



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Marché de Prestations de Nettoyage
BFC_2026_PROPRETE(V1 bis)**

C.C.A.P applicable à l'ensemble des lots

n° de référence du marché :
BFC_2026_PROPRETE(V1 bis)

ARTICLE 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 services bénéficiaires, est Mme. la Préfète de Région ou son représentant.

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 marché concerne le nettoyage des locaux et surfaces vitrées pour différents services de l'État.

Le marché est alloté en 10 lots.

Numéros des lots :
Lot 1 : Cour d'appel de Dijon (21)
Lot 2 : Cité Judiciaire de Dijon + Tribunal de proximité de Beaune (21)
Lot 3 : Tribunal de proximité de Montbard (21) LOT RESERVE
Lot 4 : Palais de justice de Chaumont + Tribunal de commerce de Chaumont + Tribunal de proximité de Saint Dizier (52)
Lot 5 : Palais de justice de Chalon sur Saône + Tribunal de proximité du Creusot (71)
Lot 6 : Palais de justice + Conseil des prud'hommes + Tribunal de commerce de Macon (71)
Lot 7 : Délégation interrégionale du secrétariat général Grand Centre du Ministère de la Justice située à Dijon (21)
Lot 8: Drac de Dijon (21)
Lot 9 : DRAAF de Dijon (21) LOT RESERVE
Lot 10 : Préfecture Besançon + Sous-Préfecture Montbéliard + Sous-Préfecture Pontarlier + DDT Arbouans + DDT Mouras + DDT Valdahon (25)

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

Les prestations sont référencées sous les numéros dans la nomenclature communautaire :

- CPV 90919200-4 : Services de nettoyage de bureaux
- CPV 90911300-9 : Services de nettoyage de vitres

Le marché est un accord-cadre s'exécutant au moyen de bons de commande, conclu sans montant minimum, et avec un montant maximum **annuel** total de **2 231 919 € HT**.

ARTICLE 2 – BON DE COMMANDE

Chaque service bénéficiaire, pour ce qui le concerne, émet directement ses bons de commande et s'assure de la bonne exécution des prestations de l'accord-cadre.

L'accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande qui sont établis par chaque service bénéficiaire qui s'assure de la bonne exécution des prestations prévues dans l'accord-cadre.

Le bon de commande précise les caractéristiques et les modalités d'exécution en complément des stipulations de l'accord-cadre.

Chaque bon de commande précise notamment :

- la date d'émission du bon de commande et son numéro (ce numéro correspondant au numéro de l'engagement juridique nécessaire pour la transmission de la facture)
- le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement)
- la désignation et la quantité des prestations commandées seront jointes en annexe.
- le prix correspondant hors taxes (H.T) et toutes taxes comprises (T.T.C)
- le montant total H.T et T.T.C du bon de commande

Chaque service bénéficiaire notifie ses bons de commande au titulaire, par tout moyen permettant d'en accuser date de réception certaine.

En cas de commandes transmises par messagerie, le titulaire doit systématiquement envoyer un accusé de réception de la commande, par retour de mail.

Toute signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise.

Le courriel utilisé pour notifier le bon de commande sera envoyé aux interlocuteurs désignés par le titulaire ou sur la boîte mail générique indiquée par le titulaire.

Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est la date indiquée par les services bénéficiaires dans leurs bons de commande.

La durée d'exécution des bons de commande ne peut excéder **de plus de trois mois** le terme de l'accord-cadre.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier au service bénéficiaire dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler au service bénéficiaire 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 dans les conditions prévues au C.C .A.G de référence.

En cas de résiliation, le titulaire du marché est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations commandées.

ARTICLE 3 – DURÉE DU MARCHÉ

Le présent marché en appel d'offres ouvert est conclu pour un an à compter du début des prestations. Il pourra être reconduit trois fois dans la limite de quatre ans.

Il sera renouvelable par tacite reconduction, sans pouvoir dépasser une durée globale de 4 ans.

La PFRA pourra ne pas reconduire le marché. Elle devra transmettre sa décision par courrier recommandé avec accusé de réception avec un préavis de 3 mois.

Si le pouvoir adjudicateur décide de reconduire le marché, le titulaire ne pourra pas refuser cette reconduction.

La date de démarrage des prestations est fixée : au lundi 4 janvier 2027

ARTICLE 4 – VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 5 – INSERTION

Dans le cadre de sa politique d'insertion, l'acheteur réserve l'exécution des lots n°3 « Tribunal de proximité de Montbard (21) » et n°9 « DRAAF de Dijon (21) » aux structures relevant du secteur du travail protégé et adapté, à savoir les entreprises adaptées (EA) et les établissements et services d'aide par le travail (ESAT).

