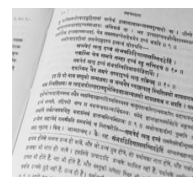
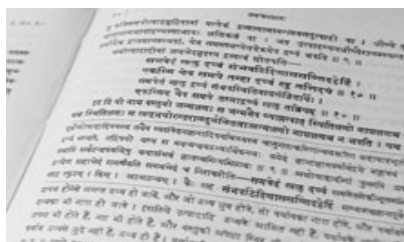




C2026-01 NETTOYAGE DU PÔLE DES LANGUES ET CIVILISATIONS Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Vincent Chagniot

Version : 27 février 2026



Numéro de la consultation	C2026-01
Intitulé de la consultation	Nettoyage du Pôle des langues et civilisations
Objet de la consultation	Prestations de nettoyage des locaux, compris la vitrerie et certains éléments de façades et d'espaces extérieurs, du bâtiment du Pôle des langues et civilisations, sis 65, rue des Grands Moulins, Paris 13 ^e arrondissement.
Code CPU principal	90911000
Nomenclature des achats	BB.11 services de nettoyage courant des locaux BB.12 services de nettoyage spécialisé des locaux BB.13 services de nettoyage des vitres BB.21 services de désinfection BB.22 services de dératisation BB.23 services de désinsectisation
Allotissement	Lot 1 : Nettoyage régulier, périodique et ponctuel des locaux et de leurs abords, comprenant l'entretien et la maintenance de matériel pour les sanitaires. Lot 2 : Prestations ponctuelles de vitrerie intérieure et extérieure. Lot 3 : Prestation 3D (dératisation, désinsectisation, désinfection).
Procédure de passation	Appel d'offres ouvert.
Articles du code des marchés publics en application desquels le marché est passé	Articles L. 2124-2, R. 2161-1 et suivants du Code de la commande publique.
Date limite de remise des plis	Le jeudi 30 avril 2026 à 17h30.
Adresse de l'appel d'offre sur le profil d'acheteur	https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2951533&orgAcronyme=f2h

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – ÉLÉMENTS ESSENTIELS.....5

1.1. ARTICLE PRÉLIMINAIRE.....5

1.2. ACHETEUR.....5

1.3. OBJET ET NATURE.....5

1.4. PROCÉDURE DE PASSATION.....5

1.5. ALLOTISSEMENT.....5

1.6. FORME ET ÉTENDUE.....6

1.7. DURÉE.....6

1.8. RECONDUCTION.....6

1.9. FRACTIONNEMENT DES PRESTATIONS.....6

1.10. LIEU D'EXÉCUTION.....6

1.11. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....7

ARTICLE 2 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....7

2.1. REPRÉSENTATION DES PARTIES.....7

2.1.1. REPRÉSENTATION DE L'ACHETEUR.....7

2.1.2. REPRÉSENTATION DU TITULAIRE.....7

2.2. DÉLAI D'EXÉCUTION.....7

2.2.1. DÉBUT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION.....8

2.2.1. a. Prestations forfaitisées.....8

2.2.1. b. Prestations ponctuelles.....8

2.2.2. PROLONGATION DU DÉLAI D'EXÉCUTION.....8

2.3. OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....8

2.3.1. OBLIGATIONS RELATIVES À LA REPRISE DU PERSONNEL À L'EXPIRATION DU MARCHÉ.....8

2.3.2. OBLIGATION DE CONSEIL ET D'INFORMATION.....8

2.3.3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ.....9

2.3.4. OBLIGATION DE NOTIFICATION DES MODIFICATIONS EN COURS D'EXÉCUTION.....9

2.3.5. OBLIGATION DE MISE À DISPOSITION DE DOCUMENTS.....9

2.3.5. a. Documents administratifs.....9

2.3.5. b. Documents liés à l'exécution du marché.....9

2.3.6. RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE.....10

2.4. OBLIGATIONS DE L'ACHETEUR.....10

2.5. CLAUSES SOCIALES.....10

2.6. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES.....11

2.7. CLAUSES DE RÉEXAMEN.....11

2.8. CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....11

2.8.1. CONTRÔLES.....11

2.8.1. a. Contrôles effectués par le titulaire.....11

2.8.1. b. Contrôles effectués par l'administration.....11

2.8.2. OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION.....12

2.8.3. ADMISSION.....12

2.8.4. CALCUL DE LA RÉFACTION LIÉE AU DÉFAUT DE QUALITÉ DES PRESTATIONS.....12

2.9. GARANTIE.....13

2.10. LANGUE.....13

2.11. SOUS-TRAITANCE.....13

2.12. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....13

2.13. ASSURANCES.....14

2.14. MODALITÉS DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....14

2.15. MODIFICATION.....14

ARTICLE 3 – RÉGIME FINANCIER.....14

3.1. FORME ET CONTENU DES PRIX.....14

3.2. VARIATION DES PRIX.....15

3.2.1. FORMULE DE RÉVISION DES PRIX.....15

3.2.2. CLAUSE DE SAUVEGARDE.....15

3.2.3. CLAUSE BUTOIR.....15

3.2.4. PÉRIODICITÉ DE LA RÉVISION DES PRIX.....15

3.3. AVANCES.....16

3.4. MODALITÉS FINANCIÈRES.....16

3.4.1. RÉPARTITION DES PAIEMENTS – ACOMPTE.....16

3.4.2. RETENUE DE GARANTIE ET CAUTIONNEMENT.....16

3.4.3. INTÉRÊTS MORATOIRES.....16

3.5. MODALITÉS DE FACTURATION.....17

3.5.1. TRANSMISSION DES FACTURES PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE.....17

3.5.2. TRANSMISSION PAPIER DES FACTURES.....18

3.5.3. PLAN DE FACTURATION ET PAIEMENT.....18

3.6. PRIMES.....18

3.7. PÉNALITÉS.....18

3.7.1. PÉNALITÉS LIÉES À L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....18

a. Pénalité pour indisponibilité totale ou partielle de l'établissement.....18

b. Pénalités liées au planning d'exécution.....18

c. Pénalité pour défaut d'évacuation ou d'approvisionnement en matériels et consommables.....18

d. Pénalité pour matériel contractuel absent ou hors service.....19

e. Pénalités relatives aux moyens en personnel.....19

f. Pénalité relative à la tenue des agents du titulaire.....19

g. Pénalités pour perte et dégradation de clé, passe, badge, etc.....19

h. Pénalité pour absence de réponse à un courriel ou un courrier de relance.....19

