



ACCORD-CADRE DE SERVICES

Cahier des Clauses Particulières
N°26-16

Objet de la consultation :
Prestations de propreté et d'hygiène pour le campus centre-ville de l'Université de Toulon

Appel d'offres ouvert – Articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique

Acheteur :

Université de Toulon
CS 60584 83041 TOULON Cedex 9
Tél. : +33 0494142688

Le présent accord-cadre est régi par le CCAG FCS 2021, sauf dispositions contraires stipulées dans le présent CCP.

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre – Dispositions générales	4
1.1 Objet de l'accord-cadre	4
1.2 Limites de l'accord-cadre et exclusions.....	4
1.3 Conditions de passation des bons de commande.....	4
1.4 Durée de l'accord-cadre	4
1.5 Prolongation des délais d'exécution.....	5
2. Pièces constitutives de l'accord-cadre.....	5
3. Forme des notifications et informations au titulaire	5
4. Prix – Variation des prix	6
4.1 Mode d'établissement du prix de l'accord-cadre	6
4.2 Variation des prix.....	6
4.3 Limites de la révision.....	7
5. Retenue de garantie	7
6. Avance	7
7. Règlement des comptes au titulaire	8
7.1 Modalités de règlement du prix	8
7.2 Délais de paiement.....	9
7.3 Intérêts moratoires	9
8. Modalités d'exécution de l'accord-cadre.....	10
8.1 Conditions d'exécution des prestations	10
8.2 Modalités particulières pour un accord-cadre à bons de commande	10
8.3 Modalités d'intervention dans les locaux de l'acheteur	10
8.4 Modification de l'accord-cadre.....	12
8.5 Prestations supplémentaires ou modificatives	12
9. Notification des modifications portant sur la situation juridique ou économique du titulaire de l'accord-cadre.....	13
10. Développement durable – Dimension environnementale	13
11. Constatation de l'exécution des prestations	13
11.1 Opérations de vérification et décisions	13
11.2 Admission, ajournement, refaction et rejet.....	13
12. Suspension des prestations en cas de circonstances imprévisibles.....	14
13. Pénalités et primes	14
14. Garanties	15
15. Assurances	15

16. Différends.....	15
17. Dispositions en cas d'intervenants étrangers – Droit et langue	15
18. Résiliation de l'accord-cadre	16
18.1 Résiliation pour faute	16
18.2 Résiliation pour motif d'intérêt général.....	16
En cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra une indemnité de 3%.	16
19. Confidentialité.....	16
20. Respect des principes de laïcité et de neutralité.....	16
21. Clauses techniques	17
21.1 Types de prestations.....	17
21.2 Exigences de qualité et obligation de résultat.....	18
21.3 Contraintes horaires.....	18
21.4 Mise en place du marché.....	19
21.5 Accès aux bâtiments et sécurité	20
21.6 Moyens humains.....	20
21.7 Objectif sociaux et environnementaux	22
21.8 Adaptation des prestations	22
21.9 Nettoyages de fond liés à des réaménagements, des travaux ou des sinistres	23
21.10 Prestations, fournitures et matériels à charge du prestataire.....	23
21.11 Equipements à charge du prestataire	24
21.12 Gestion des déchets	24
21.13 Acheminement, manutention et stockage des matériels et produits.....	24
21.14 Mise à disposition des locaux	25
21.15 Sécurité et sureté.....	25
22. Dérogations au CCAG FCS	26

1. Objet de l'accord-cadre – Dispositions générales

1.1 Objet de l'accord-cadre

L'accord-cadre porte sur : Prestations de propreté et d'hygiène pour le campus centre-ville de l'Université de Toulon

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont définies à l'article *Clauses techniques* ci-dessous.

1.2 Limites de l'accord-cadre et exclusions

Sont exclus du présent marché le nettoyage des vitres intérieures et extérieures, hors cloisons intérieures, portes vitrées et hublots.

1.3 Conditions de passation des bons de commande

Chaque bon de commande précisera :

- Le contenu et les quantités des prestations à réaliser
- Le montant du bon de commande
- La référence de l'accord-cadre : 26-16
- Le numéro du bon de commande (4500000XXXX)

S'il y a lieu :

- Les prix unitaires/forfaitaires des prestations à réaliser
- Les conditions particulières d'exécution
- Les conditions particulières de livraison et d'admission

Chaque bon de commande sera notifié au prestataire dans les conditions définies à l'article *Forme des notifications et informations au titulaire* ci-dessous et à l'article 3.7 du CCAG FCS.

Les commandes successives seront adressées sous forme de bons de commande passées dans les conditions suivantes : seuls les bons de commande signés par l'ordonnateur ou son délégataire sont considérés comme contractuels. Ces bons de commande sont adressés au prestataire par courriel ou par tout autres moyens donnant date certaine, le titulaire devra vérifier que tout bon de commande, qui arrive par courriel, est bien une première commande et non une confirmation de commande.

Le titulaire charge un correspondant permanent dédié au suivi de l'accord-cadre et des relations avec l'Université.

Le nom, la fonction et les coordonnées de cet interlocuteur sont impérativement précisés dans son mémoire technique.

En cas de changement de correspondant en cours de marché, le titulaire est tenu d'informer le Pôle achat (pole-achat@univ-tln.fr) du nom et des coordonnées de son successeur dans un délai maximal de 15 jours.

En cas de manquements répétés à cette disposition, l'acheteur se réserve le droit d'appliquer des pénalités comme indiqué à l'Article "Pénalités".

Dans le cadre de ce présent marché, aucune variante n'est acceptée.

1.4 Durée de l'accord-cadre

La durée de l'accord-cadre est définie à l'article *Durée de l'accord-cadre* de l'acte d'engagement.

Par dérogation à l'article 13.1.1 du CCAG FCS, le délai d'exécution de l'accord-cadre commencera à courir à compter de la date fixée par l'ordre de service qui prescrira de commencer les prestations du présent accord-cadre.

Conformément à l'article 13.1.2 du CCAG FCS, le délai d'exécution de chaque bon de commande part de la date de sa notification sauf si le bon de commande prévoit une date différente.

1.5 Prolongation des délais d'exécution

Les stipulations de l'article 13.3 du CCAG FCS sont seules applicables.

En cas de demande de prolongation de délai dans les conditions définies à l'article 13.3.3 du CCAG FCS, en complément de ces dispositions, il est précisé que le silence de l'acheteur sur la demande de prolongation dans le délai prévu à cet article vaut rejet de la demande.

2. Pièces constitutives de l'accord-cadre

Conformément à l'article 4.1 du CCAG, les pièces contractuelles prévalent dans l'ordre de priorité suivant :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes financières, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'acheteur fait seul foi :
 - Annexe financière n°01 Bordereau de prix unitaire prestations ponctuelles
 - Annexe financière n°02 Bordereau de prix unitaire prestations récurrentes
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses éventuelles annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'acheteur fait seul foi.
- L'offre technique du titulaire.

L'acte d'engagement et le CCP prévalent sur leurs annexes en cas de contradiction avec celles-ci et chaque annexe prévaut sur les autres en fonction de leur rang dans la liste des annexes propres à chaque document.

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 (publié au JORF n°0078 du 1^{er} avril 2021).
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

Les réponses, précisions ou compléments apportés par le titulaire entre la date limite de remise des offres et l'attribution de l'accord-cadre ont la même valeur contractuelle que les pièces susvisées auxquelles ils se rattachent. Toutefois, ces réponses, précisions ou compléments n'ont pas de valeur contractuelle s'ils sont en contradiction avec l'une ou plusieurs de ces pièces ou contraires à des dispositions légales ou réglementaires.