ARTICLE 6 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont :

UNE PARTIE « DCE COMMUN AUX 10 LOTS » comprenant :

- le présent règlement de la consultation
- le « document introductif » pour aider les candidats à s'approprier le dossier
- le cahier des charges techniques particulières (C.C.T.P) applicable à l'ensemble des lots
- le cahier des charges administratives particulières (C.C.A.P) applicable à l'ensemble des lots et ses 2 annexes :

Annexe 1 : document informatif sur le traitement des données à caractère personnel

Annexe 2 : contrôle des prestations pendant l'exécution du marché

UNE PARTIE « DOCUMENTS INFORMATIFS (= ANNEXES DU CCTP décrivant les besoins des services) comprenant :

Annexe 1 - Détail des surfaces

Annexe 2 - Détails des vitrages

Annexe 3 - Prestations fréquences

Annexe 4 - Liste salle réunion , formation (le cas échéant)

Annexe 5 - Plan des locaux - légende

Annexe 6 - Contacts et créneaux de visite (le cas échéant)

Annexe 7 - Attestation de visite

Annexe 9 - Reprise des personnels

Annexe 8 - Fiche bâtiment

UNE PARTIE « DOCUMENTS À REMPLIR PAR LE CANDIDAT »

Cas 1: Le lot est composé d'un site unique :

- un acte d'engagement pour le LOT
- un cadre de réponse pour le SITE
- un tableau relatif à l'organisation prévisionnelle prévue pour le SITE
- l'attestation de visite pour le site
- un bordereau des prix

Cas 2 : Le lot est composé de plusieurs sites :

Pour chaque site du lot :

- un cadre de réponse par SITE
(compréhension du site, moyens humains, produits - matériels – consommables, supervision et coordination, organisation de la prestation) (développement durable)
- un tableau relatif à l'organisation prévisionnelle prévue pour chaque SITE
- l' attestation de visite de site

Pour chaque lot :

- un bordereau des prix précisant :
 - les forfaits proposés pour les DIFFÉRENTS SITES du lot
 - le forfait du lot (cumul des sites)
 - la partie à bons de commande des DIFFÉRENTS SITES (vitrierie)

◦ la partie à bons de commande du lot (cumul des sites) (vitrerie)

- un tableau relatif à l'organisation prévisionnelle pour le lot (cumul des éléments fournis pour les sites)
- un acte d'engagement pour le LOT

Les pièces générales du marché :

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

Toute clause contraire aux dispositions des pièces constitutives du marché, portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation, est réputée non écrite.

En cas d'incompatibilité ou de divergences d'interprétation entre les différentes pièces constitutives du marché, celles-ci prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

ARTICLE 7 – MARCHE MIXTE / TYPE DE PRIX

7.1 Prix forfaitaire

Il s'agit des prestations référencées dans le document intitulé « Annexe financière BFC_2026_PROPRETE».

Le prix forfaitaire s'applique à la réalisation des prestations dans les conditions définies par le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes.

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, consommables ou de produits livrés.

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

Les surfaces, quand elles sont renseignées, sont données à titre indicatif et n'ont pas de valeur contractuelle. Le prix proposé est forfaitaire et ne dépend donc pas de la surface.

Le prestataire est réputé avoir remis son offre :

- en ayant bien pris en compte l'ensemble des exigences du présent cahier des charges
- en ayant une connaissance exhaustive des locaux et de ses contraintes, chaque site ayant fait l'objet - préalablement à la remise des offres - d'une visite obligatoire sur rendez-vous.

Le titulaire est réputé avoir vérifié ces données avant d'avoir établi son offre.

7.2 Prestations à prix unitaire

Il s'agit des prestations référencées dans le document intitulé « Annexe financière BFC_2026_PROPRETE : partie à prix unitaire(s) vitrerie notamment.

À l'émergence du besoin, elles feront l'objet d'un bon de commande par le gestionnaire de site.

7.3 Application de la TVA

Les prix sont établis hors TVA.

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.

Les taux de TVA étant fixés indépendamment de la volonté du titulaire, du représentant du pouvoir adjudicateur et des services bénéficiaires, leur modification éventuelle au cours de l'accord-cadre n'a pas à être constatée par une modification de marché (avenant).

7.4 Contenu des prix

Les prix du présent accord-cadre 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 dont notamment :

- la main d'œuvre et les frais de déplacement ;
- la mise à disposition du matériel et des engins et l'ensemble des coûts liés à la réalisation des prestations ;
- tout frais lié à l'élimination des déchets dans le respect des normes en vigueur ;
- les frais d'assurance ;
- tout frais lié à l'application de la réglementation en termes d'hygiène, de sécurité et de protection des travailleurs ;
- les frais liés aux mesures devant éventuellement être prises par le titulaire pour respecter les obligations de respect des règles de sécurité ou de confidentialité sur certains sites.

ARTICLE 8 – RÉVISION DES PRIX

Périodicité de la révision des prix

Les prix de l'accord-cadre sont fermes de la date de début d'exécution du marché jusqu'à la date de fin de la 1^{ère} période d'exécution. Ils sont ensuite révisibles annuellement selon la formule décrite ci-dessous.

Initiative de la révision des prix

La révision intervient sur proposition du titulaire produite au plus tard le 1^{er} décembre de chaque année.

Les documents contenant le détail du calcul de la révision et les nouveaux tarifs sont envoyés par le titulaire, pour validation, à la PFRA, à l'adresse suivante : sgar-pfra@bfc.gouv.fr

En complément de sa proposition de prix révisés, le titulaire transmet les grilles tarifaires actualisées qui seront diffusées aux services bénéficiaires.