3.7.2. PÉNALITÉS LIÉES À DES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES.....20

3.7.3. PÉNALITÉS LIÉES AUX CLAUSES SOCIALES.....20

3.7.4. PÉNALITÉS LIÉES AUX CLAUSES ENVIRONNEMENTALES.....20

3.7.5. PLAFONNEMENT DES PÉNALITÉS.....20

3.7.6. SEUIL D'EXONÉRATION DES PÉNALITÉS.....20

ARTICLE 4 – GRÈVES ET ARRÊTS DE TRAVAIL.....20

ARTICLE 5 – RÉSILIATION ET RECOURS.....21

5.1. RÉSILIATION.....21

5.2. EXÉCUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....21

5.3. RECOURS.....21

ARTICLE 6 – DÉROGATIONS.....21

Article 1 – ÉLÉMENTS ESSENTIELS

Art. 1.1 – ARTICLE PRÉLIMINAIRE

Le présent document est applicable tous les lots de la consultation C2022-02 « Nettoyage du Pôle des langues et civilisations ».

Art. 1.2 – ACHETEUR

GIP BULAC
Bibliothèque universitaire des langues et civilisations
65 rue des Grands Moulins
F-75013 PARIS

T +33 1 81 69 18 00

info@bulac.fr – www.bulac.fr

Art. 1.3 – OBJET ET NATURE

Objet : Prestations de nettoyage des locaux, compris la vitrerie et certains éléments de façades et d’espaces extérieurs, du bâtiment du Pôle des langues et civilisations, sis 65, rue des Grands Moulins, Paris 13e arrondissement.

Nature : Services.

Le Pôle des langues et civilisations (« **le Pôle** ») est un établissement recevant du public (ERP) de 1^{re} catégorie. Ce bâtiment abrite deux établissements : la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (« **la BULAC** »), et l’Institut national des langues et civilisations orientales (« **l’Inalco** »).

En vertu d’un groupement de commandes constitué entre les deux établissements pour la passation et l’exécution de certains marchés liés à la gestion du bâtiment, le pouvoir adjudicateur du présent marché est la BULAC, pour le compte des deux établissements.

L’entité en charge de l’encadrement au quotidien du présent marché est la Direction technique du bâtiment du Pôle des langues et civilisations (« **la DTB** »).

Le prestataire qui a conclu le marché avec l’administration est appelé « **le titulaire** ».

Art. 1.4 – PROCÉDURE DE PASSATION

Procédure d’appel d’offres ouvert selon les dispositions du Code de la commande publique.

Art. 1.5 – ALLOTISSEMENT

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

N°	Intitulé
1	Nettoyage régulier, périodique et ponctuel des locaux et de leurs abords, comprenant l’entretien et la maintenance de matériel pour les sanitaires.
2	Prestations ponctuelles de vitrerie intérieure et extérieure.
3	Prestation 3D (dératisation, désinsectisation, désinfection).

Art. 1.6 – FORME ET ÉTENDUE

L'acheteur recourt à la technique de l'accord-cadre pour le lot 2 (et une partie du lot 1) qui donne lieu à l'émission de bons de commande (articles R2162-2 et R2162-3 du Code de la commande publique).

N°	Intitulé	Prix	Min/Max HT /an
1	Nettoyage régulier, périodique et ponctuel des locaux et de leurs abords, comprenant l'entretien et la maintenance de matériel pour les sanitaires.	Prix forfaitaire	-
		Prix unitaires	Min : 0 € HT /an Max : 30 000 € HT /an
2	Prestations ponctuelles de vitrerie intérieure et extérieure.	Prix unitaires	Min : 2 000 € HT /an Max : 17 000 € HT /an
3	Prestation 3D (dératisation, désinsectisation, désinfection).	Prix forfaitaire	-

Art. 1.7 – DURÉE

La durée du contrat, indiquée à l'acte d'engagement, court à compter de la date de notification au titulaire.

N°	Intitulé	Durée
1	Nettoyage régulier, périodique et ponctuel des locaux et de leurs abords, comprenant l'entretien et la maintenance de matériel pour les sanitaires.	Vingt-quatre mois
2	Prestations ponctuelles de vitrerie intérieure et extérieure.	Vingt-quatre mois
3	Prestation 3D (dératisation, désinsectisation, désinfection).	Vingt-quatre mois

Les prestations forfaitisées démarrent à l'émission d'un ordre de service, qui peut être postérieur à la notification du contrat lui-même. Dans cette hypothèse, la durée de la prestation peut excéder la durée du contrat, sans pouvoir dépasser de plus de trois mois la date de fin du contrat.

Art. 1.8 – RECONDUCTION

Les contrats conclus sont reconductibles de manière tacite, une seule fois, pour une période identique et dans les mêmes termes.

Dans le cas d'une non-reconduction, l'acheteur notifie sa décision expresse au titulaire au plus tard trois (3) mois avant la date de fin de validité du marché.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Art. 1.9 – FRACTIONNEMENT DES PRESTATIONS

Sans objet : aucun des contrats ne contient de tranche optionnelle.

