



**PRÉFET
DE LA RÉGION
BOURGOGNE-
FRANCHE-COMTÉ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Marché de prestations ménagères et autres services pour les résidences du corps préfectoral de la Côte d'Or.

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES
Commun à tous les lots
(C.C.A.P.)**

N° de référence du marché : Entretien_residences2_2026

1. OBJET ET TYPE DE MARCHE

1.1- Parties contractantes / objet du marché.

Les parties contractantes sont :

D'une part :

Le représentant du pouvoir adjudicateur chargé de coordonner la passation de l'accord-cadre, de le signer et de le notifier pour le compte des bénéficiaires, est M. le Préfet de la Côte d'Or.

D'autre part :

Le titulaire qui conclut le marché avec le pouvoir adjudicateur et désigné dans le présent CCAP par l'expression « le titulaire ».

Le présent marché a pour objet la mise à disposition d'employés de maison pour les résidences du secrétaire général de la Préfecture de la Côte d'Or et de la secrétaire générale adjointe de la Préfecture de la Côte d'Or.

Chaque bénéficiaire sera nommé dans le présent document « personne résidente ».

La description détaillée des prestations est indiquée dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Ce marché comprend 2 lots :

- Lot 1 : la résidence du secrétaire général de la Préfecture de la Côte-d'Or située 3 rue Millotet à Dijon
- Lot 2 : la résidence de la secrétaire générale adjointe de la Préfecture de la Côte-d'Or, située 14 rue de la préfecture à Dijon.

1.2- Type de procédure, forme du marché et imputation budgétaire.

La procédure de passation est une procédure adaptée prise en application des articles L.2123-1, R.2123-1, R.2123-4, R.2123-5, R.2131-12, et R.2181-2 du code de la commande publique.

Les dépenses du présent marché sont imputées sur les crédits de fonctionnement de la préfecture de Côte d'Or : BOP 354

2. DURÉE DU MARCHE

Le démarrage des prestations est fixé au 1 Mai 2026 pour une durée ferme de 10 mois.

Ce marché pourra faire l'objet de deux reconductions tacites d'une durée d'un an chacune. Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché.

La décision de non-reconduction intervient, le cas échéant, par l'envoi d'un courrier en recommandé avec accusé de réception, au plus tard trois mois avant la fin de la période en cours. Une décision de non reconduction ne donne lieu à aucun dédommagement du titulaire.

3. CLAUSE DE REEXAMEN

Il est prévu une clause de réexamen au titre de l'article R2194-1 du code de la commande publique.

3.1 Modification et ajustements dans les prestations

Les modifications apportées pourront concerner des ajustements et/ou ajouts sur la part forfaitaire de l'annexe financière.

Elles seront formalisées par un avenant entre les deux parties.

Elles ne pourront engendrer une évolution à la hausse ou à la baisse de l'ordre de 40 % de la valeur initiale du forfait annuel du lot.

3.2 Défaillance du titulaire

Dans l'hypothèse où un des titulaires des lots serait défaillant lors de l'exécution du marché, certains lots pourraient être confiés à un autre titulaire dans le cadre d'une clause de réexamen (article R2194-1 du code de la commande publique).

En ce cas, les tarifs seront soit ceux de l'offre du titulaire défaillant, soit des tarifs négociés qui ne pourront pas dépasser de 15 % le montant de l'offre du titulaire défaillant.

4. PIÈCES DU MARCHE

Par dérogation à l'article 4.1 du cahier des clauses administratives générales de fournitures courantes et services (CCAG-FCS), les pièces constitutives du marché public sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement et ses annexes financières (une annexe par lot)
- Le présent cahier des clauses administratives particulières commun aux différents lots,
- Le cahier des clauses techniques particulières commun aux différents lots et son annexe (description des locaux)
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 modifié
- le cadre de réponse technique du prestataire.

5. OBLIGATIONS GÉNÉRALES DU TITULAIRE

5.1- Obligations du titulaire.

Le titulaire s'engage à :

- Assurer les travaux de ménage et de nettoyage, d'entretien du linge et diverses prestations dans les conditions définies par le cahier des clauses techniques particulières.
- Fournir le personnel qualifié de manière à assurer le niveau de prestation demandé.
- Veiller à la permanence de ce personnel.