3. Forme des notifications et informations au titulaire

En vertu de l'article 3.1 du CCAG, la notification des décisions, observations, ou informations qui font courir un délai est faite par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

Cette notification peut être faite par le biais du profil acheteur ou à l'adresse postale ou

électronique des parties.

Lorsque la notification est effectuée par le biais du profil d'acheteur, les parties sont réputées avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui leur a ainsi été adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai.

4. Prix – Variation des prix

4.1 Mode d'établissement du prix de l'accord-cadre

Le prix comprend :

- les frais de débours nécessités par la prestation (frais de déplacement, emballages, produits de nettoyage, matériels) etc.) ;
- produits, consommables ;
- opérations de vérification (contrôles) ;
- fournitures, équipements associés, dont auto laveuses (sauf les papiers WC, les essuie-mains et les savons pour les mains qui sont fournis par l'université) ;
- la gestion des réclamations par le fournisseur ;
- les assurances ;
- les frais de change et de dédouanement éventuels.
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frais frappant obligatoirement les prestations (ecotaxe, etc.) ;
- la formation éventuelle des agents du titulaire aux règles d'hygiène et de sécurité ;
- les taux de TVA ne sont mentionnés qu'à titre indicatif. En cas de variation des taux de cette taxe, les prix subiront une variation identique. Le titulaire adressera alors à la personne publique de nouveaux tarifs toutes taxes comprises. Il en sera de même pour toute nouvelle éco-contribution mise en vigueur après la signature du marché sans qu'un avenant soit nécessaire.

Les prix sont unitaires et sont indiqués aux annexes financières :

- Prestations régulières (poste 1)
- Prestations ponctuelles (poste 2)

Pour les prestations régulières, le BPU est annualisé. Toute prestation qui a une durée inférieure sera calculée au prorata temporis.

Pour les prestations ponctuelles, il s'agit d'un coût de l'heure de main d'œuvre ou unité d'œuvre.

4.2 Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables la première année du marché.

Les prix sont révisables annuellement sur demande du titulaire, et en dérogation à l'article 10 du CCAG FCS à la date anniversaire du marché*, par référence aux tarifs prix marché initial, pour chaque période de reconduction éventuelle et ce, à la fin de la période initiale du marché.

Le titulaire du marché s'engage à faire parvenir à l'administration contractante, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa nouvelle grille tarifaire avec un préavis de 2 mois avant la date anniversaire du marché. Si aucune demande d'ajustement n'est parvenue dans

le délai, le marché sera reconduit dans les conditions initiales sauf accord expresse de l'université.

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M0 correspondant au mois de la date limite de remise des offres, à la date anniversaire du marché par l'application au(x) prix du marché de la formule suivante :

$P = P_o [0.15 + 0.85 (I_m/I_o)]$ dans laquelle

P = prix révisé

P_o = prix fixé dans l'offre du titulaire

I_o = valeur de l'indice INSEE** du mois de la date limite de réception des offres

I_m = valeur de l'indice INSEE** connu et/ou consolidé du trimestre précédent la date anniversaire de notification

*Date anniversaire : Date de début d'exécution des prestations

**Indice retenu : INSEE Identifiant 010546132 (Indice des prix de vente des services français aux entreprises françaises (BtoB) - Prix de marché - CPF 81.2 - Services de nettoyage - Base 2015

Règle d'arrondi (dérogation CCAG FCS) :

Les prix sont calculés à 4 décimales pour chaque opération de la formule, seul le résultat final est arrondi à 2 décimales

Si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, on arrondit au centime supérieur ;

Si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, on arrondit au centime inférieur.

4.3 Limites de la révision

La clause limitative dite « de butoir » s'applique à tous les prix catalogue unitaires : l'évolution du prix de règlement résultant de l'appréciation de la référence d'ajustement sera limitée à une augmentation de 3 % maximum l'an.

La clause limitative dite « de sauvegarde » s'applique : le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché à la date d'application de la nouvelle référence lorsque l'augmentation de cette référence est supérieure à 3 % l'an.

Les nouveaux prix seront contractualisés par voie de décision modificative. Si aucun réexamen n'est effectué à la date anniversaire du contrat, les prix précédents seront contractuellement considérés comme prix en vigueur pour la nouvelle période.

5. Retenue de garantie

Aucune retenue de garantie ne sera effectuée.

6. Avance

En application de l'article R2191-7, une avance est accordée au titulaire d'une commande dont le montant est supérieur à 50 000 euros HT et dont la durée d'exécution est supérieure à deux mois. Le titulaire peut refuser son versement à l'acte d'engagement.

Aucune avance n'est accordée pour les commandes inférieures à 50 000 euros HT.

Une avance de 10 % (dix pour cent) est accordée au titulaire du présent marché dans les conditions fixées par l'article 2191-3 et suivants, sauf si ce dernier l'a expressément refusée dans l'acte d'engagement.

Une avance de 20 % (vingt pour cent) est accordée au titulaire du présent marché dans les conditions fixées par l'article 2191-3 et suivants, sauf si ce dernier l'a expressément refusée dans l'acte d'engagement, dès lors qu'il remplit les conditions relatives aux petites et moyennes entreprises indiquées à l'article R.2151-13. Ces renseignements seront donnés dans le formulaire DC2 au cadre C1.

Une avance est également accordée aux sous-traitants, sur leur demande, dans les conditions prévues à l'article R2193-19 du C.C.P.

Le mandatement de l'avance intervient sans formalité dans le délai de 30 jours à partir de l'acte qui emporte commencement d'exécution du marché si un tel acte est prévu ou, à défaut, à partir de la date de notification du marché.

7. Règlement des comptes au titulaire

7.1 Modalités de règlement du prix

Selon les dispositions de l'article 11 du CCAG FCS, les précisions suivantes sont apportées :

7.1.1 Demandes de paiement

En complément des dispositions de l'article 11.3 du CCAG FCS, la demande de paiement est datée.

La facture établie par le titulaire sera adressée à l'université de façon dématérialisée via le portail Chorus Portail Pro. Les codes obligatoires à renseigner afin d'envoyer une facture à l'attention de l'Université de Toulon via CHORUS PRO sont :

- SIRET de l'Université de Toulon : 198 307 662 00017
- CODE SERVICE non obligatoire : aucun pour l'Université
- Numéro d'Engagement juridique (EJ) obligatoire : numéro de bon de commande (4500 suivis de 6 chiffres).

En précision à l'article 11.6 du CCAG FCS, la facture portera, outre les mentions légales :

- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du marché (26-16) ;
- le numéro d'engagement (EJ) que vous trouverez en haut à droite sur le bon de commande (qui commence par 4500 suivis de 6 chiffres) ;
- la date d'exécution des prestations ;
- la nature des prestations exécutées (indication du n° du bâtiment et poste concerné ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- le détail des prix prorata temporis, lorsque l'indication de ces précisions est prévue par les documents particuliers du marché ou que, eu égard aux prescriptions du marché, les prestations ont été effectuées de manière incomplète ou non conforme ;
- le montant des prestations admises, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA ;
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- le cas échéant, applications des réfections fixées conformément aux dispositions du CCAG/FCS ;

- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors taxes, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies HT et TTC ;
- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'État pour une facture transmise par échange de données informatisé).

7.1.2 Modalités d'émission des factures

La demande de paiement intervient trimestriellement à terme échu. Les factures feront obligatoirement mention d'une ligne de poste par bâtiment sous peine de rejet sans que les intérêts moratoires ne puissent être réclamés par le prescripteur.