Art. 1.10 – LIEU D'EXÉCUTION

Toutes les prestations s'effectuent au Pôle des langues et civilisations, 65 rue des Grands Moulins, 75013 Paris.

Art. 1.11 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives du contrat, par ordre de priorité décroissante, sont :

Description	Lot 1	Lot 2	Lot 3
L'acte d'engagement	C2026-01 AE1.odt	C2026-01 AE2.odt	C2026-01 AE3.odt
La ou les annexes financières	C2026-01 AE1 A1-DPGF.ods C2026-01 AE1 A2-BPU.ods	C2026-01 AE2 A1-BPU.ods	C2026-01 AE3 A1-DPGF.ods
Le cahier des clauses administratives particulières	C2026-01 CCAP.pdf		
Le cahier des clauses techniques particulières	C2026-01 CCTP.pdf		
La fiche de contrôle et de vérification	C2026-01 CCTP A1-FCV.ods	-	-
Le CCAG-FCS	Cahier des clauses administratives générales des marchés de fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000043310341/		
Le cadre de mémoire technique renseigné par le titulaire	C2026-01 AE1 A3-CMT.ods	C2026-01 AE2 A2-CMT.ods	C2026-01 AE2 A2-CMT.ods
L'offre du titulaire	L'offre du titulaire		

Cet ordre ne déroge pas à l'ordre fixé au CCAG-FCS article 4.1.

Article 2 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Art. 2.1 – REPRÉSENTATION DES PARTIES

2.1.1. REPRÉSENTATION DE L'ACHETEUR

L'interlocuteur désigné par l'acheteur est chargé du suivi de l'exécution des prestations. Il est désigné lors de la notification du contrat.

L'acheteur notifie toute modification de l'interlocuteur au titulaire.

2.1.2. REPRÉSENTATION DU TITULAIRE

Le titulaire désigne les interlocuteurs habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du contrat : un **référént**, responsable administratif et un **encadrant**, présent sur site et non œuvrant.

Ces interlocuteurs sont désignés à la notification du marché.

Le titulaire informe l'acheteur, sans délai, de toute modification des interlocuteurs désignés.

Art. 2.2 – DÉLAI D'EXÉCUTION

Les délais d'exécution et leur point de départ sont fixés dans le cahier des clauses techniques particulières ou dans le(s) bon(s) de commande.

Lorsque le titulaire du contrat est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé.

2.2.1. DÉBUT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

a. Prestations forfaitisées

Le début et les délais d'exécution de l'ensemble des prestations forfaitisées sont fixés sous la forme d'un calendrier établi en accord avec le pouvoir adjudicateur conformément aux stipulations du CCTP.

Une réunion de lancement du marché est organisée avant toute mise en œuvre des prestations.

b. Prestations ponctuelles

Le début et les délais d'exécution des prestations ponctuelles sont fixés dans le bon de commande relatif aux prestations à réaliser, sous la forme d'une date de démarrage d'exécution et d'une date limite d'exécution.

2.2.2. PROLONGATION DU DÉLAI D'EXÉCUTION

La prolongation de délai intervient dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG-FCS.

Art. 2.3 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

2.3.1. OBLIGATIONS RELATIVES À LA REPRISE DU PERSONNEL À L'EXPIRATION DU MARCHÉ

Le titulaire du marché s'engage à remettre obligatoirement au pouvoir adjudicateur, un an avant l'expiration normale du marché pour la relance du marché, ou à la demande du pouvoir adjudicateur en cas d'expiration anticipée, toutes les informations relatives à la masse salariale du personnel affecté à son exécution et potentiellement concerné, en cas de perte du marché, par une obligation de reprise, d'origine conventionnelle ou légale, incombant au titulaire suivant.

Outre les conventions collectives ou accords collectifs applicables, le nombre de salariés en question et le nombre d'équivalents temps plein, ces informations doivent comprendre, pour chaque membre du personnel concerné et de façon non nominative : la tâche assurée par l'agent ; son âge ; le montant total de sa rémunération pour l'année civile précédente (charges comprises) ; les avantages dont il dispose (dont primes et treizième mois, le cas échéant) ; la nature de son contrat de travail ; son expérience ; son ancienneté (temps d'affectation sur le service) et son niveau de qualification professionnelle.

Pendant une période d'un an précédant le terme du présent marché, ou pendant la durée de la période de préavis en cas de résiliation du marché, le titulaire devra informer le pouvoir adjudicateur de toute modification substantielle et durable des conditions d'emploi et de rémunération du personnel affecté à l'exécution du marché.

2.3.2. OBLIGATION DE CONSEIL ET D'INFORMATION

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de difficultés ou de désordres potentiels au titre de ses prestations.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

L'acheteur s'engage à collaborer avec le titulaire tout au long de l'exécution du contrat.

2.3.3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l'exécution du présent contrat, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du présent contrat ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'acheteur pourra à tout moment demander au titulaire de lui retourner ou de détruire les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation grave des obligations de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du contrat aux torts du titulaire.

2.3.4. OBLIGATION DE NOTIFICATION DES MODIFICATIONS EN COURS D'EXÉCUTION

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications de sa situation survenant au cours de l'exécution du contrat. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

2.3.5. OBLIGATION DE MISE À DISPOSITION DE DOCUMENTS

a. Documents administratifs

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification et jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du Code du travail.

Si ces documents n'ont pas pu être récupérés de façon automatisée auprès des administrations concernées, ces documents sont transmis par le titulaire sur le profil d'acheteur de l'administration (www.maximilien.fr) ou par messagerie électronique à l'adresse marches-publics@bulac.fr.