- Rembourser le montant des vols ou détériorations dus à la malveillance ou à la maladresse de son personnel soit directement, soit par l'intermédiaire de sa compagnie d'assurance avec laquelle il aura conclu une police à cet effet.
- Assurer le remplacement d'un personnel ne donnant pas satisfaction. Lorsque la personne résidente demande le remplacement immédiat de l'intervenant en raison d'un comportement inapproprié ou, à la suite de défaillances répétées dans l'exécution des prestations, le titulaire dispose d'un délai de 2 jours maximum pour procéder à son remplacement effectif. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'effectuer l'agrément de cet intervenant a posteriori.
- Fournir au pouvoir adjudicateur la liste nominative du personnel appelé à intervenir dans la résidence au moins 15 jours avant le début des prestations. Un contrôle des personnes mentionnées sur la liste nominative du personnel proposée par le titulaire du marché pourra être effectué par la Direction des sécurités. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser le personnel proposé par la société, dans le délai maximal de 15 jours calendaires après réception de la liste nominative.

5.2- Marchés de prestations similaires

Conformément aux dispositions de l'article R.2122-7 du code de la commande publique, il sera possible de recourir à la procédure de marchés sans mise en concurrence pour la réalisation ultérieure de prestations similaires à celles du présent marché, sous réserve que le ou les marchés correspondants soient notifiés au plus tard 3 ans à compter de la date de notification du présent marché.

6. PRESCRIPTIONS ADMINISTRATIVES DIVERSES

6.1- Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas autorisée.

6.2- 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, soit en vertu de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

6.3- Assurances

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier qu'il possède une assurance responsabilité civile professionnelle garantissant sa responsabilité à l'égard de son personnel, des tiers et du pouvoir adjudicateur, en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations.

Le titulaire est invité par l'administration à déposer gratuitement les documents relatifs à l'assurance sur la plateforme en ligne à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>

Le Titulaire sera toujours responsable tant envers l'Administration qu'envers les tiers, des dommages de toute nature qui pourraient survenir du fait de son personnel, au cours de l'exécution du présent marché. Le titulaire est assuré en responsabilité civile pour tous dommages survenus de son fait.

Chaque année, cette attestation d'assurance devra être transmise ou mise à disposition de l'Administration ou de la personne responsable du suivi de l'exécution du marché via le dispositif E-attestation à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>.

6.4- Statut juridique du personnel.

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

Tout accident ou maladie pouvant affecter le personnel du titulaire pendant la durée de la prestation est entièrement pris en charge par la société titulaire.

7. CONTRÔLE DES PRESTATIONS

Le responsable désigné par le titulaire doit être sollicité par la personne résidente en cas de problèmes lors de l'exécution des prestations ou de comportement inapproprié, et réciproquement.

À la demande de la personne résidente, et à une fréquence au maximum mensuelle, un contrôle des prestations pourra être effectué, entre la personne résidente et le responsable désigné par le titulaire.

Les observations négatives seront prises en compte pour le calcul de pénalités.

La tenue d'un cahier de liaison entre le résident et le titulaire est mis en place et doit permettre l'organisation des tâches à réaliser ainsi que la transmission de l'ensemble des informations journalières utiles entre le résident et le personnel du titulaire.

8. PÉNALITÉS

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité. Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités sont imputées sur les sommes dues au titulaire lors du paiement mensuel qui suit la constatation des manquements au contrat.

8.1- Pénalités en cas de dommages et de perte de clés.

En cas de dommages portés sur les meubles, les murs, les affaires ou les équipements de la personne résidente après exécution des prestations, la société titulaire encourt une pénalité égale au montant des réparations.

En cas de perte, vol ou casse de clés, il sera exigé du titulaire le paiement des factures liées aux remplacements de ces clés ainsi que des serrures correspondantes.

8.2- Pénalités pour non remplacement du personnel lors des périodes de congés.

Au-delà du délai de remplacement prévu dans l'article 3.2 du CCTP, le titulaire encourt une pénalité de 150€

par jour d'absence de personnel.

8.3- Pénalités en cas d'absence inopinée.

Le titulaire encourt une pénalité de 30€ par heure d'absence (au-delà du délai de remplacement prévu dans l'article 3.2 du CCTP).

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire sera soumis aux présentes pénalités à partir d'un montant total cumulé de 300€.

8.4- Qualité du service fait et vérification.

Il peut être appliqué des pénalités à la suite des opérations de vérifications qualitatives du service rendu organisées à la demande de l'administration en présence du titulaire.