7.1.3 Transmission des demandes de paiement

Conformément aux articles L. 2192-1 à L. 2192-3 du Code de la commande publique, les opérateurs économiques doivent transmettre leurs factures sous forme électronique. Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

Pour ce faire, ils doivent utiliser le "portail public de facturation" nommé Chorus Pro via l'url : <https://chorus-pro.gouv.fr>

L'identifiant SIRET de l'acheteur nécessaire au dépôt d'une facture dans le portail Chorus Pro est le suivant : 19830766200017.

7.2 Délais de paiement

Les délais dont dispose l'acheteur, ou son représentant, pour procéder au paiement sont fixés à 30 jours.

7.3 Intérêts moratoires

Le défaut de paiement des avances, des acomptes ou du solde dans le délai fixé par l'accord-cadre donne droit à des intérêts moratoires, calculés à compter du lendemain de l'expiration dudit délai (ou de l'échéance prévue par l'accord-cadre) jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse (article R. 2192-32 du Code de la commande publique).

Le taux des intérêts moratoires applicables en cas de dépassement du délai maximum de paiement est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne (BCE) 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.

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

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

8.1 Conditions d'exécution des prestations

La prestation devra être exécutée dans les délais prévus à l'article *Durée de l'accord-cadre – Délais d'exécution* de l'acte d'engagement.

Les prestations seront réalisées dans les conditions définies par l'article *Clauses techniques* ci-dessous.

Les prestations s'exercent uniquement dans les bâtiments du campus centre-ville de Toulon et uniquement sur les zones non entretenues en régie interne par l'université.

Ce campus est composé de 2 grands bâtiments, classés ERP 1 aux adresses suivantes :

- Bât. PI Avenue Roger Devoucoux – 83000 TOULON
- Bât P 35 avenue Alphonse Daudet 83000 TOULON.

La liste des zones de nettoyage et d'entretien est disponible aux onglets 2 et 3 de l'annexe financière « Prestations récurrentes ».

Cette liste est indicative et est susceptible d'évoluer en fonction des besoins, soit parce que des zones ne seront plus nettoyées en interne, soit parce que l'université ferait l'acquisition de nouveaux locaux.

Pour information, pour le bâtiment P, 17% des surfaces sont déjà entretenues en régie interne ; pour le bâtiment PI, 5% des surfaces sont déjà entretenues en régie interne.

8.2 Modalités particulières pour un accord-cadre à bons de commande

Les commandes sont faites suivant l'établissement des bons de commande.

Le titulaire dispose d'un délai de quinze (15) jours à compter de la réception du bon de commande pour formuler ses réserves. Passé ce délai, le bon de commande est réputé accepté.

8.3 Modalités d'intervention dans les locaux de l'acheteur

L'exécution du présent accord-cadre est soumise aux dispositions des articles R. 4511-1, R. 4511-2, R. 4511-3 et R. 4511-4, R. 4515-1 à R. 4514-8, R. 4514-9 et R. 4514-10 du Code du travail.

L'acheteur assure la coordination générale des mesures de prévention définies ci-après. Cependant chaque chef d'entreprise reste responsable de l'application des mesures de prévention nécessaires à la protection de son personnel.

- Obligation d'information préalable à l'inspection des sites :

Le titulaire doit transmettre par écrit à l'acheteur au plus tôt et avant toute intervention sur les sites de cette dernière :

- La date d'intervention sur le site ;
- La durée prévisible de la ou des interventions ;
- Le nombre prévisible de salariés devant intervenir ;
- Les noms et qualifications de la personne chargée de diriger l'intervention ;
- Les noms et références des sous-traitants et l'identification des prestations sous-traitées.

Il informera par ailleurs l'acheteur de l'intervention de tout nouveau salarié en cours d'exécution des prestations.

- Inspection conjointe préalable des lieux d'intervention :

Une inspection commune des lieux de travail, des installations et des matériels éventuellement mis à la disposition du prestataire est effectuée préalablement à l'exécution de l'opération conformément aux dispositions de l'article R. 4512-2 à R. 4512-5 du Code du travail.

Au cours de cette inspection, l'acheteur ou son représentant communique au titulaire ou à son représentant habilité conformément aux dispositions de l'article R.4511-9 du Code du travail les consignes de sécurité applicables à l'opération qui concerneront ses salariés à l'occasion de leur travail ou déplacements.

Ils se communiquent par ailleurs toutes les informations nécessaires à la prévention des risques liés à l'interférence entre les activités, les installations et matériels des différentes entreprises présentes sur un même lieu d'intervention.

- Analyse préalable des risques :

À l'issue de cette inspection et au vu des informations et éléments recueillis, l'acheteur ou son représentant et le titulaire ou son représentant procèdent en commun à une analyse des risques pouvant résulter de l'intervention sur les sites de l'acheteur.

- Plan de prévention :

Un plan de prévention est établi par écrit et arrêté conjointement par l'acheteur et le titulaire avant tout commencement d'exécution des prestations si, conformément aux dispositions des articles R. 4512-6 à R. 4512-11 du Code du travail :

- Soit des risques existent ;
- Soit l'opération à effectuer par la ou les entreprises extérieures, ainsi que les entreprises sous-traitantes représentent un nombre d'heures prévisibles au moins égal à 400 heures sur 12 mois, que les interventions soient continues ou discontinues.

Ces dispositions seront applicables si, en cours d'exécution des prestations, il apparaît que le nombre d'heures de travail doit atteindre 400 heures ou si des risques sont nouvellement apparus.

- Obligations du titulaire ou de son représentant :

Le titulaire ou son représentant doit, avant tout commencement d'exécution des prestations et sur les lieux même de leur intervention, faire connaître à l'ensemble des salariés et sous-traitants affectés à la réalisation de la prestation les consignes de sécurité applicables qui lui ont été communiquées par l'acheteur.

Le titulaire informe par ailleurs de ces consignes tout nouveau salarié ou sous-traitant intervenant sur les sites de l'acheteur en cours d'exécution de la prestation.

- Inspections et réunions périodiques :

Si un plan de prévention a été arrêté conformément aux dispositions de l'article R. 4512-7 du Code du travail, l'acheteur ou son représentant à son initiative ou à la demande des chefs d'entreprises extérieures, organise s'il l'estime nécessaire des inspections et réunions périodiques afin d'assurer la coordination des mesures de prévention.

Les chefs d'entreprises convoqués ou leurs représentants sont tenus d'assister aux inspections ou réunions auxquelles ils ont été convoqués.

Les mesures prises à l'occasion de cette coordination font l'objet d'une mise à jour du plan de prévention.

Lorsque les prestations sont exécutées dans les locaux de l'acheteur, les interventions s'effectueront à l'intérieur de la plage horaire définie ci-après et appelée « *période d'intervention* » :

06h00 - 18h00

8.4 Modification de l'accord-cadre

L'accord-cadre peut être modifié par la conclusion d'actes modificatifs dans les cas décrits aux articles R. 2194-1 à R. 2194-9 du Code de la commande publique.

8.4.1 Clause de réexamen

Conformément à l'article R. 2194-1 du Code de la commande publique, les modifications spécifiques suivantes pourront être apportées :

Remplacement d'un cotraitant en cas de résiliation :

En complément des stipulations du CCAG, la présente clause est applicable en cas de résiliation de la part de l'accord-cadre conclue avec l'un des cotraitants titulaires.