Si le titulaire recourt, en cours d'exécution du contrat, à des salariés détachés, il doit produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L1262-2-1 du Code du travail.

b. Documents liés à l'exécution du marché

En vue de la bonne exécution des prestations, le titulaire doit fournir dans les délais figurant ci-après les documents suivants visés dans les articles du présent CCAP ou du CCTP ; ces documents sont selon les cas laissés à disposition de l'administration dans le local RB.24 affecté au titulaire, ou remis par écrit à la DTB à l'adresse dtb@bulac.fr.

Le non-respect de ces obligations fait l'objet de la pénalité prévue à l'article 3.7.2 Pénalités liées à des obligations administratives du présent CCAP.

- **Attestation d'assurance** : en début de marché : vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et, au plus tard, huit (8) jours calendaires avant la date de démarrage des prestations ; en cours de marché : à chaque date anniversaire de la notification du marché.
- **Liste du personnel d'encadrement** : vingt (20) jours calendaires à compter de la date de la notification du marché et, au plus tard, huit (8) jours avant la date de démarrage des prestations, ou de changement d'un élément de la liste.
- **Liste du personnel agréé par fonction et par niveau de qualification, et plage horaire d'intervention** : vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et, au plus tard, le jour de la date de démarrage des prestations, ou d'affectation d'un nouvel agent sur le site, ou de changement d'un élément de la liste.

- **Plans A3 de répartition des zones et des postes** : vingt (20) jours calendaires à compter de la date de la notification du marché et, au plus tard, huit (8) jours avant la date de démarrage des prestations, ou de changement d'un élément de la liste.
- **Liste des matériels affectés à la prestation** : vingt (20) jours calendaires à compter de la date de la notification du marché ou huit (8) jours à compter de la date de démarrage des prestations ou de changement d'un élément de la liste.
- **Liste des produits affectés à la prestation** : vingt (20) jours calendaires à compter de la date de la notification du marché ou huit (8) jours à compter de la date de démarrage des prestations ou de changement d'un élément de la liste.
- **Plan de prévention des risques** : vingt (20) jours calendaires à compter de la date de la notification du marché et, au plus tard, huit (8) jours avant la date de démarrage des prestations, ou à compter de la date de la modification.
- **Plannings d'exécution des actions de propreté** : un mois à compter de la date de la notification du marché et au plus tard le jour de la date de changement d'un élément du planning.
- **Feuille d'émargement** : le jour de la date de démarrage des prestations.
- **Fiche d'auto-contrôle effectué par le titulaire** : une fois par semaine.
- **Devis pour les prestations ponctuelles** : dix (10) jours calendaires à compter de la date de la demande de l'administration.
- **Informations relatives à la masse salariale du personnel** : un (1) an avant la fin du marché ou vingt (20) jours calendaires après la demande du pouvoir adjudicateur.
- **Lot 2, dans le cas de la méthode alpine** : une attestation de vérification des points d'ancrages par un contrôleur technique, au plus tard huit (8) jours avant la date de démarrage des prestations.
- **Lot 2, dans le cas de travail à la nacelle sur domaine public** : les autorisations de voiries nécessaires

2.3.6. RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le contrat. Les prestations devront être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du contrat.

Art. 2.4 – OBLIGATIONS DE L'ACHETEUR

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception.

En cas de dématérialisation, les échanges se font par messagerie électronique classique ou via la messagerie électronique sécurisée du profil d'acheteur www.maximilien.fr.

Art. 2.5 – CLAUSES SOCIALES

Sans objet.

Art. 2.6 – CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

Le pouvoir adjudicateur, dans une volonté de protection de l'environnement, fait application des articles L2111-1 et R2111-10 du Code de la commande publique, en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental.

- Tous les produits utilisés doivent impérativement porter la mention « **Nature & Progrès** » ou la certification Écocert « **Écodétergent BIO** », ou un marquage certifiant la conformité à des critères équivalents. À défaut, sont tolérés les produits portant l'écocert européen « nettoyants universels et nettoyants pour sanitaires » ou la marque **NF Environnement** « Produits de nettoyage » (CCTP art. 2.3.3 a).
- Le **vinaigre blanc** est l'unique produit autorisé pour le détartrage (CCTP art. 2.2.1).
- Les produits de désinfection sont conformes à la norme NF EN 14476 (CCTP 2.2.2 c et 2.3.3).
- Les sacs poubelles sont conformes à la norme NF Environnement « sacs à déchets ». (CCTP art. 2.3.2 a).

Art. 2.7 – CLAUSES DE RÉEXAMEN

En vertu des articles R2194-1 et suivants du Code de la commande publique, le présent contrat peut être modifié en cours d'exécution.

Notamment, l'hypothèse d'une ouverture au public, après travaux, de deux surfaces commerciales respectivement de 200 et 130 m², actuellement non occupées au sein du Pôle des langues et civilisations et accessibles depuis la rue des Grands Moulins, pourra justifier la modification par avenant du présent marché.

Art. 2.8 – CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

2.8.1. CONTRÔLES

a. Contrôles effectués par le titulaire

Le titulaire effectue, par l'intervention de son personnel d'encadrement, des auto-contrôles fréquents sur le site.

L'encadrant est présent tous les jours sur le site. Il effectue au moins une fois par semaine, et en présence de la DTB si celle-ci le souhaite, un auto-contrôle exhaustif et formalisé de la prestation pour vérifier le travail du personnel d'exécution. Une fois ce contrôle effectué, le titulaire remet une fiche de contrôle à la DTB.

De même, seront communiqués à la DTB par écrit chaque semaine toutes les informations concernant l'avancement des prestations périodiques et tous les problèmes liés au marché et survenus sur le site, les procédures mises en œuvre pour y remédier et le délai de réaction dont a fait preuve le titulaire. Le personnel du titulaire chargé du suivi des prestations doit prendre de lui-même rendez-vous avec la DTB dès qu'une difficulté apparaît à la suite d'un contrôle, afin de faire le point sur la qualité des prestations et de régler les difficultés éventuelles.

b. Contrôles effectués par l'administration

L'administration peut à tout moment procéder à des contrôles portant sur :

- la continuité des services à assurer ;
- la propreté des locaux et des installations ;
- la présence et le bon fonctionnement du matériel contractuel dédié au site ;

— d'une façon générale, toute obligation contractuelle du titulaire.