Formule de la révision des prix

Les prix sont révisibles par application aux tarifs initiaux de l'accord-cadre d'un coefficient C_n donné par la formule suivante :

$$C_n = (I_n/I_0).$$

Dans laquelle :

- C_n désigne le coefficient de révision ;
- I_0 désigne la valeur de l'index de référence connu et définitif à la date limite de dépôt des offres, soit le 20 mai 2026 ;
- I_n désigne la valeur de l'index de référence connu et définitif à la date du 25 novembre de l'année de l'initiative de la révision de prix,

Exemple 1^{ère} révision de prix :

Le titulaire prend l'initiative d'envoyer son calcul avant le 1^{er} décembre 2027

I_0 = index de référence connu et définitif au 20 mai 2026

I_n = index de référence connu et définitif à la date du 25 novembre 2027

L'indice de référence I est l'indice connu et définitif des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) CPF 81.21, Nettoyage courant, marché public, Prix de marché – Base 2015 (identifiant 010546452) publié sur le site de l'INSEE (<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010546452>).

Liquidation de la révision des prix

Le coefficient est arrondi au millième supérieur.

Après l'application du coefficient, les prix révisés sont arrondis à la 2^e décimale :

- Si la 3^e décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la 2^e décimale reste inchangée (arrondie par défaut) ;
- Si la 3^e décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la 2^e décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès)

Date d'entrée en vigueur de la révision des prix

Les nouveaux tarifs révisés s'appliqueront à compter du 4 janvier de chaque année.

Demandes financières supplémentaires :

En aucun cas le titulaire ne pourra arguer d'erreurs, d'imprécisions ou contradictions au présent CCAP pour justifier une demande de supplément.

Les aléas survenant au cours du marché et n'entrant pas dans les événements considérés comme cas de force majeure seront réputés être compris dans l'économie du marché.

ARTICLE 9 – MODALITÉS DE FACTURATION / DÉLAI DE PAIEMENT

Modalités de 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).

La facturation se fera sur la base de la décomposition demandée dans l'annexe financière et selon les modalités suivantes :

- Les prestations forfaitaires : 1/12^{ème} du forfait annuel sera facturé mensuellement à terme échu.
- Les prestations sur bon de commande : facturation de chaque prestation en une seule fois après service fait.

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique s'impose aux fournisseurs.

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, à l'URL suivante : <https://choruspro.gouv.fr>

➤ en déposant ses factures

➤ 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.

Le support Chorus Factures 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 n° 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. 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.

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.

ARTICLE 10 – MÉTHODE DE CONTRÔLE DES PRESTATIONS

Les différents contrôles des prestations sont détaillés dans un tableau du CCTP :

- Le contrôle interne
- Les contrôles programmés
- Les contrôles à la demande
- Les contrôles inopinés

Méthodes, Résultats et Conséquences de la fiche de contrôle figurant en annexe 2 du CCAP.

La méthode :

La même fiche de contrôle est utilisée pour les trois types de contrôles mentionnés ci-avant : les contrôles « *programmés* », « *à la demande* » et « *inopinés* ».

L'existence de points de contrôle non-conformes acte de la mauvaise exécution des prestations.

Sur la base de la fiche de contrôle, et à défaut d'actions correctives dans les délais et validées comme pertinentes par le gestionnaire de site, il sera appliqué au titulaire une pénalité forfaitaire d'un montant de 250 €.

Les modalités du contrôle sont les suivantes : il s'agit d'un contrôle visuel : chaque point de contrôle donne lieu à une appréciation « *conforme* » ou « *non-conforme* ».

- le contrôle doit être effectué dans les différentes zones constituant le site avec un nombre minimum de 2 zones à contrôler, sans obligatoirement contrôler l'ensemble des zones.
- les zones à contrôler sont proposées par le gestionnaire de site.
- les points de contrôle sont sélectionnés par le gestionnaire de site (les sanitaires relèvent de points de contrôle spécifiques).
- le contrôle doit être réalisé dans un délai concomitant à la fin de la prestation réalisée (si la prestation est réalisée le matin, le contrôle doit se tenir dans la matinée). Le contrôle doit également tenir compte de la fréquentation de la zone postérieurement au nettoyage effectué par les intervenants et ne pas sanctionner des éléments (morceau de papier tombé dans le couloir, jet d'élément dans une poubelle de bureau, etc...) qui ont pu apparaître entre la fin du nettoyage et le début du contrôle.

Les résultats et conséquences :

- Lorsque le titulaire est présent à l'opération de contrôle et qu'il est constaté des prestations non-conformes, l'annexe 2 du CCAP « *Contrôle des prestations* » est rédigée conjointement par le gestionnaire de site et le titulaire.

La fiche doit être renseignée par le gestionnaire de site et le titulaire, à la fin de chaque contrôle. Chaque résultat (conforme / non-conforme) est porté sur la fiche par le gestionnaire de site. Le titulaire a la possibilité de porter les observations qui lui semblent nécessaires.

En première intention, les contrôles doivent constituer l'occasion d'un dialogue à propos de la qualité de la prestation effectuée et de son amélioration.

