

En cas d'inexactitude ou de défaut de mise à jour des renseignements nécessaires, le titulaire s'expose à l'application de pénalités prévues. Le marché peut également être résilié pour faute.

6.6 CONDITIONS SANITAIRES EN PERIODE D'EPIDEMIE TYPE COVID

Lors de ses interventions dans les locaux de la personne publique, il s'engage à respecter et faire respecter par ses personnels (directs et sous-traitants éventuels) les conditions d'exécution qui lui seront précisées par écrit, par le représentant de la personne publique, au démarrage des prestations (gestes barrières, port du masque...).

7 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

7.1 DISPOSITIONS GENERALES

Les prestations peuvent être exécutées du lundi au vendredi de 16 heures à 19 heures au plus tard.

Les horaires peuvent être actualisés en cours de marché d'un commun accord entre la CRTC et le titulaire du marché.

7.2 PRESTATIONS ET FREQUENCES

Les prestations à exécuter et leur fréquence figurent aux annexes 1 et 2 du CCP.

8 MODALITÉS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

8.1 MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE

La personne publique fournit l'eau et le courant électrique nécessaires à la réalisation des prestations par le titulaire (le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise par l'intermédiaire de fiches multiples est interdit).

La personne publique met à la disposition du titulaire un local fermant à clef lui permettant d'entreposer les produits et matériels nécessaires. Toute précaution doit être prise par le titulaire pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol et que le stockage n'entraîne aucune dégradation du local, ni émanation de mauvaises odeurs ou de gaz dangereux ou toxiques.

8.2 PROTECTIONS DES INSTALLATIONS

Le titulaire s'engage à :

- déposer les poussières, débris, ordures, papiers provenant du nettoyage dans les lieux désignés à cet effet ;
- assurer l'évacuation des matériaux combustibles, emballages en papier, cartons, bois et matières plastiques;
- éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation : tous les récipients de nettoyage devront être vidés dans le dévidoir prévu à cet effet, en aucun cas dans les lavabos, les cuvettes des WC ou les urinoirs. En cas d'obstruction des canalisations d'évacuation provenant de la non-observation de ces dispositions, la remise en état des canalisations bouchées sera effectuée aux frais du titulaire ;
- prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement ;
- veiller à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations. Le titulaire devra veiller, avant de quitter les lieux, à l'extinction totale des lumières et à la fermeture des portes et des fenêtres ;
- éviter tout bruit intempestif ;
- prendre toutes les précautions pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produits, par l'utilisation de produits mal adaptés ou de machines non adaptées ;
- ne pas placer les sièges sur les bureaux durant le nettoyage ;
- ne pas toucher aux dossiers présents sur les bureaux.

8.3 ORGANISATION DU TRAVAIL

Les personnels chargés du nettoyage interviennent aux jours et heures décidés d'un commun accord entre le titulaire et la CRTC.

Il leur est interdit d'utiliser le téléphone, d'ouvrir les tiroirs des bureaux, d'introduire et de consommer tout produit illicite dans le bâtiment et de faire entrer dans les locaux des personnes non autorisées.

Le personnel du titulaire doit faire preuve de la plus grande discrétion, de bonne conduite et d'un comportement respectueux approprié.

Il appartient au responsable de l'équipe de veiller au respect des consignes liées à la bonne exécution de la prestation.

8.4 PERSONNELS DU TITULAIRE

Le titulaire fournit la liste nominative et les coordonnées du personnel d'encadrement, au plus tard 72 heures à compter de la notification du marché.

Cette liste doit être systématiquement tenue à jour et faire mention des modifications qui pourraient intervenir.

La personne publique se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux et de demander le remplacement immédiat de personnels ne donnant pas satisfaction.

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances. Il est responsable de tout accident occasionné par son personnel et des dégâts qui pourraient être causés par son personnel lors de l'exécution des prestations.

8.5 TENUE DU PERSONNEL

Le titulaire s'engage à fournir à son personnel une tenue vestimentaire en adéquation avec l'activité exercée et répondant aux exigences de sécurité.

Cette tenue sera identifiée par le logo du titulaire et le personnel devra être muni d'un badge d'identification.

8.6 CONTINUITE DE SERVICE

Le titulaire s'engage à assurer une continuité du service en cas d'absences prévues ou non de ses personnels intervenants sur site.