Les contrôles ont pour but de constater l'adéquation des prestations fournies aux spécifications du marché. Elles peuvent être réalisées par la DTB, ou par toute personne ou organisation mandatée par celle-ci.

Ces contrôles portent sur la quantité et la qualité des prestations effectuées, sur les matériels et produits utilisés, sur le respect des plages horaires figurant dans les plannings, devis, ou courriers ultérieurs en cas de modification, sur la composition du personnel ou sur la conformité des conditions d'exécution du travail.

La DTB peut demander à ce que le titulaire ou son représentant soit présent lors d'un contrôle.

Si le résultat du contrôle n'est pas jugé satisfaisant par l'administration, la DTB convoque le personnel du titulaire chargé du suivi des prestations (encadrant), afin de faire le point et de mettre en place les correctifs nécessaires. La présence à cette convocation est obligatoire.

Les manquements constatés lors des contrôles peuvent donner lieu à l'application des pénalités décrites à l'article 3.7 « Pénalités ».

2.8.2. OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION

Les opérations de vérification se déroulent dans le respect des dispositions de l'article 27 du CCAG-FCS.

Pour la partie forfaitaire du lot 1, elles sont effectuées mensuellement de manière exhaustive et contradictoire avec le représentant du titulaire et portent sur la qualité des prestations réalisées. La fiche de contrôle et de vérification de la prestation est renseignée à cette occasion et permet d'établir le taux de satisfaction de l'administration.

2.8.3. ADMISSION

Une fois la fiche de contrôle et de vérification de la prestation signée par la DTB et le titulaire, l'administration prend une décision qui peut être :

- l'admission des prestations,
- l'ajournement des prestations,
- la réfaction sur le montant de l'acompte mensuel,
- le rejet des prestations.

En cas d'admission avec réfaction, d'ajournement ou de rejet des prestations, le titulaire doit prendre toutes ses dispositions pour remettre l'entièreté des locaux du Pôle des langues et civilisations en état de propreté normal.

Les demandes de paiement (factures) ne peuvent être déposées sur le portail Chorus Pro qu'après admission, ou admission avec réfaction des prestations.

2.8.4. CALCUL DE LA RÉFACTION LIÉE AU DÉFAUT DE QUALITÉ DES PRESTATIONS

Une réfaction est appliquée sur l'acompte versé mensuellement au titulaire, dès lors que le résultat des opérations de vérification indique que les résultats attendus ne sont pas atteints.

Le montant de cette réfaction dépend directement du taux d'insatisfaction établi suite aux opérations contradictoires de vérification. Il est appliqué au montant HT de l'acompte et calculé comme suit :

$$\%Ré = \frac{(150 - \%Sa)^2 - 2500}{200}$$

où

%Ré est le pourcentage de réfaction appliqué au montant forfaitaire de la prestation,
%Sa est la partie entière du pourcentage de satisfaction.

Pour illustration :

- la vérification des prestations donnant un taux de satisfaction de 5 % aboutit à un taux de réfaction de $((150-5)^2 - 2500)/200 = 92,625 \%$.
- la vérification des prestations donnant un taux de satisfaction de 55 % aboutit à un taux de réfaction de $((150-55)^2 - 2500)/200 = 32,625 \%$.
- la vérification des prestations donnant un taux de satisfaction de 70 % aboutit à un taux de réfaction de $((150-70)^2 - 2500)/200 = 19,5 \%$.
- la vérification des prestations donnant un taux de satisfaction de 90 % aboutit à un taux de réfaction de $((150-90)^2 - 2500)/200 = 5,5 \%$.
- la vérification des prestations donnant un taux de satisfaction de 96 % aboutit à un taux de réfaction de $((150-96)^2 - 2500)/200 = 2,08 \%$.

Aucune réfaction n'est appliquée lorsque la vérification conduit à un taux de satisfaction égal ou supérieur à 97 %.

Art. 2.9 – GARANTIE

Le cas échéant, les garanties légales s'appliquent aux prestations du titulaire.

Art. 2.10 – LANGUE

Tous les documents écrits remis par le titulaire à l'acheteur doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire durant la phase d'exécution du contrat s'effectuera en français.

Art. 2.11 – SOUS-TRAITANCE

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur dispose de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité) pour rejeter la demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement.

Art. 2.12 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Sans objet.

Art. 2.13 – ASSURANCES

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification des marchés et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il dispose d'une police d'assurance qui couvre tous les risques, notamment à l'égard des personnes et des biens, susceptibles de courir du fait de l'exécution du marché. Une attestation de son assureur datant de moins de six mois devra être adressée à l'administration.

La garantie devra être suffisante.

La prise d'effet du marché est subordonnée à la remise par le titulaire d'un exemplaire de sa police d'assurance. Il s'engage à remettre à l'acheteur, à tout moment et sur simple demande écrite, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

En outre, le titulaire du marché sera tenu d'informer l'administration de toute modification afférente à son assurance, notamment la résiliation, le changement de compagnie, ceci dans les jours qui suivent sa décision.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

En cas d'existence d'une franchise dans le contrat souscrit par le titulaire, celui-ci sera réputé la prendre intégralement en charge.

Art. 2.14 – MODALITÉS DE PRESTATIONS SIMILAIRES

L'acheteur pourra négocier avec le titulaire, sans publicité préalable ni mise en concurrence, un marché de prestations similaires en application de l'article R2122-7 du Code de la commande publique.