Les cotraitants membres du groupement peuvent se répartir l'exécution de tout ou partie de la part résiliée de l'accord-cadre. Cette répartition s'opère conformément aux conditions de l'accord-cadre et, en cas d'acceptation de l'acheteur, donne lieu à une modification de l'accord-cadre.

Les cotraitants peuvent également convenir de confier tout ou partie de l'exécution de la part résiliée de l'accord-cadre à un tiers qui se substitue alors au cotraitant initial. Cette substitution n'entraîne aucune autre modification des conditions contractuelles que celles qui résultent nécessairement de cette substitution de titulaire (identité et représentants du cocontractant, coordonnées postales et bancaires). Le tiers substitué reprend purement et simplement l'ensemble des droits et obligations du cotraitant initial résultant du présent accord-cadre à la date d'effet de la substitution.

Ce tiers est soumis à l'acceptation préalable de l'acheteur au vu de son aptitude à assurer la poursuite de l'exécution de l'accord-cadre dans les conditions contractuelles convenues.

A cette fin, il produit :

- L'ensemble des documents et renseignements qui étaient exigés par les documents de consultation du présent accord-cadre pour l'analyse des candidatures ;
- Les documents justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion de la commande publique définis par les articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

En cas d'acceptation de l'acheteur, une modification de l'accord-cadre entérine la substitution de ce tiers ainsi que la part de l'accord-cadre résilié qui lui est dévolue.

8.5 Prestations supplémentaires ou modificatives

Dans les conditions prévues à l'article 23 du CCAG FCS, l'acheteur peut prescrire au titulaire, par ordre de service, pendant l'exécution de l'accord-cadre, des prestations supplémentaires ou modificatives après consultation de ce dernier ou accepter les modifications qu'il propose.

Le titulaire ne doit apporter aucune modification aux spécifications techniques sans autorisation préalable de l'acheteur.

Comme le présent accord-cadre ne prévoit pas de prix pour les prestations supplémentaires ou modificatives demandées par l'acheteur au titulaire, l'ordre de service prescrivant ces prestations fixera provisoirement les prix nouveaux retenus pour le règlement des prestations supplémentaires ou modificatives conformément aux dispositions de l'article 23 du CCAG FCS.

9. Notification des modifications portant sur la situation juridique ou économique du titulaire de l'accord-cadre

À compter de la notification à l'acheteur des modifications visées par l'article 3.4.2 du CCAG portant sur la situation du titulaire, celles-ci se substituent sans formalité à celles que les pièces de l'accord-cadre mentionnent ou auxquelles elles font référence. Toutefois, si ces modifications entraînent la création d'une personne morale distincte du titulaire (modification de son numéro SIREN), le cas échéant, le transfert de l'accord-cadre est acté par acte modificatif.

10. Développement durable – Dimension environnementale

Les conditions d'exécution à caractère environnemental reposent sur l'utilisation de produits s'inscrivant dans une démarche de développement durable (réduction de la pollution, maîtrise des consommations), avec un taux minimal de produits certifiés par un label écologique, notamment Écologo.

11. Constatation de l'exécution des prestations

La réalisation de chaque commande fait l'objet de vérifications et décisions distinctes.

11.1 Opérations de vérification et décisions

Les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées conformément aux dispositions des articles 27, 28 et 29 du CCAG FCS.

Concernant le moment des vérifications, en dérogation à l'article 28.2 du CCAG FCS, les prestations sont considérées prêtes à être vérifiées à l'horaire de fin d'exécution normalement prévu par les termes du marché.

Si les opérations de vérifications ne sont pas satisfaisantes, le titulaire doit prendre toute disposition pour rendre la prestation conforme en engageant des actions correctrices pérennes. L'université peut également décider de différer en tout ou en partie le règlement ou de le réduire.

11.2 Admission, ajournement, réfaction et rejet

Par dérogation aux dispositions de l'article 30 du CCAG FCS, l'admission des prestations devront répondre aux modalités d'exigences de qualité d'obligation de résultats précisées à l'article 22.2. L'admission ne dégage pas le titulaire de sa responsabilité éventuelle.

En cas de non admission, deux décisions peuvent être prises : réfaction ou rejet.

11.2.1 Réfaction

Toute prestation ne présentant pas la conformité exigée aux opérations de vérification pourra être admise en l'état avec une réfaction de son prix sans que cela n'interdise l'application des pénalités prévus à l'article 13. L'acheteur adressera au titulaire sa décision motivée et ce dernier aura en dérogation à l'article 30.3 du CCAG FCS 5 jours ouvrés pour lui présenter ses observations.

11.2.2 Rejet

En cas de prestations ne pouvant être acceptées dans l'état l'acheteur peut prononcer son rejet partiel ou total sans que cela n'interdise l'application des pénalités prévues à l'article 13.

L'acheteur adressera au titulaire sa décision motivée et ce dernier aura 2 heures pour lui présenter ses observations. A la suite de la notification de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue au marché dans un délai de 48 heures en jours ouvrés.

Dans le cas où le titulaire refuse ou n'est pas en capacité d'exécuter tout ou partie de la prestation rejetée, l'acheteur pourra conformément à l'article 45 du CCAG FCS la faire procéder par un tiers aux frais et risques du titulaire.

12. Suspension des prestations en cas de circonstances imprévisibles

Lorsque la poursuite de l'exécution de l'accord-cadre est rendue temporairement impossible du fait d'une circonstance que les parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur ou du fait de l'édiction par une autorité publique de mesures venant restreindre, interdire, ou modifier de manière importante l'exercice de certaines activités en raison d'une telle circonstance, une suspension de tout ou partie des prestations sera prononcée par l'acheteur. Lorsque la suspension sera demandée par le titulaire, l'acheteur se prononcera sur le bien-fondé de cette demande dans les meilleurs délais.

Les dispositions de l'article 24 du CCAG FCS seront applicables.

13. Pénalités et primes

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, toute pénalité due sera exigée dès les 500,00 euro. Le champ d'application de la TVA ne s'applique pas sur les pénalités.

Des réfections et des pénalités sont appliquées au titulaire en cas de non-respect des engagements contractuels, sauf s'il est justifié d'un cas de force majeure.

Les réfections sanctionnent l'inexécution des prestations et l'interruption de service.

Les pénalités portent sur le non-respect des clauses du CCP, en cas de non-respect des obligations environnementales ou défaillance dans l'obligation de résultat.

En application de l'article 16.2.3 du CCAG FCS, en cas de non-respect des obligations définies ci-dessus, le titulaire se verra appliquer pour chaque manquement, après mise en demeure restée infructueuse, une pénalité forfaitaire d'un montant de 150 € HT.

En cas de non-respect des principes d'égalité des usagers, de laïcité et de neutralité, l'acheteur peut exiger l'éloignement des personnes concernées de tout contact avec les usagers, mettre en demeure le titulaire et, à défaut de régularisation, appliquer une pénalité de 200 € HT par jour ou résilier le contrat pour faute, aux frais et risques du titulaire. Le recours à un médiateur des entreprises est exclu pour les manquements relatifs à la laïcité.

Toutes les pénalités sont cumulables.

S'il y a relation de cause à effet entre deux pénalités, la pénalité la plus forte est prise en considération.

Le montant des pénalités, dont l'application aura au préalable été notifiée par écrit au titulaire, sera déduit de la facture du mois concerné.

Les pénalités pour motif de retard et d'indisponibilité sont révisables dans les mêmes conditions que les prix du marché et sont déduites du montant TTC de la facture.

L'acheteur peut décider d'appliquer ou de ne pas appliquer les pénalités, de diminuer le montant des pénalités.