Le titulaire s'engage à assurer le relevé quotidien d'heures de ses agents et à en communiquer le détail chaque mois à la CRTC. En cas d'arrêt de travail ou de grève de son personnel ou de celui de ses sous-traitants, le titulaire est tenu de prendre préventivement les mesures indispensables afin d'assurer un service minimum :

- prestations de nettoyage des sanitaires et réapprovisionnement des consommables sanitaires ;
- collecte et vidage des poubelles.

En cas d'impossibilité pour le titulaire d'exécuter un service minimum, la personne publique y pourvoit par tous les moyens qu'elle juge utiles, aux frais et risques du titulaire, notamment en faisant appel à une tierce entreprise de nettoyage.

8.7 PRODUITS ET MATERIELS

Le titulaire fournit le matériel et les produits les plus adaptés possibles assurer la bonne conservation des surfaces traitées et non susceptibles de les détériorer. Les encaustiques utilisées ne doivent ni coller ni marquer au pas après lustrage.

Les produits de nettoyage, matériels, sacs poubelles, ainsi que les consommables sanitaires, doivent être fournis par le titulaire en quantité suffisante, et être de qualité. Un stock tampon doit être tenu à disposition des personnels intervenant sur site.

8.7.1 Matériels

La personne publique se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

En cas de dommages causés par les personnels du titulaire aux installations et/ou aux équipements des sites, la remise en état est à la charge du titulaire.

Les matériels utilisés pour le nettoyage doivent être en parfait état de fonctionnement. Tout matériel défectueux doit être mis immédiatement hors service et remplacé par le titulaire, à ses frais.

Les matériels ne doivent en aucun cas être en contact direct avec les parois verticales. En particulier les extrémités supérieures des échelles et escabeaux doivent être protégés et leurs pieds munis de patins protecteurs.

L'utilisation des sacs, corbeilles et, d'une manière générale, des ustensiles appartenant à la CRTC est strictement interdite.

Le personnel du titulaire peut utiliser l'ascenseur pour transporter ses matériels.

8.7.2 Consommables sanitaires

Le titulaire fournit les consommables sanitaires :

- papier hygiénique ;
- papier essuie-mains ;savon liquide ; liquide vaisselle ;
- sacs poubelles (bureaux et tisanerie) ;
- sacs poubelles selon la norme NF pour les sanitaires exceptées les poubelles d'hygiène féminine ;

Le titulaire doit prendre en charge la pose et la maintenance des appareils nécessaires sans supplément de prix, après accord de la personne publique.

8.8 SUIVI DES PRESTATION

Le suivi des prestations est réalisé dans le cadre de réunions régulières entre le représentant de la personne publique et le titulaire.

8.8.1 Lancement

Le titulaire organise, en accord avec le représentant de la personne publique, une réunion de lancement dans les sept (7) jours ouvrés suivant la notification du marché. La réunion de lancement a lieu dans les locaux de la CRTC. Une visite détaillée et commentée des locaux est faite pour le titulaire par le représentant de la personne publique.

8.8.2 Consultation du titulaire à la demande

Le titulaire s'engage à répondre aux demandes concernant le suivi et la bonne exécution des prestations, qui lui sont adressées par mail par le représentant de la personne publique, dans un délai maximal de 24 heures.

9 VITRERIE EXTERIEURE

Cette opération de nettoyage est conduite dans le respect des règles de sécurité en vigueur. Les agents doivent disposer de tous les moyens nécessaires à leur sécurité, moyens auxquels ils ont été formés, et notamment harnais, longues, perches, nacelles, descendeurs, etc...

Un camion nacelle peut être utilisé pour nettoyer certaines surfaces vitrées. Les agents doivent fournir leurs habilitations à jour.

L'utilisation de tout dispositif de jet d'eau (tuyauterie, arroseur, etc.) est interdite.

L'ensemble de la prestation est réalisé en une seule fois, sans interruption.

Le titulaire travaille en permanence dans le respect des règles de sécurité et avec les moyens d'accès adaptés. Le cas échéant, les vitres qui posent un réel problème d'accès ou de sécurité ne seront pas nettoyées, en accord avec la Chambre régionale des comptes.

Le traitement de la vitrerie extérieure consiste à nettoyer les vitres fixes et mobiles et leurs encadrements, sur la face extérieure

L'ensemble est jugé satisfaisant lorsque toutes les surfaces sont uniformément transparentes et exemptes de poussières ou de traces.

Les méthodes et produits de lavage seront choisis de façon à assurer une bonne conservation des ouvrages, notamment des subjectiles métalliques ou bois peints, ainsi que des joints d'étanchéité.