Notamment, pour les prestations ponctuelles non prévues au CCTP et ne figurant au BPU, le titulaire adresse à la DTB dans les dix (10) jours un devis qui, s'il est accepté, fait l'objet d'un bon de commande. L'absence de bon de commande et/ou de bon d'admission à l'issue de la prestation aurait pour conséquence la non-recevabilité et le non-paiement des factures éventuellement émises.

Art. 2.15 – MODIFICATION

En vertu des articles R2194-1 et suivants du Code de la commande publique, le présent contrat peut être modifié.

Article 3 – RÉGIME FINANCIER

Art. 3.1 – FORME ET CONTENU DES PRIX

Les prestations seront réglées selon la forme de prix suivante :

N°	Intitulé	Prix	Min/Max HT /an	Variation
1	Nettoyage régulier, périodique et ponctuel des locaux et de leurs abords, comprenant l'entretien et la maintenance de matériel pour les sanitaires.	Prix forfaitaire	Sans objet	Prix révisable
		Prix unitaires	Min : 0 € HT /an Max : 30 000 € HT /an	Prix révisable
2	Prestations ponctuelles de vitrerie intérieure et extérieure.	Prix unitaires	Min : 2 000 € HT /an Max : 17 000 € HT /an	Prix révisable
3	Prestation 3D (dératisation, désinsectisation, désinfection).	Prix forfaitaire	Sans objet	Prix révisable

Tout montant figurant dans le tableau est un montant hors taxe et en euros.

Le prix forfaitaire est détaillé dans le cadre de décomposition du prix global forfaitaire annexé à l'acte d'engagement.

Les prix unitaires figurent dans le bordereau de prix unitaires annexé à l'acte d'engagement.

Les prix sont établis hors taxe et en euros. Ils sont réputés inclure : tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations, toutes charges fiscales, parafiscales ou autres applicables à la prestation, le suivi commercial, toutes réunions de lancement et d'exécution du marché.

Art. 3.2 – VARIATION DES PRIX

Lorsque les prix sont révisables, ils le sont de la manière suivante :

3.2.1. FORMULE DE RÉVISION DES PRIX

Les prix sont révisés par l'application au(x) prix du marché de la formule suivante :

$$P = (P_0 \times 0,125) + (P_0 \times 0,875 \times \frac{SN_{n-3}}{SN_0})$$

P = prix du marché HT révisé

P_0 = prix du marché HT de base au mois de la date limite de remise des offres

SN_{n-3} = Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 81.21 – Services de nettoyage courant des bâtiments – Prix de marché – Base 2015 – Données trimestrielles brutes – Identifiant 010546199, à la date anniversaire du marché moins 3 mois.
<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010546199>

SN_0 = valeur du même indice de base au mois de la date limite de remise des offres.

3.2.2. CLAUSE DE SAUVEGARDE

Sans objet, en application de la circulaire n° 6338/SG du Premier ministre du 30 mars 2022.

3.2.3. CLAUSE BUTOIR

Sans objet, en application de la circulaire n° 6338/SG du Premier ministre du 30 mars 2022.

3.2.4. PÉRIODICITÉ ET MODALITÉS DE LA RÉVISION DES PRIX

Les prix sont révisés à la date anniversaire de notification du marché, par l'application aux prix du marché de la formule décrite ci-dessus.

Le titulaire du marché informe l'administration de l'entrée en vigueur des nouveaux tarifs suite à l'application de la formule de révision de prix par tout moyen à sa convenance, au plus tard un mois avant l'entrée en application des nouveaux tarifs. À ce courrier sont joints : une note indiquant les indices et valeurs pris en référence et le détail des calculs, et les nouvelles annexes à l'acte d'engagement. Après acceptation par l'administration, celles-ci se substitueront automatiquement aux précédentes sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant.

Art. 3.3 – AVANCES

Les modalités de versement de l'avance sont fixées par les articles R2191-3 et suivants du Code de la commande publique. Une avance est accordée au titulaire lorsque le montant initial est supérieur à 50 000 € HT et le délai d'exécution supérieur à 2 mois. Le titulaire peut refuser le versement de l'avance.

Le taux de l'avance est de 5 %.

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

Le délai de versement de l'avance court à compter de la notification du marché.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R2191-11 et suivant du Code de la commande publique.

Art. 3.4 – MODALITÉS FINANCIÈRES

3.4.1. RÉPARTITION DES PAIEMENTS – ACOMPTES

La demande d'acompte et son versement s'effectuent dans le cadre des articles R2191-20 et suivants du Code de la commande publique sur la base des prestations effectuées. Les demandes d'acomptes et le solde sont justifiés à partir du constat du service fait.

Le paiement des acomptes n'a pas de caractère définitif.

Dans le cas particulier du lot 1, la périodicité des acomptes est fixée à un mois. Le montant forfaitaire du marché sera réglé chaque mois par douzième du forfait annuel, indépendamment des périodes de fermeture du bâtiment. Dans le cas où la prestation annuelle n'aurait pas démarré au premier du mois, la 1^{re} et la dernière facture seront proratisées au nombre de jours concernés, en décomptant un trentième de douzième du forfait annuel pour chaque jour de prestation effectué.

La facture doit être transmise au plus tard le 10 du mois suivant.

3.4.2. RETENUE DE GARANTIE ET CAUTIONNEMENT

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

Le contrat peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R2191-45 et suivants du Code de la commande publique.

L'acheteur remet, sur demande du titulaire ou d'un cotraitant, une copie de l'original du contrat, revêtue d'une mention dûment signée indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire, en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du contrat.

3.4.3. INTÉRÊTS MORATOIRES

Les sommes dues en exécution du contrat sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article 2 du décret susvisé.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée.

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. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

Art. 3.5 – MODALITÉS DE FACTURATION

Les paiements seront effectués par mandat administratif.