Lorsque les délais contractuels d'intervention et les conditions d'exécution des prestations définies au CCP sont dépassés par le fait du titulaire, et en cas d'inexécution ou de mauvaise exécution, celui-ci encourt, les pénalités indiquées après mise en demeure conformément à

l'article 14.1.1 du CCAG FCS. En dérogation audit article, le titulaire aura 5 jours ouvrés pour présenter ses observations.

14. Garanties

Sans objet.

15. Assurances

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

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

À tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

16. Différends

En cas de différends entre les parties, il sera fait application de l'article 46 du CCAG FCS.

La loi française est seule applicable.

Le Tribunal compétent est celui du lieu d'exécution des prestations.

17. Dispositions en cas d'intervenants étrangers – Droit et langue

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Seul le Tribunal Administratif de Toulon est compétent en la matière. Les correspondances relatives à l'accord-cadre sont rédigées en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facture ses prestations hors TVA et a droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

La monnaie de compte de l'accord-cadre est l'euro (€). Le prix, libellé en euro, reste inchangé en cas de variation de change.

Si le titulaire entend recourir aux services d'un sous-traitant étranger, la demande de sous-traitance doit comprendre, outre les éléments prévus aux articles R.2193-1 et R. 2193-3 du Code de la commande publique, une déclaration du sous-traitant, comportant son identité et son adresse ainsi rédigée :

« J'accepte que le droit français soit le seul applicable et les tribunaux français seuls compétents pour l'exécution en sous-traitance de l'accord-cadre n°..... du ayant pour objet

Mes demandes de paiement seront libellées dans la monnaie de compte de l'accord-cadre et soumises aux modalités de l'article « Prix » du CCP.

Leur prix restera inchangé en cas de variation de change.

Les correspondances relatives à l'accord-cadre sont rédigées en français ».

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans

une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les agents du titulaire doivent maîtriser suffisamment la langue française pour répondre aux demandes ou observation des usagers.

18. Résiliation de l'accord-cadre

Les dispositions des articles 38 à 45 du CCAG FCS sont applicables au présent l'accord-cadre auxquelles s'ajoutent les dispositions ci-dessous.

18.1 Résiliation pour faute

En cas de résiliation pour faute, il sera fait application de l'article 41 du CCAG FCS.

D'autre part, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 44 et 46 du Code des marchés publics 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 46-I.1^o du Code des marchés publics, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

Le titulaire n'a droit à aucune indemnisation.

18.2 Résiliation pour motif d'intérêt général

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra une indemnité de 3%.

19. Confidentialité

Le titulaire, ses agents et ses éventuels sous-traitants sont tenus à une obligation stricte de confidentialité concernant l'ensemble des informations, documents ou éléments de toute nature dont ils ont connaissance à l'occasion de la passation et de l'exécution du marché.

Ces informations ne peuvent être divulguées à des tiers, ni aux membres du personnel du titulaire non directement impliqués dans l'exécution des prestations, sauf lorsque cette divulgation est imposée par une obligation légale, comptable ou réglementaire.

Le titulaire prend toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute divulgation non autorisée. À l'échéance du marché ou en cas de résiliation, il cesse toute exploitation active des informations appartenant à l'administration.

20. Respect des principes de laïcité et de neutralité

Le présent contrat confie au titulaire l'exécution de tout ou partie d'un service public. À ce titre, il garantit le respect des principes d'égalité des usagers, de laïcité et de neutralité, conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021.

Le titulaire veille à ce que les personnes placées sous son autorité, ainsi que ses sous-traitants ou sous-concessionnaires, s'abstiennent de toute manifestation d'opinions politiques ou religieuses, traitent les usagers de manière égale et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Ces obligations sont intégrées aux contrats de sous-traitance ou de sous-concession, transmis à l'acheteur lors des demandes d'acceptation.

Le titulaire informe l'acheteur des mesures mises en œuvre pour prévenir et corriger tout manquement, informe les usagers des modalités de signalement, et signale sans délai à l'acheteur tout manquement constaté.

21. Clauses techniques

Les clauses techniques applicables sont les suivantes :

21.1 Types de prestations

Les prestations sont organisées selon deux postes :

- Poste 1 : Prestations récurrentes
- Poste 2 : Prestations ponctuelles.

21.1.1 Prestations récurrentes de nettoyage au m² par zone

Les prestations récurrentes constituent la part principale du besoin. Elles sont calculées au mètre carré, en fonction de zones de nettoyage définies selon des niveaux d'intensité variables.

Le descriptif de ces zones est consultable dans le tableau des fréquences en onglet 3 de l'annexe financière « Prestations Récurrentes ». Les 2 autres onglets de cette annexe sont le BPU des coûts au m2 par zone, et le DQE des coûts par bâtiments cohérent avec le BPU.

Ces prestations sont majoritairement réalisées sur une base annuelle.

Certaines zones peuvent toutefois être nettoyées uniquement sur une partie de l'année, tout en faisant l'objet d'une tarification annualisée, notamment :

- le nettoyage de la bibliothèque universitaire du campus de Toulon, réalisé sur huit mois, en semaine et environ vingt samedis par an (variable selon les jours fériés) ;
- le nettoyage d'une salle du CROUS mise à disposition des étudiants durant l'après-midi.

En cas d'ajout de surfaces en cours d'année, le prix est calculé au prorata temporis pour les bons de commande d'une durée inférieure à un an.

21.1.2 Prestations ponctuelles sur la base d'un coût horaire

Les prestations ponctuelles répondent à des besoins non récurrents liés au nettoyage et/ou à la désinfection. Elles peuvent être mobilisées :

- sur de courtes périodes (événementiel, interventions spécifiques telles que l'enlèvement de tags) ;
- en lien avec un contexte particulier : sinistre, épidémie, travaux
- sur des durées plus longues, notamment pour pallier l'absence temporaire de personnels internes.
- à titre exceptionnel, une intervention urgente pourra être demandée, en journée mais en dehors des horaires de présence habituels des personnels du prestataire. Dans ce cas, le prestataire s'engage à mobiliser un ou plusieurs agents issus de son vivier local, afin d'assurer la prestation dans un délai maximum de deux heures. Ce type d'intervention est réservé aux événements imprévisibles et aux situations ne pouvant être raisonnablement différées au lendemain. L'offre pourra, le cas échéant, proposer un délai d'intervention réduit.

La tarification repose sur des taux horaires différenciés, définis en fonction de la nature des interventions, de leur pénibilité et du niveau d'expertise requis. Ils font l'objet de l'annexe financière « Prestations Ponctuelles ».

21.2 Exigences de qualité et obligation de résultat

Le prestataire est tenu à une obligation de résultat visant à garantir un excellent niveau de propreté et d'hygiène.

Le titulaire doit être en mesure de justifier à tout moment de la bonne exécution des prestations. Afin d'en contrôler la qualité, des évaluations contradictoires sont réalisées par un binôme composé d'un représentant de l'université et d'un représentant du prestataire. Ces contrôles ont lieu de manière aléatoire, à raison d'au moins un contrôle par mois et par bâtiment, le titulaire étant informé la veille sans possibilité de refus.

En outre, le titulaire s'engage à se soumettre à tout contrôle supplémentaire demandé par l'université, quelle qu'en soit la fréquence, notamment en cas de manquements constatés, et à rendre disponible le chef de site le jour même du contrôle.

Les contrôles donnent lieu à l'établissement d'une fiche de contrôle renseignée et signée par les deux parties.