Les opérations de vérification des prestations définies au titre du présent marché s'effectuent dans les conditions prévues aux articles 27 à 30 du CCAG-FCS.

Le pouvoir adjudicateur pourra prendre une décision d'ajournement, de refaction ou de rejet des prestations effectuées, conformément à l'article 30 du CCAG – FCS.

Des opérations de vérification peuvent être organisées selon une périodicité définie par le Service des finances, de l'immobilier et des moyens généraux du secrétariat général commun de Côte d'Or.

Chaque opération de vérification portant sur la qualité des prestations donne lieu à l'établissement d'un constat.

La non-conformité d'un contrôle qualité donne lieu à l'application d'une pénalité forfaitaire de **50€**.

9. LITIGES ET RÉSILIATION

En cas de litiges entre les parties, seul le tribunal administratif de Dijon sera compétent.

Le marché peut être résilié dans les conditions fixées par le chapitre 7 du CCAG FCS.

Par dérogation à l'article 41.2. du CCAG FCS, en cas de manquements répétés, formalisés par l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception restée sans suite dans un délai de 10 jours, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché sans indemnisation.

Conformément aux dispositions de l'article 45 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, après mise en demeure infructueuse en cours de marché, de faire exécuter aux frais et risques du titulaire défaillant, tout ou parties des prestations n'ayant pas donné satisfaction après constatations contradictoires.

10. PRIX/RÈGLEMENT

10.1- Prix

Les prestations sont réglées sur la base d'un prix global et forfaitaire annuel précisé dans l'annexe financière à l'acte d'engagement.

Le prix forfaitaire s'applique à la réalisation des prestations dans les conditions définies par le cahier des clauses techniques particulières. Les prix indiqués dans l'acte d'engagement comprennent toutes les dépenses pouvant survenir lors de l'exécution des prestations, de sorte qu'aucun supplément de quelque nature que ce soit ne puisse s'y ajouter.

Le prix forfaitaire est le prix qui rémunère le titulaire pour l'ensemble des prestations, quels que soit le temps passé, le nombre de personnes, le matériel déployé ou des quantités de matériels.

Les prix du présent marché sont réputés inclure toutes les taxes, charges et assurances, et, d'une manière générale, tous les frais et dépenses nécessaires à l'exécution des prestations.

Le prestataire est réputé avoir établi sa proposition financière en prenant en compte l'ensemble des contraintes et du présent cahier des clauses.

10.2- Révision des prix.

10.2.1- Calcul de l'indice annuel de révision des prix :

Les prix du marché sont fermes et non révisables pour la durée initiale du marché soit un an.

Puis à compter de l'année suivante et en cas de reconduction tacite du marché, les prix sont révisés et sont appliqués à la date anniversaire du début d'exécution des prestations du marché, soit le 1^{er} mars.

Un mois avant cette date anniversaire, soit le 1^{er} Février, le titulaire détermine l'indice de révision des prix en application de la formule suivante :

$$P = P_0 \times \left(0,2 + 0,8 \times \frac{ICHTrev-TS}{ICHTrev-TS0} \right)$$

Dans laquelle :

P : prix révisé

P0 = prix d'origine

ICHTrev-TS : dernière valeur connue et définitive de l'indice du coût horaire du travail révisé - services administratifs et soutien (base 100 en décembre 2008), au 1^{er} février de l'année révisée.

ICHTrev-TS0 : valeur définitive de l'indice du coût horaire du travail révisé _ services administratifs et soutien (base 100 en décembre 2008) à la date limite de dépôt des offres (19 janvier 2026)

Conformément à l'art. 10.2.3 du CCAG-FCS, le coefficient annuel de révision des prix est arrondi au millième supérieur.

Cet indice ICHTrev est consultable sur le site internet de l'INSEE : <https://www.insee.fr/fr/statistiques>.

Clause butoir :

L'évolution des prix sera limitée à une hausse maximale de 5 % par rapport au prix initial.

10.2.2- Mise en œuvre de la révision des prix

La révision des prix intervient sur proposition du titulaire au plus tard le 10 février.

Les documents contenant le détail du calcul de la révision des prix sont envoyés par le titulaire au Service des finances, de l'immobilier et des moyens généraux du secrétariat général commun de Côte d'Or, pour validation, à l'adresse suivante : sgc-achat@cote-dor.gouv.fr

Les prix révisés entrent en vigueur à la date anniversaire de début d'exécution des prestations, soit le 1^{er} mars.