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

Après exécution et admission des prestations, les factures sont déposées sur la plate-forme de facturation électronique Chorus Pro. Elles mentionnent le numéro du marché correspondant, ainsi que le numéro du bon de commande correspondant le cas échéant.

Les factures ne peuvent être adressées à l'administration qu'accompagnées du **bon d'admission**, envoyé par courriel au titulaire, correspondant aux prestations facturées. Les factures qui ne seraient pas accompagnées de ce bon d'admission seront rejetées.

Le bon d'admission comporte les éventuelles réfections et pénalités signifiées au titulaire et devant être déduites du montant de l'acompte avant facturation. Les **réfections** correspondent au montant de prestations non admises à l'issue des opérations de vérification et qui ne peuvent donc donner lieu à facturation ; elles s'expriment en montant HT. Les **pénalités** sont des montants forfaitaires dont la retenue vient sanctionner un manquement ; elles sont déduites telles quelles du total TTC correspondant aux prestations admises.

La BULAC se libérera des sommes dues par versement au compte du titulaire. Dans le cas où le montant des pénalités excéderait le montant de la prestation, l'opération sera soldée par l'émission d'un titre de recouvrement du montant de la différence.

3.5.1. TRANSMISSION DES FACTURES PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

En vertu de la loi n° 2014-1 du 2 janvier 2014 habilitant le Gouvernement à simplifier et sécuriser la vie des entreprises et de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique s'impose à tous les fournisseurs depuis le 1^{er} janvier 2020, via le portail gratuit et sécurisé Chorus Pro <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Les factures comportent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture

- la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ainsi que le numéro de SIRET
- le numéro du contrat public
- le cas échéant, le numéro du bon de commande
- la dénomination des prestations
- le cas échéant, l'item correspondant sur le bordereau des prix unitaires
- la date d'exécution des prestations
- le montant HT, taux et montant de la TVA et montant TTC.

3.5.2. TRANSMISSION PAPIER DES FACTURES

Ce mode de transmission des factures n'est plus autorisé.

3.5.3. PLAN DE FACTURATION ET PAIEMENT

Sans objet.

Art. 3.6 – PRIMES

Sans objet.

Art. 3.7 – PÉNALITÉS

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à l'application d'une pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités peuvent être précomptées sur les acomptes versés au titulaire tout au long du contrat, lors de l'établissement des états d'acomptes, ou constituer un élément du décompte général du contrat.

3.7.1. PÉNALITÉS LIÉES À L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

a. Pénalité pour indisponibilité totale ou partielle de l'établissement

P1 Tout fait dû au titulaire, empêchant l'ouverture d'une portion significative du site au personnel ou au public, entraîne l'application d'une pénalité de 3 000 € (trois mille euros) du montant de la facture mensuelle pour chaque jour ayant fait l'objet d'une indisponibilité, quelles que soient la durée et l'étendue de celle-ci.

b. Pénalités liées au planning d'exécution

P2 En cas de dépassement du délai d'intervention dans l'exécution des prestations ou du non-respect du planning d'exécution des actions de propreté tel que défini au CCTP, il est appliqué une pénalité égale à 50 € (cinquante euros) par jour de retard.

P3 En cas de défaut d'affichage du planning d'exécution, ou si celui-ci n'est pas porté à la connaissance de la DTB, il est fait application d'une pénalité de 100 € (cent euros) par constat.

c. Pénalité pour défaut d'évacuation ou d'approvisionnement en matériels et consommables

Les pénalités qui suivent sont applicables indépendamment des réfections pour défaut de qualité lors de la vérification des prestations, et ne dispensent pas le titulaire de remédier immédiatement à la situation.

- P4** Lorsque des déchets ne sont pas évacués selon les prescriptions du CCTP (poubelles non vidées, réceptacles hygiène féminine non vidés), il est appliqué une pénalité égale à 50 € (cinquante euros) par conteneur et par constat.
- P5** Pour chaque défaut constaté d'approvisionnement en consommables (savon, essuie-mains, papier toilette, etc.), il est appliqué une pénalité égale à 30 € (trente euros) par distributeur et par constat.
- P6** Pour chaque matériel sanitaire défectueux non remplacé (compris brosses de curage de cuvettes sanitaires), 48 h après le constat de dysfonctionnement, il est appliqué une pénalité de 30 € (trente euros) par matériel et par jour de dysfonctionnement constaté.

d. Pénalité pour matériel contractuel absent ou hors service

Pour chaque matériel électrique décrit par le titulaire dans son cadre de mémoire technique comme faisant partie des moyens matériels minimums contractuels, le constat par la DTB d'un dysfonctionnement ou d'une absence sur site de plus de trois jours (consécutifs ou non), peut faire l'objet d'une pénalité journalière :

- P7** Auto-laveuse : 400 € (quatre cents euros) par jour,
- P8** Mono-brosse : 300 € (trois cents euros) par jour,
- P9** Aspirateur : 200 € (deux cents euros) par jour.

e. Pénalités relatives aux moyens en personnel

- P10** En cas de non-remplacement d'un agent de propreté constaté sur la feuille d'émargement non signée, supérieur à une journée, alors que son absence était prévisible, la pénalité est de 30 € (trente euros) par agent et par jour.
- P11** En cas d'absence non justifiée sur site de l'encadrant, ou de son remplaçant dûment annoncé et validé par la DTB, la pénalité est de 300 € (trois cents euros) par jour.
- P12** En cas de présence sur le site d'un agent n'ayant pas été désigné à la DTB, ou en cas de maintien sur site d'un agent dont le remplacement a été expressément demandé par l'administration, une pénalité de 200 € (deux cents euros) est appliquée pour chaque jour de présence constaté.

f. Pénalité relative à la tenue des agents du titulaire

- P13** En cas d'absence de port de la tenue de travail obligatoire ou d'absence de port d'insigne du titulaire, il est fait application d'une pénalité de 30 € (trente euros) par agent et par constat.

g. Pénalités pour perte et dégradation de clé, passe, badge, etc.