La qualité des prestations est évaluée au regard des critères suivants :

- Aspect : impression visuelle générale de netteté et de propreté.
- Confort : absence de nuisances olfactives, surfaces non désagréables au toucher, limitation des nuisances sonores et sécurité des usagers, notamment par l'utilisation de produits et techniques évitant tout risque de glissance.
- Propreté : absence ou faible présence de salissures (traces, taches, poussières, déchets, etc.) sur les surfaces et dans l'air.
- Hygiène : entretien rigoureux de l'ensemble des locaux, avec une attention particulière portée aux sanitaires, incluant l'assainissement des surfaces et de l'atmosphère ambiante.
- Développement durable : utilisation de produits s'inscrivant dans une démarche de développement durable (réduction de la pollution, maîtrise des consommations), avec un taux minimal de produits certifiés par un label écologique, notamment Écologo. Les fiches produits, y compris pour les consommables papier, sont fournies et tenues à jour par le prestataire.

21.3 Contraintes horaires

21.3.1 Contraintes horaires pour prestations récurrentes

Les prestations récurrentes de nettoyage sont réparties entre les interventions réalisées en régie interne par les agents de l'Université et les prestations externalisées objet du présent marché.

Les locaux étant occupés dès 8h00, les prestations doivent impérativement débuter à 6h00, du lundi au vendredi, pour l'ensemble des bâtiments concernés.

Dans le cas où plusieurs personnes sont affectées sur le même bâtiment, elles doivent quand même commencer toutes à 6h00.

Toutefois, en période de très faible occupation ou de vacances, certains horaires pourront être modifiés d'un commun accord entre le prestataire et l'université.

Un second passage est requis à 14h00 sur les bâtiments P et PI. Il porte sur le nettoyage et la désinfection des sanitaires des 2 bâtiments P et PI ainsi que sur les espaces intérieurs intégrés aux bâtiments (terrasses, patios, coursives, cheminements intérieurs, etc.) pour

enlèvement des débris et balayage où les étudiants déjeunent.

Une exception est prévue pour la bibliothèque universitaire du bâtiment P, dont la prestation du samedi débute à 7h30 et sur une salle du CROUS mise à disposition des étudiants dont la prestation peut intervenir à 14h00.

- Précisions sur le nettoyage de la bibliothèque universitaire du bâtiment P :
- Le nettoyage de la BU de Toulon fait partie des prestations régulières du matin de même que les autres parties du bâtiment P.
- Le nettoyage fait le samedi matin, est en complément du nettoyage fait les 5 jours de la semaine. Le prestataire devra démarrer sa mission à partir de 7h30 jusqu'à 9 heures maximum. La prestation consiste à :
- Nettoyer et désinfecter les 4 blocs sanitaires internes à la bibliothèque du bâtiment P ainsi que le bloc sanitaire mixte près du PC sécurité ;
- Nettoyer par nettoyage humide et désinfecter toutes les surfaces planes ainsi que les points de contact ;
- Vider toutes les poubelles et corbeilles à papier de la BU y compris les bureaux ;
- Enlever tous déchets aux sols et sur les surfaces planes.
-
- Ces prestations commencent au plus tôt le 1er octobre de chaque année pour s'arrêter au plus tard le 30 juin. Elles occupent une moyenne de 20 samedi par an.

21.3.2 Contraintes horaires pour prestations ponctuelles

S'agissant des prestations ponctuelles, les horaires d'intervention seront définis par concertation entre le prestataire et l'université, mais ils devront être définis en fonction des heures de plus faible taux d'occupation des bâtiments. Ces prestations peuvent aussi avoir lieu le samedi matin.

21.4 Mise en place du marché

- Réunion de lancement :

Une réunion de lancement est organisée avant le démarrage des prestations entre le prestataire et le ou les représentants de la Direction du Patrimoine et des Services Techniques. Cette réunion porte, entre autres, sur :

- Le planning annuel d'exécution des prestations ;
- Le planning prévisionnel des réunions de coordination ;
- L'organisation ;
- La gestion des absences du personnel intervenant ;
- La présentation du règlement intérieur et des modalités d'accès des personnels du prestataire aux bâtiments ;
- Les obligations et responsabilités de chacune des parties ;
- Les mesures de sécurité
- Etats des lieux contradictoires

Deux états des lieux contradictoires de l'ensemble des bâtiments concernés par le présent marché seront réalisés conjointement entre le représentant de la Direction du Patrimoine et

des services techniques (DPST) de l'Université de Toulon et le prestataire, le premier au démarrage du marché, le second à la fin du marché.

Le premier état des lieux a pour objectif de déterminer l'état de propreté du bâtiment avant démarrage des prestations et permet de délimiter avec précision les secteurs d'intervention, les zones à risques et les voies de circulation du personnel.

A la fin du marché, toute dégradation des locaux ou équipements due à un manquement de prestations de nettoyage du prestataire sera à la charge technique et financière de ce dernier.

21.5 Accès aux bâtiments et sécurité

Dans le cadre de l'exécution des prestations, l'université fournira au prestataire les clés et/ou badges nécessaires, en nombre suffisant, afin de permettre l'accès aux bâtiments.

Ces moyens d'accès ne devront en aucun cas être sortis des locaux ni faire l'objet d'une reproduction. Le chef de site sera tenu de veiller quotidiennement à la remise des clés à son personnel ainsi qu'à leur restitution à l'issue des interventions.

En cas de perte ou de vol des clés ou badges, l'ensemble des frais liés à leur remplacement, ainsi que les coûts éventuels engendrés par le changement des serrures, seront intégralement supportés par le prestataire.

Un plan de prévention sera établi conjointement par l'université et le prestataire, ainsi que par le sous-traitant le cas échéant. Le prestataire devra s'assurer que ce plan reste en adéquation permanente avec la nature des travaux réalisés et leurs conditions d'exécution.

Le prestataire s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de son personnel ainsi que la protection des biens de l'université.

Tout manquement à ces obligations pourra entraîner, après mise en demeure restée sans effet, la résiliation du marché aux torts exclusifs du titulaire.

21.6 Moyens humains

21.6.1 Personnels d'exécutions

Afin d'atteindre le niveau de qualité attendu, le prestataire doit mobiliser des moyens humains suffisants.

Le dépassement en général d'une cadence moyenne de 300 m² par heure et par agent ne permet pas d'atteindre un résultat optimal.

En cas de non-conformité constatée sur les résultats, le prestataire doit être en mesure d'informer sur les cadences ou d'expliquer les raisons du manque de résultat. En tout état de cause, le niveau de propreté devra être rétabli dans un délai de 48 heures en jours ouvrés.

Le prestataire devra pouvoir à tout moment renseigner sur :

- les volumes horaires par bâtiment ;
- les plannings journaliers et hebdomadaires.

21.6.2 L'encadrement

Deux chefs d'équipe sont requis pour le campus centre-ville Toulon, totalisant au moins 1,5 ETP. L'un des deux chefs d'équipe devra être présent lors de la repasse de l'après-midi.

Les personnels d'encadrement seront responsables du mode d'exécution des prestations et de la réalisation des autocontrôles. Ils seront munis de moyens de communication permettant

de les contacter à tout moment, pendant l'exercice des prestations.

En cas d'absence, les personnels d'encadrement seront remplacés par une personne de compétences similaires.

Le prestataire est responsable de la discipline, du respect des consignes et de la réglementation par ses employés. Il lui appartient de notifier à son personnel que l'usage des appareils téléphoniques (sauf en cas d'urgence vitale) et des machines à photocopier lui est interdit.