Tout contrôle qualité non conforme doit obligatoirement faire l'objet de propositions par le titulaire d'actions correctrices, d'un délai pour ces actions et doit être suivi d'un nouveau contrôle dans la semaine portant sur les mêmes points de contrôle jusqu'au constat d'une situation conforme :

- par le titulaire seul qui transmet l'information au gestionnaire de site
- ou par le titulaire et le gestionnaire de site ensemble si ce dernier le demande

En seconde intention, si le nouveau contrôle fait le constat d'une situation non-conforme persistante, sur la base de l'annexe 2 du CCAP complétée, et à défaut d'actions correctrices dans les délais et validées comme pertinentes par le gestionnaire de site, il est appliqué au titulaire une pénalité forfaitaire d'un montant de 250 €.

- Lorsque le titulaire est absent à l'opération de contrôle et qu'il est constaté des prestations non-conformes, l'annexe 2 du CCAP « Contrôle des prestations » est rédigée unilatéralement par le gestionnaire de site.

Le gestionnaire de site identifie les points de contrôles non-conformes, les actions correctrices qui lui semblent souhaitables et les délais dans lesquelles elles doivent être réalisées.

Sur la base de l'annexe 2 du CCAP complétée, et à défaut d'actions correctrices dans les délais et validées comme pertinentes par le gestionnaire de site, il sera appliqué au titulaire une pénalité forfaitaire d'un montant de 250 €.

Chaque annexe 2 du CCAP « Contrôle des prestations » complétée doit être adressée dans un délai maximal de 3 jours ouvrés au service marchés publics.

ARTICLE 11 – PÉNALITÉS

Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG-FCS, chaque service bénéficiaire est responsable pour accorder des prolongations de délais, appliquer les pénalités suivantes sans mise en demeure préalable ou en décider l'exonération.

Cas susceptibles d'entraîner une pénalité / Délais	Pénalités applicables
Le gestionnaire de site fixe une date de remises de documents et laisse une durée de 5 jours ouvrés au prestataire pour rassembler les données. La non-production des documents suivants (voir Art. 9 et 10 du CCTP) dans le délai imparti entraînera une pénalité : - Liste nominative des salariés, ainsi que leurs qualifications, fiches de tâches, fonctions exactes, planning d'intervention, horaires, jours d'intervention et durée - Ressources matérielles : nombre et type de matériel utilisé sur site - Produits : qualité et prix unitaire des produits utilisés, méthodes de signalisation des produits, fréquence de renouvellement des fournitures, fiches produits (FDS) et les consignes communiquées aux salariés quant à leur utilisation	25 € par jour de retard à compter de la date de remise fixée

- Organisation : plan de travail déterminant par zone les périodicités et actions à effectuer - Plan de prévention avant toute intervention	
Obligation de remplacer chaque personnel absent par un agent formé, afin d'éviter toute rupture de prestation. - En cas d'absence programmée : chaque personnel absent doit être remplacé, à partir du 1^{er} jour d'absence prévue, par un agent de qualification équivalente ou supérieure. - En cas d'absence non programmée (maladie, accident, etc.) : le remplacement doit être effectué dans un délai maximum de 24 h, avec un agent de qualification équivalente ou supérieure. Le titulaire procédera au remplacement nombre pour nombre des personnels, et ces absences ne dégagent pas le titulaire de son obligation de résultat (la pénalité prévue Art. 11.4 pour mauvaise exécution des prestations est susceptible de s'appliquer)	<u>Pour les deux cas d'absence</u> : 50 € par heure d'absence et par personne absente + 75 € par jour en cas de non-réalisation totale d'une intervention sur la journée pour cause d'absence
L'absence du représentant du titulaire aux réunions programmées entraînera une pénalité. Tout retard de plus d'une heure sera considérée comme une absence.	80 € par personne et par absence
En cas de mauvaise exécution des prestations, le titulaire doit remédier dans le délai auquel il s'est engagé dans son mémoire technique à tout dysfonctionnement sur la qualité du service. Ce dysfonctionnement peut être signalé par le service bénéficiaire (sur le cahier de liaison ou par l'envoi d'un mail) ou identifié par celui-ci lors d'un contrôle des prestations (annexe 2 du CCAP). Le titulaire devra remédier au dysfonctionnement dans un délai maximal de 24 h pour une anomalie signalée comme urgente (rupture consommable, sanitaire...) ou 3 jours ouvrés pour une anomalie courante (sauf précision de conditions dérogatoire plus avantageuses accordées exceptionnellement par le gestionnaire de site). Passé ces délais, des pénalités pourront s'appliquer	Pénalité forfaitaire de 250 €

En cas d'absence de port de la tenue de travail/insigne	40 € par jour et par personne, à compter du dépassement de la date fixée par le gestionnaire et communiquée au titulaire pour remédier à la situation											
En cas de perte ou casse des clés/badges	10 € par badge/clé + prise en charge par le titulaire du coût de rachat											
En cas d'absence pour l'encadrement aux contrôles qualité, sans avoir fait l'objet d'une information avec proposition d'une nouvelle date sous une semaine	100 € par absence											
En cas de non-respect des heures indiquées en « part encadrement en présentiel » dans le document CADRE REPONSE OBLIG Organisation Prévisionnelle Propreté Site de l'offre du candidat <table><tr><td></td><td></td><td>Nb d'heures mensuelles exécutées en présentiel sur site :</td><td>Nb d'heures annuelles exécutées en présentiel sur site :</td></tr><tr><td rowspan="2">PART ENCADREMENT EN PRÉSENTIEL (Temps des contrôle internes inclus)</td><td>Préciser la part des heures d'encadrement exécutées en présentiel sur site (nombre d'heures) :</td><td>...heures</td><td>...heures</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>			Nb d'heures mensuelles exécutées en présentiel sur site :	Nb d'heures annuelles exécutées en présentiel sur site :	PART ENCADREMENT EN PRÉSENTIEL (Temps des contrôle internes inclus)	Préciser la part des heures d'encadrement exécutées en présentiel sur site (nombre d'heures) :	...heures	...heures				150 € par heure non réalisée/ déclarée comme effectuée
		Nb d'heures mensuelles exécutées en présentiel sur site :	Nb d'heures annuelles exécutées en présentiel sur site :									
PART ENCADREMENT EN PRÉSENTIEL (Temps des contrôle internes inclus)	Préciser la part des heures d'encadrement exécutées en présentiel sur site (nombre d'heures) :	...heures	...heures									