En cas de perte ou dégradation de clé, de passe, de badge, ou de tout autre moyen d'accès remis par l'administration au titulaire pour l'exécution de ses prestations dans l'établissement, le titulaire verse une pénalité forfaitaire pour le remplacement de la clé, du passe ou du badge perdu et en cas de perte de passe, une pénalité couvrant l'ensemble des modifications entraînées par cette perte, établie sur la base du remplacement de tous les canons concernés.

- P14** Pénalité pour perte ou détérioration d'un badge : 30 € (trente euros).
- P15** Pénalité pour perte ou détérioration d'une clé : 50 € (cinquante euros).
- P16** Pénalité pour détérioration d'un passe : 100 € (cent euros) pour remplacement du passe.

P17 Pénalité pour perte d'un passe : 100 € (cent euros) pour remplacement du passe + 110 € (cent-dix euros) pour le remplacement de chacun des 90 canons concernés, soit 10 000 € (dix mille euros).

h. Pénalité pour absence de réponse à un courriel ou un courrier de relance

P18 En cas d'absence de réponse sous huitaine au 2^e courriel signalant un dysfonctionnement : 50 €

P19 En cas d'absence de réponse sous huitaine à un courrier papier signalant un dysfonctionnement : 400 €

3.7.2. PÉNALITÉS LIÉES À DES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

P20 Défaut de remise de la fiche d'auto-contrôle hebdomadaire : 1 000 € (mille euros).

P21 Défaut de fourniture dans les délais prescrits de documents requis (mentionnés au CCTP ou au CCAP et dont la liste est reprise à l'article 2.3.5 Obligation de mise à disposition de documents du présent CCAP) : 100 € (cent euros) par document.

3.7.3. PÉNALITÉS LIÉES AUX CLAUSES SOCIALES

Sans objet.

3.7.4. PÉNALITÉS LIÉES AUX CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

P22 À chaque constat d'utilisation d'un produit qui ne serait pas conforme aux spécifications techniques exprimées dans le CCTP, ou conforme à ces spécifications mais dont l'utilisation n'aurait pas été préalablement validée et autorisée par la DTB, une pénalité de 200 € est appliquée.

3.7.5. PLAFONNEMENT DES PÉNALITÉS

Le total des pénalités appliquées sur une même demande d'acompte mensuel ne peut excéder 20 % du montant de cet acompte, réfaction déduite.

Les acomptes n'ayant pas le caractère de paiement définitif, les pénalités non appliquées au titre du plafonnement sont reportées sur le paiement de l'acompte du mois suivant.

En tout état de cause, le montant global des pénalités sur la durée du marché est plafonné à 20 % de la valeur de la totalité des prestations admises.

3.7.6. SEUIL D'EXONÉRATION DES PÉNALITÉS

Le seuil d'exonération des pénalités appliquées sur un acompte mensuel est fixé à 100 € (cent euros).

Article 4 – GRÈVES ET ARRÊTS DE TRAVAIL

En cas d'arrêt de travail pour fait de grève de son personnel ou de celui de ses sous-traitants, le titulaire est tenu d'assurer un service minimum dont les modalités ainsi que la durée seront précisées par l'administration. Ce service minimum est indispensable au maintien de l'hygiène et de la sécurité du bâtiment.

En cas d'impossibilité pour le titulaire d'exécuter un service minimum, l'administration y pourvoira par tous les moyens qu'elle jugera utiles, aux frais, risques et périls du titulaire et notamment en faisant appel à une entreprise de nettoyage pour exécuter les prestations.

Les mesures qui seront prises dans ce cas seront limitées à la grève. Les sommes dues à ce titre seront recouvrées par l'administration par tous les moyens de droit. Leur montant pourra être retenu sur les factures restant dues.

Le titulaire et ses sous-traitants sont seuls investis du pouvoir de négociation que reconnaît aux dirigeants d'entreprises le Code du travail dans les articles qui régissent l'exercice du droit de grève.

Il est souligné que la grève du personnel du titulaire (ou de ses sous-traitants) ne constitue pas un cas de force majeure ou d'imprévision permettant l'indemnisation du titulaire par l'administration.

Article 5 – RÉSILIATION ET RECOURS

Art. 5.1 – RÉSILIATION

Le marché est résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements relatifs aux motifs d'exclusion, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du Code du travail conformément aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique, le marché sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire, selon les dispositions du CCAG de référence.

Art. 5.2 – EXÉCUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

L'exécution aux frais et risques du titulaire s'effectue dans les conditions prévues au CCAG visé par le présent contrat.

Art. 5.3 – RECOURS

Le présent contrat est conclu et sera exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir quant à son existence, son interprétation ou son exécution.

Deux voies de recours amiables sont possibles :

- Le recours au médiateur des entreprises <http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des-entreprises>
- Le recours au comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris : 01 82 52 42 72 ou ccira@paris-idf.gouv.fr ».

La durée de la médiation ne pourra excéder 3 mois, sauf accord contraire des parties.

Dans l'intérêt bien compris des parties, si la voie de la médiation est choisie, tous les échanges effectués entre les parties seront, sauf accord des parties, confidentiels pendant une durée illimitée.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Paris : <http://paris.tribunal-administratif.fr/>.

Recours possibles : <http://www.economie.gouv.fr/daj/recours-contentieux>.

Article 6 – DÉROGATIONS

L'article 3.5 Modalités de facturation déroge à l'article 11 du CCAG-FCS.

L'article 3.7 Pénalités déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.

L'article 2.8 Constatation de l'exécution des prestations déroge aux articles 27 à 30 du CCAG-FCS.