En cas de non-respect de cette mise en œuvre de révision de prix, le prix ne seront pas révisés.

10.3- Facturation

Le paiement est effectué selon les règles de la comptabilité publique, en euros et après la certification du service fait réalisé par le service bénéficiaire (facturation mensuelle à terme échu) en tenant compte des éventuels jours d'absence du personnel du titulaire.

Les fournisseurs ont l'obligation de transmettre leurs factures sous forme électronique.

La dématérialisation du traitement des factures permet d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement dans l'application comptable interministérielle Chorus.

Le titulaire utilise le portail Chorus Pro, accessible par internet : <https://choruspro.gouv.fr>

- en déposant ses factures
- ou en saisissant en ligne ses factures sur le portail

Les modalités détaillées de mise en œuvre technique de la transmission des factures sont disponibles à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Le titulaire peut consulter à cette même adresse l'état de prise en charge de ses factures.

Un service support peut être contacté à l'adresse : <https://communautechoruspro.finances.gouv.fr/>

La personne publique accepte ou refuse la facture. Elle la complète éventuellement en faisant apparaître les pénalités imposées. Le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté par la personne publique.

Le comptable assignataire est désigné dans chaque bon de commande.

Le règlement est effectué sur le compte décrit à l'acte d'engagement, ouvert par le titulaire.

La demande de paiement portera, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture
- la désignation des parties contractantes du marché (l'émetteur et le destinataire de la facture).
- numéro SIRET de l'émetteur
- le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement)
- les références du marché (le numéro d'engagement juridique) et, éventuellement, de chacun des avenants
- le numéro de la facture
- les prestations effectuées,
- le prix total hors taxes,
- tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération
- le taux et le montant de la T.V.A
- le montant total, T.V.A. comprise, arrêté en toutes lettres,
- la date de livraison

Délai de paiement :

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L.2192-10 du code de la commande publique.

Le délai maximum de paiement, sur lequel l'acheteur s'engage, est de 30 jours, conformément au 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 son décret d'application n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le retard de paiement donne lieu, de plein droit, et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement. Lorsque ces frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, le créancier peut demander une indemnisation complémentaire, sur justification.

Le taux des intérêts moratoires, applicable pour le calcul de l'indemnisation complémentaire, est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée 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 8 points de pourcentage.

Toutefois, si la personne publique est empêchée, du fait du titulaire, de procéder à une opération nécessaire audit paiement, ledit délai est suspendu pour une période égale au retard qui en a résulté.

La suspension du délai ne peut intervenir qu'une seule fois par facture et par l'envoi, par la personne signataire du marché, au titulaire, d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, lui faisant connaître les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au paiement, et précisant notamment les pièces à fournir ou à compléter. Cette lettre indiquera qu'elle a pour effet de suspendre le délai de paiement. La suspension débute le jour de réception par le titulaire de cette lettre recommandée. Elle prend fin au jour de la réception, par la personne signataire du marché, de la lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal envoyée par le titulaire, comportant la totalité des justifications qui lui ont été réclamées ainsi qu'un bordereau des pièces transmises.

Les règlements seront effectués par virement, au compte bancaire ou postal indiqué par le titulaire dans l'acte d'engagement.

10.4. - Avance

Sauf refus du titulaire exprimé à l'acte d'engagement, une avance forfaitaire sera versée au titulaire lorsque les conditions fixées à l'article R.2191-7 du code de la commande publique seront réunies.

10.5. – Mode de règlement

Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement.

11. CORRESPONDANTS DU TITULAIRE ET DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Le titulaire désigne avant le début d'exécution des prestations un responsable qui est l'interlocuteur habituel de la personne publique.

Pour le titulaire, les correspondants de la personne publique sont :

Service des finances, de l'immobilier et des moyens généraux du secrétariat général commun de Côte d'Or:

- Martine Thunot / 03.80.44.68.90 / martine.thunot@cote-dor.gouv.fr
- Jean Prudhomme / 03.80.29.43.00 / jean.prudhomme@cote-dor.gouv.fr

12. DÉROGATIONS AU CCAG FCS :

Les dérogations au CCAG FCS sont mentionnées dans le tableau suivant :

Articles du présent CCAP	Article du CCAG FCS
8 (pénalités)	14-1 et 29-2 (pénalités)
9 (litiges et résiliation)	41-2 (résiliation)