ARTICLE 12 – MODALITÉ D'EXÉCUTION

12.1 Prise en charge des locaux en début de marché / Restitution des locaux en fin de marché

Le Titulaire reconnaît avoir visité les lieux préalablement à la remise de son offre et déclare être parfaitement informé de la constitution des locaux.

Le Titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations sur les bâtiments ou leurs installations, ou faire état ultérieurement d'une erreur, omission ou imprécision quelconques, pour ne pas accomplir tout ou partie des prestations nécessaires à l'accomplissement total de sa mission dans le cadre défini par le présent CCAP et par le CCTP et ses annexes.

Le Titulaire demeure seul responsable des erreurs qui peuvent se produire soit de son fait, soit par manque de vérification des plans et des divers documents contractuels.

Les inexactitudes qui peuvent être évoquées après la passation du marché ne remettent en aucun cas en cause le prix global arrêté.

Le Titulaire doit effectuer toutes les réparations ou réfections nécessaires pour remédier aux défauts qui seraient constatés, que ceux-ci proviennent d'une défectuosité des produits employés par lui, ou des conditions d'exécution des prestations dont il a la charge .

Le Titulaire s'engage à laisser, en fin d'exécution du marché, les locaux ou équipements en état normal d'entretien.

12.2 Calendrier des prestations

Les prestations devront être réalisées conformément au CCTP et ses annexes. Les périodicités mentionnées sont des périodicités minimales. Le Titulaire étant tenu par une obligation de résultat, si des passages supplémentaires sont nécessaires, ils devront être réalisés dans le cadre du forfait.

12.3 Cadre d'intervention

Les prestations, jours horaires d'intervention sont définis dans le CCTP et ses annexes. Les horaires effectifs sont définis en relation avec le gestionnaire de site. Cette adaptation ne change pas les conditions financières et administratives du marché.

12.4 État des lieux

Le titulaire déclare connaître parfaitement les locaux, matériels et équipement dont il assure le nettoyage, ainsi que les règles de sécurité et des règlements applicables en la matière.

12.5 Matériel et objets confiés au titulaire

Le titulaire est responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tout matériel et objet qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le marché.

12.6 Prestations

Les fournitures d'électricité et d'eau nécessaires à l'exécution des prestations seront assurées gratuitement par le pouvoir adjudicateur.

12.7 Augmentation ou diminution des surfaces à nettoyer

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à des augmentations ou à des diminutions de volume de travaux mentionnés dans le présent marché, ainsi qu'à leur changement de nature. Toute modification de la masse du forfait donnera lieu à la signature d'un avenant au marché.

12.8 Locaux mis à la disposition du titulaire

Un accord concernant la fourniture et l'utilisation de locaux mis à la disposition du personnel titulaire conformément à la réglementation du travail en vigueur sera établi entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur, dès la notification du marché.

Les locaux mis à la disposition du titulaire ne peuvent être utilisés que pour l'exécution de ce marché. Ils serviront à entreposer le matériel et les produits. Ils pourront également servir de vestiaires pour le personnel du titulaire.

12.9 Les matériels

Les matériels appartenant au titulaire utilisés dans le cadre de l'exécution du marché doivent être tenus en bon état de marche et devront être régulièrement contrôlés. Ils devront être conformes aux règles de sécurité en vigueur. Le gestionnaire de site peut demander au titulaire le changement d'un matériel ne répondant plus aux normes de sécurité en vigueur. Le titulaire doit procéder au remplacement immédiat de ce matériel.

12.10 Biens

Toutes précautions sont prises pour que l'état des mobiliers immeubles et aménagements ne soit pas altéré par des opérations de nettoyage et en particulier par la projection de produits. Le lavage des sols doit être effectué de façon à éviter l'altération des caractéristiques de ceux-ci. Il est rigoureusement interdit au personnel titulaire de manipuler pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux.

La mission du Titulaire étant de maintenir les installations existantes en bon état de propreté, les dégâts occasionnés aux installations ou les interruptions de service qui peuvent résulter de sa faute font l'objet d'une remise en état à qualité identique par lui-même et à ses propres frais.

Le Titulaire signale par écrit au gestionnaire de site les incidents constatés, ainsi que les incidents prévisibles sur les équipements ne faisant pas partie du présent marché et nuisibles à la réalisation de ce

dernier et cela, dès qu'il peut les déceler en indiquant les conséquences que pourraient entraîner la non-intervention du gestionnaire de site et les travaux nécessaires à leur prévention.