21.6.3 Responsabilité exclusive du titulaire à l'égard de son personnel

Le titulaire est responsable des accidents et vols du fait de son personnel.

De même, les dégâts de toutes natures produits à l'occasion de son intervention sur site seront à sa charge. Dans tous les cas, la remise en état doit se faire de façon à ne pas retarder l'avancement des prestations, quelle que soit l'action exercée par ailleurs auprès des compagnies d'assurances.

Nonobstant ce qui précède, et afin de respecter leur propre sécurité et celle des tiers, le personnel du Titulaire réalisant les prestations est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité et aux règles d'organisation applicables dans les locaux.

21.6.4 Tenues de travail et équipements de protection

Le personnel devra effectuer les opérations de nettoyage prévues au marché dans une tenue correcte, propre et adaptée, mise à disposition et entretenue par le titulaire du marché. Chaque agent devra avoir à sa disposition un nombre de tenues suffisant pour garantir une tenue propre quotidiennement.

Ce point est également exigé pour le personnel en remplacement d'un agent absent.

Lors de la manipulation de déchets notamment, le prestataire fournit à son personnel l'ensemble des Equipements de Protection Individuelle (EPI) nécessaires et utiles pour éviter tout accident lors de la réalisation des prestations. Les EPI devenus nécessaires à la suite d'une situation exceptionnelle, quelle que soit son origine ou cause, sont toujours à la charge du titulaire, sans que ce dernier ne puisse réclamer une indemnité supplémentaire à ce titre.

21.6.5 Visites médicales d'embauche

Le titulaire doit obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction, ou au plus tard avant la fin de la période d'essai. Il soumet, par ailleurs, son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur. Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique sont consignées par le titulaire sur un registre spécial.

21.6.6 Travailleurs d'aptitude physique restreinte

La proportion de travailleurs en situation de handicap par rapport au nombre total de travailleurs de la même catégorie employés dans le cadre de l'exécution des prestations faisant l'objet du marché ainsi que leur rémunération et leur statut, doivent être conformes à la réglementation en vigueur.

21.6.7 Information relatives au personnel à l'échéance du marché

- Reprise de personnel :

En disposition de la convention collective nationale des entreprises de propreté et des services associés du 26 juillet 2001 (annexe 7 de l'accord professionnel) et de l'article L 1224-1 du code du travail qui impose la reprise des contrats de travail en cours au jour de la mise en œuvre

du nouveau marché concernant les personnels effectuant dans les bâtiments de l'université, au moins 30 % de leur temps de travail total, présents depuis au moins six mois sans être absents depuis plus de quatre mois, le titulaire reprend le personnel de l'entreprise titulaire du précédent marché. Les contrats de travail se poursuivront avec maintien de l'ancienneté et de la rémunération globale annuelle (salaires et primes).

Le titulaire, rentrant dans le champ d'application de l'annexe 7 de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés, s'engage à assurer la continuité des contrats de travail du personnel en cas de changement de prestataire.

Dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la réception de la demande de l'Université de Toulon, le titulaire transmet les informations relatives au personnel à reprendre, à savoir :

- la masse salariale des personnels à reprendre ;
- le nombre de salariés à reprendre et leur équivalent temps plein ;
- la nature des contrats à reprendre ;
- les avantages dont disposent les personnels
- l'expérience des personnels à reprendre ;
- l'ancienneté des personnels à reprendre ;
- la qualification des personnels à reprendre ;
- le site de l'acheteur sur lequel travaillent les personnels à reprendre.

La demande de l'Université de Toulon peut intervenir dans les cas suivants :

- non reconduction, résiliation, ou renouvellement du marché.
- grève et service minimum
- en cas de grève de ses agents, le prestataire est tenu :
 - d'informer l'université dans les meilleurs délais (avec trace écrite : courriel) ;
 - de prendre préventivement les mesures indispensables afin d'assurer un service minimum (nettoyage des locaux sanitaires prioritairement, vidage des poubelles et corbeilles dans tous les locaux.) ;
 - d'informer l'université des évolutions et solutions mises en œuvre.

21.7 Objectif sociaux et environnementaux

Le prestataire s'engage à préserver la santé de ses personnels et des usagers, à réduire les impacts environnementaux de ses activités et à maîtriser les consommations de ressources.

Un engagement réel et mesurable est attendu sur les volets :

- social (compétences, insertion, prévention des TMS) ;
- environnemental (produits et équipements écolabellisés, écogestes, tri des déchets);
- économique (indicateurs de suivi et d'évaluation).

21.8 Adaptation des prestations

Les prestations doivent pouvoir s'adapter aux variations de fréquentation et aux modifications de surfaces.

21.8.1 Baisse de fréquentation

En cas de moindre occupation des locaux (vacances universitaires, périodes de stages), l'université demande que les effectifs soient maintenus. Ce maintien des effectifs a pour but

en effet de permettre un nettoyage de fond ou de la remise en état qui sont souvent difficiles à réaliser en période de forte occupation.

21.8.2 Modification des affectations bâties

Toute restructuration n'entraînant pas de changement de typologie de zone, n'entraîne pas de révision tarifaire.

Si une restructuration entraîne un changement de typologie de zone, il n'y a pas de révision tarifaire jusqu'à 50 m². Au-delà de 50 m², les coûts sont révisés.

21.8.3 Suspension momentanée des prestations

En cas de suspension inférieure à deux mois, les personnels sont redéployés sur les autres bâtiments pour des nettoyages approfondis.

Au delà de deux mois, soit le coût est ajusté au prorata temporis, soit le coût est conservé et les effectifs sont redéployés pour des prestations de fond, jusqu'à la date anniversaire du marché. Cette décision se prend d'un commun accord avec le prestataire.

21.8.4 Période de fermeture de l'université

L'université ferme 5 semaines en été (en moyenne entre le 19 juillet et le 25 août) et 2 semaines en hiver (fêtes de Noël et du jour de l'an). Le prestataire doit en tenir compte dans sa gestion des personnels.

A noter que les contraintes particulières de sécurité incendie pour le campus centre-ville Toulon, ne permettent pas de faire travailler les personnels en période de fermeture de l'université.

21.9 Nettoyages de fond liés à des réaménagements, des travaux ou des sinistres

Les nettoyages de fond liés à des réaménagements sont inclus dans le prix unitaire pour les surfaces inférieures à 100 m² SUB (surface utile brute) et font l'objet de prestations ponctuelles au-delà. Sont compris par exemple dans les réaménagements, des déplacements de mobiliers qui demandent un enlèvement des traces au sols, ou des zones d'encrassement à traiter, qui étaient jusque-là inaccessibles.

Les nettoyages liés à des petits travaux dans un seul local, sont inclus dans les prix unitaires. Si une surface dépassant un local doit être nettoyée après travaux ou si les travaux ont eu un impact très salissant, ils font l'objet d'un devis sur le poste 2 du marché.

Une concertation à ce sujet pourra se faire entre le prestataire et le maître d'ouvrage.

En cas de sinistre, si l'impact est modéré, par exemple, une climatisation qui fuit dans un local, le nettoyage est compris dans les coûts récurrents annuels du marché. Si l'impact est plus important – inondation affectant par exemple plusieurs locaux – les nettoyages font l'objet d'un devis sur le poste 2 du marché.

Une concertation à ce sujet pourra se faire entre le prestataire et le maître d'ouvrage.