10 CONTROLES DE QUALITÉ DES PRESTATIONS

10.1 RESPECT DES CRITERES QUALITE

La qualité des prestations doit être suffisante au regard des cinq critères suivants :

- aspect ;
- confort ;
- hygiène ;
- sécurité ;
- optimisation.

1.1.1 L'aspect

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

Les locaux doivent présenter un réel aspect de propreté.

1.1.2 Le confort

Le confort est apprécié au travers des perceptions : olfactives, tactiles et auditives.

En ce qui concerne les perceptions olfactives, les prestations doivent permettre de supprimer grâce aux opérations de nettoyage, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures. L'emploi de désodorisants servant à masquer les odeurs est totalement proscrit.

En ce qui concerne les perceptions tactiles, les prestations doivent être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher et au contact.

En ce qui concerne les perceptions auditives, les prestations doivent être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement.

1.1.3 L'hygiène

L'hygiène repose sur le nettoyage périodique et régulier des surfaces.

Les prestations de nettoyage devront s'attacher à réduire la pollution à un niveau non dangereux et ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes et produits nocifs.

1.1.4 La sécurité

Le titulaire doit respecter et mettre en œuvre la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Le matériel et les produits employés doivent être conformes à la réglementation et adaptés aux locaux.

Les techniques de nettoyage, les matériels et les produits doivent être adaptés à la configuration du site et ne doivent pas constituer de danger pour ses occupants ou visiteurs.

Les opérations de nettoyage ne doivent pas avoir pour effet de rendre le sol glissant. A chaque nettoyage, un panneau de signalisation « attention sol glissant » doit être visible de tous.

Le titulaire doit, conjointement avec le représentant de la CRTC, mettre en place un plan de prévention avant le début des prestations.

1.1.5 L'optimisation

L'optimisation se traduit par l'emploi de méthodes et de matériel adaptés qui renforcent l'efficacité du nettoyage.

Le nettoyage des locaux sensibles (sanitaires, local et équipements de stockage ou de manutention des ordures), des points d'accueil et de réception et des ascenseurs doivent être particulièrement soignés.

10.2 CONTROLES QUALITE DES PRESTATIONS

L'encadrement des agents est de la responsabilité du titulaire qui prévoit, au moins une fois par mois, le passage d'un inspecteur non œuvrant sur le site pour assurer le management des prestations (moyens humains et matériels) et le suivi de la qualité de service (traitement des réclamations, formation du personnel, contrôle qualité mensuel).

Des contrôles qualité mensuels sont effectués contradictoirement par les représentants de la personne publique et du titulaire. Les dates sont définies par la CRTC, qui doit prévenir le titulaire au minimum quarante-huit (48) heures à l'avance, afin que son responsable désigné puisse se rendre disponible. Si la date proposée ne convient pas au titulaire, un deuxième rendez-vous doit impérativement avoir lieu dans les quarante-huit (48) heures qui suivent.

Le contenu des contrôles porte sur la bonne exécution des prestations.

Des contrôles inopinés peuvent également être effectués afin de :

- vérifier le résultat obtenu après nettoyage ;
- constater les éventuelles anomalies par rapport à la mission du titulaire ;
- s'assurer que le titulaire met en œuvre rapidement toutes les dispositions nécessaires visant à corriger ces anomalies.

Le résultat du contrôle est annoté d'une mention selon les critères suivants :

- **parfait** : prestation effectuée dans sa globalité, sans oubli, ne présentant aucun manquement;
- **satisfaisant** : prestation globalement effectuée, mais présentant par étage au maximum trois manquements ;
- **insuffisant** : prestation globalement effectuée, mais présentant par étage au maximum cinq manquements ;
- **inacceptable** : prestation incomplète, présentant en moyenne par étage plus de cinq manquements.

Dans le cas où le résultat du contrôle ne serait pas parfait, le titulaire s'engage à mettre en œuvre les actions correctives nécessaires.

En l'absence d'actions correctives effectuées dans le délai fixé par le représentant de la personne publique, le titulaire se verra appliquer les pénalités prévues.

11 SOUS-TRAITANCE

Conformément à l'article L2193-4 du Code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter une partie des prestations à condition d'avoir obtenu **préalablement**, du pouvoir adjudicateur, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le titulaire adresse à la personne publique une déclaration de sous-traitance (imprimé DC4) :

- précisant notamment les prestations dont la sous-traitance est envisagée et le montant correspondant ;
- remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire ;
- accompagnée des pièces suivantes à fournir par le sous-traitant :
 - o formulaire DC2 joint au DCE ;
 - o attestation d'assurance civile ;
 - o extrait KBIS datant de moins de 3 mois ;
 - o RIB.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable du respect des dispositions du marché par le sous-traitant.