12.11 Réglementation et comportement

Le Titulaire est responsable de son personnel qui doit se conformer à tous les règlements généraux et particuliers applicables aux sociétés intervenant dans les bâtiments (code du travail, hygiène, sécurité incendie, etc. ...).

Le personnel doit se conformer aux prescriptions du règlement intérieur du site et observer scrupuleusement les réglementations relatives à la sécurité publique.

Le personnel du Titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche à l'égard des tiers. La correction du personnel vis-à-vis du personnel des juridictions ou des autres entreprises travaillant pour son compte doit être irréprochable. Il est interdit au personnel du Titulaire de solliciter ou de recevoir de quiconque un pourboire ou une gratification quelconque.

Le Titulaire s'assure du verrouillage des locaux qui ont été ouverts par leur soin avec les moyens d'accès fournis, et veille à éteindre l'éclairage des locaux y compris techniques lors de leur passage.

ARTICLE 13 – LE PERSONNEL

13.1 Personnel / Changement de personnel

Le titulaire accepte de se soumettre à toute enquête administrative diligentée par le gestionnaire de site à tout moment. Les personnels nommément désignés par le Titulaire, en vue de l'exécution des prestations du présent marché, doivent être préalablement agréés et sont les seuls autorisés à intervenir dans l'établissement. Ils possèdent les qualifications requises pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées. Les qualifications doivent pouvoir être vérifiées par le gestionnaire de site, qui garde la possibilité de refuser, sans avoir à se justifier, le personnel présenté.

À cet effet, le titulaire remet au gestionnaire de site et au service des marchés publics la liste nominative du personnel, pour agrément, au moins 15 jours avant le démarrage des prestations.

Pour tout changement de personnel en cours de marché, le titulaire doit adresser au gestionnaire de site et au service des marchés publics une demande d'agrément, dans les quinze jours ouvrés avant la date de début d'intervention de ce personnel.

Un registre, placé sur site et tenu à jour par le Titulaire, mentionne la liste du personnel agréé et appelé à intervenir sur le site, les modifications dans la composition du personnel et dans l'attribution des tâches, notamment en cas d'absence ou de cessation de fonction d'un employé. Ce registre doit préciser les heures d'entrée et de sortie des personnels d'intervention. Le registre peut être consulté à tout moment par le responsable de site (par mesure de simplification, une mention spécifique et actualisée dans le cahier de liaison peut remplacer la mise en place d'un registre si le gestionnaire de site le permet).

Le Titulaire est réputé avoir vérifié l'exactitude des références professionnelles et du domicile des agents qui seraient recrutés pour les prestations.

Le gestionnaire de site se réserve le droit à tout moment et sans avoir à en justifier, de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

Le personnel du Titulaire est remplacé, pendant ses congés, par un personnel de qualification équivalente, préalablement agréé comme il est dit ci-dessus.

Le Titulaire s'engage, sauf motif grave, à ne pas modifier profondément et rapidement le personnel mis en place qui est réputé connaître parfaitement le bâtiment, les installations, les prestations à exécuter et les consignes.

Le Titulaire assure sous sa responsabilité l'organisation du travail, la discipline, le respect des consignes et l'efficacité du personnel dont il est responsable.

Le titulaire informera son personnel sur les techniques de nettoyage et les caractéristiques des produits de nettoyage qu'ils seront amenés à utiliser, ainsi que les instructions nécessaires en matière de sécurité, d'hygiène et d'environnement. Le titulaire veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail.

13.2 Discipline

Le titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel, les règlements intérieurs et de sécurité propre au site, notamment au niveau de la sécurité incendie.

13.3 Encadrement en présentiel sur site

Les prestations du site sont placées sous la conduite d'un encadrement identifié et en capacité d'être l'interlocuteur direct du gestionnaire de site.

La présence MINIMALE exigée est indiquée dans le tableau ci dessous. Le non respect des minimums indiqués sera éliminatoire pour l'offre du candidat.

Le candidat est fortement incité à proposer des temps d'encadrement en présentiel sur site supérieurs aux minimums indiqués pour valoriser son offre parmi les différentes réponses.

Lots	ENCADREMENT PRESENTIEL SUR SITE Possibilité d'inclure les temps dédiés aux controles internes (mais uniquement ceux-ci) - INDICATION DES MINIMUMS REQUIS - Le candidat est invité à renforcer ce point dans son offre :
Lot 1 : Cour d'appel de Dijon (21)	Au moins 4 h par mois
Lot 2 : Cité Judiciaire de Dijon + Tribunal de proximité de Beaune (21)	Au moins 4 h par mois pour la cité judiciaire Au moins 1 h par mois pour le tribunal de proximité de Beaune soit 5h au total
Lot 3 : Tribunal de proximité de Montbard (21) LOT RESERVE	Au moins 1 h par mois
Lot 4 : Palais de justice de Chaumont + Tribunal de commerce de Chaumont + Tribunal de proximité de Saint Dizier (52)	Au moins 4 h par mois pour Chaumont Au moins 1 h par mois pour St Dizier soit 5h au total
Lot 5 : Palais de justice de Chalon sur Saône + Tribunal de proximité du Creusot (71)	Au moins 4 h par mois pour Chalon Au moins 1 h par mois pour le Creusot soit 5h au total
Lot 6 : Palais de justice + Conseil des prud'hommes + Tribunal de commerce de Macon (71)	Au moins 4 h par mois pour Macon
Lot 7 : Délégation interrégionale du secrétariat général Grand Centre du Ministère de la Justice située à Dijon (21)	Au moins 4 h par mois (ventilé 1 h par semaine)