21.10 Prestations, fournitures et matériels à charge du prestataire

Sont inclus dans le coût et le contenu des prestations :

- Le réapprovisionnement des consommables sanitaires, à savoir le savon liquide, papier hygiénique, essuie-mains et leur mise en place, notamment dans les appareils et distributeurs prévus à cet effet. Cette prestation est intégrée au coût de nettoyage, qu'il s'agisse de prestations régulières ou ponctuelles. Les fournitures, par contre, sont à charge de l'université.

- Le changement et la fourniture des sacs poubelles adaptés aux diverses tailles des poubelles et corbeilles à papier. S'agissant des sacs poubelles, la fourniture des sacs, en intérieur comme en extérieur, est à charge du prestataire. Les sacs poubelles en extérieurs, sont des sacs obligatoirement transparents et non des sacs noirs. Les sacs doivent être adaptés aux contenants et suffisamment solides.
- Le vidage et l'acheminement des déchets des consommables listés ci-dessus sont des prestations intégrées au coût de nettoyage, tous types de prestations confondus. Si un tri des déchets est mis en place, les personnels du prestataire devront en tenir compte dans le vidage des sacs poubelles dans différents conteneurs de tri intermédiaires ou de bennes.

Ces prestations sont intégrées dans les coûts annuels. Selon l'utilisation, elles peuvent être quotidiennes, bi hebdomadaires, hebdomadaires ou mensuelles.

Tous les produits, consommables et équipements nécessaires au plein accomplissement des prestations demandées sont par conséquent fournis par le prestataire (sauf savon pour les mains, papier hygiénique et papier essuie-mains) et leur coût sera intégré au coût global des prestations.

Le prestataire devra pouvoir à tout moment fournir les fiches techniques et fiches de sécurité des produits utilisés. L'université se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers sans que le prestataire puisse demander de dédommagement.

21.11 Equipements à charge du prestataire

Le prestataire utilise ses propres auto-laveuses, aspirateurs, et tout autre appareil utile à la parfaite exécution des prestations, et le coût est intégré au tarif général des prestations.

Le lavage mécanique : un outil à privilégier

Un nettoyage mécanisé est privilégié autant que possible. Les machines devront être performantes et apporter un confort d'utilisation pour les personnels.

Elles devront toujours être en état de fonctionnement et seront remplacées ou réparées dans les 5 jours ouvrés en cas de panne.

L'université se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers sans que le prestataire puisse demander de dédommagement.

La réparation de tout dommage causé aux installations et équipements par les matériels et/ou les produits utilisés, sera à la charge du prestataire.

21.12 Gestion des déchets

Le prestataire devra se conformer à la politique de tri des déchets de l'université, qui concernera principalement les papiers recyclables et les emballages carton. Les personnels devront donc acheminer les contenus des diverses corbeilles de tri dans les conteneurs prévus à cet effet.

S'agissant des déchets liquides générés par les actions de nettoyage, les personnels devront veiller à éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation.

21.13 Acheminement, manutention et stockage des matériels et produits

L'acheminement des matériels et produits nécessaires à l'exécution des prestations s'effectue exclusivement selon les itinéraires et horaires autorisés par l'université.

Les engins de manutention utilisés doivent être équipés de bandages caoutchoutés ou de pneumatiques, et leur poids doit être compatible avec la résistance des sols, planchers et terrasses.

Le titulaire respecte la réglementation applicable au stockage des produits d'entretien et veille à ce que ceux-ci soient entreposés uniquement dans les locaux prévus à cet effet. Les quantités stockées sont strictement limitées aux besoins correspondant à une période maximale de deux mois.

21.14 Mise à disposition des locaux

L'université met à la disposition du prestataire des locaux techniques ainsi que des vestiaires et sanitaires dédiés à son personnel.

Les locaux techniques sont réservés au stockage des matériels et consommables, ainsi qu'au nettoyage, à la désinfection et à l'entretien des équipements. Ils sont équipés d'un point d'eau et d'une évacuation des eaux usées, et font l'objet d'un état des lieux contradictoire à l'entrée et à la sortie. Les équipements à batterie doivent être stationnés et rechargés exclusivement dans les espaces prévus à cet effet.

Les vestiaires et sanitaires sont strictement réservés à l'usage du personnel du prestataire. Aucun stockage de matériel ou de produits n'y est autorisé, et le mobilier des vestiaires est fourni par le prestataire.

L'entretien de l'ensemble des locaux mis à disposition relève de la responsabilité du prestataire. Celui-ci devra veiller à un stockage organisé des produits, sans dépôt au sol ni résidus, et à ce qu'aucun matériel ou produit ne soit laissé hors des emplacements autorisés après chaque intervention.

- Fourniture d'eau et d'énergie au prestataire :

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées par l'université. Le choix des lieux de branchement des appareils électriques sera à valider avec le responsable du Service Sécurité de la Direction du Patrimoine et des Services Techniques pour le campus de la Garde (ou son représentant).

Tout dommage causé aux installations électriques par l'utilisation de matériel non conforme aux règles de sécurité sera imputé au prestataire.

21.15 Sécurité et sureté

Lorsque les prestations s'exercent au profit d'un usager détenant sur son ou ses bâtiments des informations ou supports protégés et/ou dont tout ou partie de leur bâtiment est classé en zone protégée, le prestataire s'engage à respecter les dispositions suivantes :

21.15.1 Zones protégées

L'accès par le personnel du prestataire est soumis à autorisation préalable. Le prestataire s'engage à communiquer la liste des personnes susceptibles d'intervenir dans un délai minimum de 20 jours avant la date d'intervention. En cas de refus de l'autorisation préalable, le prestataire s'engage à proposer à l'usager d'autres personnes jusqu'à acceptation de celles-ci.

21.15.2 Dispositions relatives au personnel

Le prestataire s'engage à ce que les contrats de travail des personnes intervenant sur des sites des usagers détenant des informations ou des supports classifiés, comportent une clause de protection du secret.

Pour la réalisation des prestations, le prestataire s'engage à mettre en place le personnel nécessaire en vue de la bonne exécution du présent marché.

21.15.3 Identification et organisation du personnel

Le prestataire devra remettre à l'université, avant tout début d'intervention et au maximum 24h

avant celle-ci, la liste indiquant les noms et les fonctions des personnes affectées aux prestations du présent marché, par bâtiment.

En cas de modification de la composition de cette liste, le responsable du pôle Sécurité de la Direction du patrimoine et des services techniques (DPST) de l'université devra en être immédiatement informé. L'université pourra refuser l'accès des locaux aux personnels ne figurant pas sur la liste nominative.

Tous les personnels du prestataire seront porteurs d'un badge ou d'une carte professionnelle déclinant leur identité, leur qualité professionnelle et la raison sociale de l'entreprise.

Le prestataire doit doter son personnel de tous équipements de protection individuelle prescrit par la législation en vigueur en fonction de la nature des tâches à réaliser.

Personnel de nationalité étrangère

Si des prestataires de nationalité étrangère sont affectés aux prestations objet du présent marché, la liste précisera notamment, pour chaque salarié, la date d'embauche, la nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

22. Dérogations au CCAG FCS

Il est dérogé aux articles du CCAG FCS par les articles cités ci-après du présent document :

- À l'article 10 du CCAG par l'article *Variation des prix*
- À l'article 13.1.1 du CCAG par l'article *Durée de l'accord-cadre*
- À l'article 14 du CCAG par l'article *Pénalités* pour retard dans l'exécution des prestations
- À l'article 14.2 du CCAG par l'article *Pénalités* pour indisponibilité
- A l'article 28.2 du CCAG par l'article *Opérations de vérification et décisions*
- À l'article 30 du CCAG par l'article *Admission, ajournement, réfaction et rejet*