La sous-traitance de la totalité des prestations est interdite.

12 RÉGIME FINANCIER

12.1 FORME DES PRIX

Le marché est traité à prix forfaitaire.

Le prix est réputé complet et comprend toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais nécessaires à l'exécution des prestations, ainsi que les marges pour risque et marges bénéficiaires.

12.2 MODALITES DE VARIATION DES PRIX

Les prix du marché est ferme pour la première année d'exécution et révisable chaque année à date anniversaire sur la base de la formule suivante :

$$P = P0 [0,15 + 0,85 * IPP- N \ll 1 \gg / IPP- N \ll 0 \gg]$$

dans laquelle :

P = prix révisé HT ;

P0 = le prix initial HT (= mois zéro) du marché ;

IPP- N « 0 » = index en vigueur au mois de remise de l'offre finale (M0) ;

IPP- N « 1 » = index en vigueur à la date de révision des prix.

L'index de référence publié par l'INSEE est : indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) - CPF 81.21 - Nettoyage courant, marché public - Prix de marché - Base 100 en 2015 (identifiant 010546452).

Pour que la révision soit effectuée, le titulaire est tenu de transmettre, par lettre recommandée avec avis de réception, les éléments d'information relatifs à la révision des prix (extraits des revues ou journaux concernés, indices utilisés...), au plus tard trente (30) jours avant leur date d'application à l'adresse : **Chambres régionales et territoriales des comptes des Antilles et de la Guyane** – 5, rue Firmin MOULIN – Parc d'activités La Providence – Dothémare – 97139 LES ABYMES

La personne publique se réserve le droit de résilier le marché si la variation de prix obtenue en application de la formule de révision excède une hausse de prix de 3 %.

12.3 AVANCE

Le versement de l'avance est soumis à l'option A de l'article 11.1 du CCAG-FCS.

Une avance est versée au titulaire et à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct, dès lors que le montant initial du marché est supérieur à 50 000 € HT et que le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois.

Le taux de l'avance est fixé à :

PME au sens de l'article R2151-13 du Code de la commande publique)	Autres entreprises	
	Durée d'exécution inférieure ou égale à douze (12) mois	Durée d'exécution supérieure à douze (12) mois
30%	20 %	
	Base : montant initial TTC	Base : somme égale à 12 fois le montant du marché initial TTC divisé par sa durée exprimée en mois

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance s'effectue dans les conditions prévues à l'article R2191-11 du Code de la commande publique.

13 RÉCEPTION DES PRESTATIONS

13.1 VERIFICATION DES PRESTATIONS

Les vérifications qualitatives simples sont effectuées conformément aux articles 27 à 29 du CCAG-FCS.

13.2 RECEPTION

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prend sa décision dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG-FCS.

14 MODALITÉS DE RÈGLEMENT

14.1 ACOMPTES ET PAIEMENTS PARTIELS DEFINITIFS

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions des articles 11.2 à 12 du CCAG-FCS.

Les demandes de paiement seront présentées mensuellement à hauteur de 1/12^e du montant annuel global et forfaitaire du marché, après service fait.

14.2 PRESENTATION DES FACTURES

Les factures sont **obligatoirement transmises de manière électronique via le portail** : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Toute réception d'une facture par un autre canal de transmission sera rejetée.

Les factures électroniques transmises par le titulaire et, le cas échéant, le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct, doivent comporter les mentions suivantes :

- leur date d'émission ;
- la désignation de l'émetteur et du destinataire (SIRET) ;
- le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- le code d'identification du service en charge du paiement : PRFPLTF971 ;
- la date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ;
- la quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ;
- le prix forfaitaire hors taxes des prestations réalisées ;
- le montant total hors taxes, le montant de la taxe à payer et le montant total de la facture, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- le prix forfaitaire toutes taxes comprises des prestations réalisées ;
- le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

14.3 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Les sommes dues au(x) titulaire(s) sont réglées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des factures (date d'horodatage par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat).

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante (40) euros. 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 (8) points de pourcentage.

Le calcul des intérêts moratoires s'effectue sur la base du montant total TTC des prestations, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, révisions et pénalités.