Lot 8: Drac de Dijon (21)	Au moins 30 min par semaine pour le référent supervision technique en présence des agents d'entretien + Au moins 2 passages de 30 min par semaine pour le responsable de l'équipe oeuvrante en présence des agents d'entretien soit 6 h au total
Lot 9 : DRAAF de Dijon (21) LOT RESERVE	Au moins 4 h par mois (ventilé 1 h par semaine) pour le référent supervision technique
Lot 10 : Préfecture Besançon + Sous-Préfecture Montbéliard + Sous-Préfecture Pontarlier + DDT Arbouans + DDT Mouras + DDT Valdahon (25)	Au moins 8 h par mois pour la Prefecture Besançon (ventilé 2 h par semaine) Au moins 1h par mois pour la Sous-Préfecture Montbéliard (ventilé 2 visites de 30 minutes par mois) Au moins 1h par mois pour la Sous-Préfecture Pontarlier (ventilé 2 visites de 30 minutes par mois) Au moins 1h par mois pour la DDT Arbouans (ventilé 2 visites de 30 minutes par mois) Au moins 1h par mois pour la DDT Mouras (ventilé 2 visites de 30 minutes par mois) Au moins 1h par mois pour la DDT Valdahon (ventilé 2 visites de 30 minutes par mois) soit 13 h au total

Il lui appartient se signaler sa présence effective au gestionnaire de site.

13.4 Organigramme « fonctionnel » à fournir par le candidat

Le candidat devra fournir dans sa réponse un organigramme « fonctionnel » de son organisation prévue sur site(s) et faire apparaître clairement :

- Le niveau : Gérance / Direction (en charge du pilotage et des décisions stratégiques)
- Le niveau : Responsable Commercial (en charge du suivi de la satisfaction du client et de la gestion administrative du contrat)
- Le niveau : Référent Supervision Technique (en charge de plusieurs sites)
- Le niveau : Responsable de l'équipe oeuvrante si ce niveau est présent dans votre organisation (en charge de la coordination de l'équipe des agents d'entretien sur le site « au quotidien ») (cette personne pourra etre un agent d'entretien semi oeuvrant)
- Le niveau : Agents d'entretien (en charge de l'exécution des taches de nettoyage)

13.5 Organigramme de l'équipe polyvalente formée spécifiquement à fournir par le candidat

Le candidat devra fournir dans sa réponse un organigramme « fonctionnel » de son organisation prévue sur site(s) et faire apparaître clairement :

- Le niveau : Equipe polyvalente (en charge de la couverture des absences et imprévus, intervention sur le site avec une parfaite connaissance des lieux et des protocoles)

13.6 Vêtements de travail

Le titulaire dote le personnel d'exécution d'un vêtement de travail et éventuellement de protection si cela s'avère nécessaire. En outre, tout le personnel du titulaire intervenant sur le site doit porter en permanence un insigne spécifique de leur entreprise.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne ou s'il présente une tenue négligée.

Les tenues et insignes devront répondre aux besoins en termes de sécurité (par rapport aux produits utilisés) au confort des agents d'entretien,

13.7 Actions de formation sur le personnel

Le Titulaire doit assurer les actions de formation de son personnel et veiller à ce que les connaissances sur le plan de la technique et de la sécurité soient acquises. Il tient à jour un document permettant de juger de l'efficacité de la formation dispensée et en informe le gestionnaire de site à chacune de ses demandes.

ARTICLE 14 – PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les candidats doivent tenir compte dans leur offre des conséquences des contrats de travail qu'ils seront amenés à reprendre en application de l'article 7.2 de la convention collective nationale des entreprises de propreté du 26 juillet 2011.

L'Opérateur Économique est donc soumis à l'obligation d'appliquer cette convention, et en particulier ses dispositions relatives à l'obligation de reprise des personnels.

ARTICLE 15 – OBLIGATION DE DISCRÉTION ET DE RESERVE

Le titulaire se soumet à toutes les obligations résultant pour lui de leur application, ainsi qu'à celles découlant des textes législatifs et réglementaires à la protection du secret.

En cas de non-respect de cette obligation, les contrevenants s'exposent aux poursuites pénales prévues par la législation en vigueur, sans préjudice des actions civiles en dommages et intérêts auxquels le donneur d'ordre ou la personne affectée peut prétendre.

En outre, le non-respect de cette clause conduit à la résiliation immédiate de plein droit et sans indemnité du présent marché.

Le Titulaire et son personnel qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont reçu communication à titre confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, s'engagent à ne pas les diffuser.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du gestionnaire de site, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en est pareillement de

tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du Titulaire et de son personnel, à l'occasion de l'exécution du service.

L'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les appareils téléphoniques, photocopieurs et télécopieurs, est interdit sauf le téléphone en cas d'urgence professionnelle.

En cas de violation des obligations mentionnées ci-dessus, le marché peut être résilié aux torts du Titulaire.

ARTICLE 16 – PLAN DE PRÉVENTION

Sont dénommées entreprise extérieur (EE) le prestataire, et entreprise utilisatrice (EU) le gestionnaire de site. Dans la cadre de la prévention des risques liés à la coactivité, les installations et les matériels, l'EE et EU établiront conjointement et obligatoirement un plan de prévention avant toute intervention. (Code du travail Décret du 20 février 1992 R.4511).

Le plan de prévention indique de façon précise et détaillée :

- Les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques encourus par le personnel dans les différentes phases d'exécution des travaux. Il explicite en particulier les moyens de prévention concernant d'une part, les chutes de personnel et de matériaux, d'autre part, les circulations verticales et horizontales,
- Les mesures concourant à une bonne hygiène de travail.

Les appareils et matériels devront satisfaire aux règlements de sécurité et de prévention, être adaptés aux différentes tâches ainsi qu'en parfait état d'utilisation.

Le plan de prévention est établi et tenu à jour par le titulaire qui doit en signaler les modifications au gestionnaire de site. Il est signé chaque année par le titulaire et le gestionnaire de site.

ARTICLE 17 – ASSURANCES

Le titulaire prend les précautions nécessaires pour éviter les accidents à son personnel.

Le titulaire garantit les risques d'accidents professionnels liés à l'exécution des travaux qui pourraient se produire tant sur les lieux de travail que pendant les trajets et déplacements vers le site ou requis par ses prestations au titre des missions afférentes au marché.

Le titulaire s'engage à souscrire une police d'assurance spécifique pour les locaux mis à sa disposition par le Pouvoir Adjudicateur. Cette police doit couvrir tous les risques dont il pourrait être tenu pour responsable dans les conditions du droit commun, notamment accident, incendie, explosion, vol, dégâts des eaux, conséquence d'un défaut.

Le titulaire demeure seul responsable, sans recours auprès du Pouvoir Adjudicateur, de tous dommages, dégâts, vols, accidents et autres sinistres causés par négligence, manquement dans l'exécution du contrat ou de toute autre cause pouvant lui être imputée.

La responsabilité du titulaire s'étend sur tout ce qui relève du travail couvert par le marché et ne se termine qu'à l'expiration de celui-ci.

Pour tout matériel confié au personnel du titulaire, l'entretien de routine et l'usage selon les règles de l'art et de la législation de sécurité restent sous la responsabilité du titulaire.

ARTICLE 18 – CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ

Le gestionnaire transmettra en amont au titulaire les jours de fermeture du site.

Dans le cas d'événements exceptionnels, le Titulaire devra s'adapter au plan de continuité d'activité du site et garantir la continuité de service.

ARTICLE 19 – RÉSILIATION DU MARCHÉ

Le marché peut être résilié de plein droit aux torts exclusifs du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à une indemnité dans les cas suivants :

En cas d'interruption de service du titulaire pendant plus de 48 heures sans accord préalable de la PFRA, celui-ci pourra faire assurer provisoirement par un tiers et à la charge du titulaire, le service dû par ce dernier à la condition expresse d'adresser à l'entreprise défaillante une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si la défaillance du titulaire se prolongeait pendant plus d'une semaine à compter de la mise en demeure, la PFRA pourrait de plein droit exiger la résiliation pure et simple du marché.

Dans les autres cas de résiliation, les dispositions du CCAG-FCS sont seules applicables.

ARTICLE 20 – RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français seuls compétents. La juridiction compétente est le tribunal administratif de Dijon.

ARTICLE 21 – TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNELLE

Voir annexe 1 au CCAP : RGPD

ARTICLE 22 – Clause de réexamen

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

5.1 Modifications et ajustements dans les prestations

Les modifications apportées pourront concerner des ajustements et/ou ajouts sur la part forfaitaire, mais également l'ajout de prestation à la partie unitaire de l'annexe financière. Ces modifications donneront lieu à une négociation des tarifs avec le titulaire. Elles seront formalisées par un avenant entre les deux parties. Elles ne pourront engendrer un dépassement supérieur à 30 % de la valeur initiale du forfait annuel du lot.

5.2 Défaillance du titulaire

Dans l'hypothèse où un des titulaires des lots serait défaillant lors de l'exécution du marché, certains lots pourront 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.

5.3 Défaillance d'un co-traitant

Dans l'hypothèse où l'un des co-traitants serait défaillant lors de l'exécution du marché, la désignation d'un nouveau co-traitant pourrait s'effectuer dans le cadre d'une clause de réexamen (article R2194-1 du code de la commande publique) et avec l'accord de tous les co-traitants.

ARTICLE 23 – DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Les dérogations au C.C.A.G. de fournitures courantes et de services concernent les points suivants :

Le présent CCAP déroge à l'article 10.2.3. du CCAG FCS relatif à la révision des prix.

Le présent CCAP déroge aux articles 13.3 et 14 du CCAG/FCS relatifs aux pénalités.

Le présent CCAP déroge à l'article 30.3 du CCAG/FCS relatif aux réfections.

Le présent CCAP déroge à l'article 29 à 36 du CCAG/FCS relatif aux résiliations.