14.4 PAIEMENT DES COTRAITANTS

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution des prestations dont il a la responsabilité. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

Le mandataire du groupement doit signer la demande de paiement.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent conformément aux articles 3.5 et 12 du CCAG-FCS.

14.5 PAIEMENT DES SOUS-TRAITANTS

Le titulaire ne peut sous-traiter l'intégralité des prestations. Les prestations sous traitées doivent être clairement et précisément identifiées et énoncées préalablement à toute intervention.

Tous ces éléments sont soumis à l'appréciation de la personne publique qui se réserve le droit de récuser toute personne dont la participation lui paraîtrait inopportune.

Le règlement des sous-traitants s'effectue selon les dispositions prévues aux articles R 2193-10 à R 2193-16 du Code de la commande publique.

Le titulaire dispose de quinze jours (15) à compter du dépôt de la facture sur le portail Chorus Pro par le sous-traitant pour accepter ou refuser la demande de paiement.

15 PÉNALITES

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles donne lieu à pénalité, applicable de plein droit, sans mise en demeure préalable, dès le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Les pénalités n'ont aucun caractère libératoire des obligations contractuelles du titulaire.

Pénalités	Montants (TVA non applicable)
Défaut de qualité des prestations suite aux contrôles mensuels : toute prestation non mise à niveau par l'action corrective demandée dans le délai fixé.	100 € par constat
Défaut de qualité des prestations suite aux contrôles inopinés : <ul style="list-style-type: none">- après premier constat ;- après second constat sur le même site moins d'un mois après le premier constat.	30 € par constat 100 € par constat
Non-réponse à demande de la CRTC dans les délais fixés	10 € par heure de retard
Retard de l'agent d'entretien	50 € par heure de retard
Non-remplacement d'un agent dans un délai max de 24 h.	100 € par jour
Rupture d'approvisionnement des consommables et des produits d'entretien	50 € par jour ouvré de rupture à compter du constat
Utilisation de produits non conformes au CCP	50 € par constat
Retard de transmission des documents : <ul style="list-style-type: none">- informations relatives au personnel ;- planning d'autocontrôle ;- liste du personnel à reprendre à la fin du marché.	30 € par jour de retard
Non-respect des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé	10% du montant TTC du marché Le montant de la pénalité ne peut excéder le montant des amendes prévues par le Code du travail.

Pénalités	Montants (TVA non applicable)
Non-respect de la loi Evin (interdiction de fumer à l'intérieur des bâtiments)	100 € par infraction, par personne
Non-respect des conditions sanitaires en situation d'épidémie (type Covid)	200 € par constat

16 ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, qu'il a souscrit des contrats d'assurances dont les garanties permettent de couvrir toute l'ampleur des prestations.

Pour ce faire, il produit une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie, les garanties souscrites et tout dommage corporel, sans limite.

Le titulaire fait son affaire des franchises éventuellement prévues.

Le titulaire est responsable de la conservation et de l'emploi de tout matériel, de tout équipement et local mis à sa disposition par la personne publique. Les matériels, équipements, locaux mis à la disposition du titulaire par la personne publique ne peuvent être utilisés qu'aux fins et dans les limites prévues.

Si un matériel ou un équipement mis à la disposition du titulaire par la personne publique est détruit ou endommagé, ou si un local mis à sa disposition est dégradé, le titulaire est tenu de le remplacer, de le remettre en état et d'en rembourser la valeur d'acquisition ou le montant des frais de reconstitution à neuf.

De même, le titulaire est responsable en totalité des dommages et accidents, de quelque nature que ce soit, à l'égard des biens et des personnes.

17 RÉSILIATION

Les conditions de résiliation sont définies aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation par la personne publique, pour motif d'intérêt général, le titulaire perçoit à titre d'indemnisation une somme forfaitaire correspondant à 5 % du montant initial du marché hors taxes, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises.

Le marché peut être résilié aux torts du titulaire, en cas d'inexactitude dans les documents et renseignements mentionnés aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4 et R.2143-3 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 à 8 du Code du travail conformément à l'article R.2143-8 du Code de la commande publique,

Dans ce cas, la personne publique se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

18 RÈGLEMENT DES LITIGES ET LANGUES

En cas de litige, le **Tribunal administratif de Basse-Terre** est seul compétent en la matière.

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

19 DÉROGATIONS

Les articles suivants dérogent au CCAG-FCS :

CCP	CCAG
15 Pénalités	14