

**Marché public de nettoyage des locaux, vitreries et huisseries
et de fourniture de matériels et de produits sanitaires
de la Direction Régionale des Finances Publiques de La Réunion**

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

Marché public passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2161-2 à R. 2161-5, R. 2162-1 à R. 2162-6, R2162-13, R2162-14 du Code de la commande publique abrégé par le terme code

Sommaire

ARTICLE 1 - OBJET, FORME ET DURÉE DU MARCHE.....	4
1.1 – Objet du marché.....	4
1.3 – Lieux d'exécution.....	5
1.4 – Durée du marché.....	5
ARTICLE 2 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHE.....	6
ARTICLE 3 - PROTECTION DE LA MAIN-D'OEUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL.....	6
3.1 – Travailleurs étrangers.....	6
3.2 – Travailleurs d'aptitudes physiques restreintes.....	7
3.3 – Visites médicales.....	7
3.4 – Tenue de travail.....	7
3.5 – Comportement.....	7
3.6 – Règlements intérieurs	7
ARTICLE 4 - CLAUSE D'INSERTION SOCIALE.....	7
ARTICLE 5 - EXECUTION DES PRESTATIONS.....	8
5.1 – Conditions d'exécution du marché.....	8
5.2 – Fréquence des prestations.....	9
5.3 – Début des prestations.....	9
5.4 – Forme des notifications et communications.....	9
5.5 – Suspension des prestations.....	9
ARTICLE 6 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	10
ARTICLE 7 - DÉLAI DE REMISE DES DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE.....	10
ARTICLE 8 - SUIVI ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DES PRESTATIONS.....	11
Généralités.....	11
8.1 – Contrôle permanent.....	11
8.2 – Contrôle mensuel de la qualité.....	11
8.3 – Rapport d'activité.....	11
ARTICLE 9 - VÉRIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS.....	12
9.1 – Vérification et admission des prestations relevant du programme forfaitaire.....	12
9.2 – Vérification et admission des prestations spécifiques.....	12
ARTICLE 10 - PRIX.....	12
10.1 – Forme et contenu des prix.....	12
10.1.1 - Programme forfaitaire.....	12
10.1.2 - Prestations spécifiques.....	12
10.1.3 - Contenu des prix.....	12
10.2 – Variation des prix.....	13
ARTICLE 11 - MODALITÉS DE PAIEMENT.....	14
11.1 – Règlement des prestations.....	14
11.2 – Facturation.....	14
11.3 – Acceptation de la facture par l'administration.....	15
11.4 – Délai de paiement.....	15
ARTICLE 12 - PRESTATIONS NON CONFORMES OU MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS CONTRACTUELLES.....	15
12.1 – Généralités.....	15
12.2 – Application des pénalités et réfections.....	15
ARTICLE 13 – RESPONSABILITE ET ASSURANCES.....	17
ARTICLE 14 - SOUS-TRAITANCE.....	18
ARTICLE 15 - AVANCE FORFAITAIRE.....	18
ARTICLE 16 - RÉSILIATION DU MARCHE.....	18
ARTICLE 17 - RÈGLEMENT DES LITIGES.....	18

17.1 – Règlement amiable des litiges.....	18
17.2 – Contestations.....	19
17.3 – Désignation d'un expert.....	19
ARTICLE 18 - PLAN DE PRÉVENTION SÉCURITÉ.....	19
ARTICLE 19 - DÉROGATIONS.....	19

ARTICLE 1 - OBJET, FORME ET DURÉE DU MARCHÉ

1.1 – Objet du marché

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières concernent l'exécution des prestations relatives au nettoyage des locaux, vitreries et huisseries et à la fourniture et la mise en place de matériel et de produits d'hygiène pour les établissements de la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFiP) de La Réunion.

Les prestations du présent marché font l'objet de quatre lots.

La liste des sites par lots est sise dans l'annexe 5 du CCTP.

Acronymes utilisés pour la désignation des sites :

DRFiP : Direction Régionale des Finances Publiques

CFP : Centre des Finances Publiques

SIP : Service des Impôts des Particuliers

SIE : Service des Impôts des Entreprises

SGC : Service de Gestion Comptable

Lot 1 : Nettoyage des locaux de manière continue

Lot 2 : Nettoyage des vitreries et des huisseries

Lot 3 : Fourniture et mise en place de matériel et de produits d'hygiène (réassort selon besoin)

Lot 4 : Prestations spécifiques. Ce lot concerne des prestations qui seront demandées de façon ponctuelle au cours du marché. Leur liste est sise dans le document AnnexeAELot4 Prix unitaires et Facture fictive.

Si des sites font l'objet de modifications importantes, voire de déménagement ou de fermeture pendant la durée du marché, l'attention du titulaire est attirée sur le fait qu'un avenant déterminera les changements de lieux, de surfaces et de fréquences de passage. Il en ira de même si de nouveaux sites venaient à être créés.

Certaines prestations, liées à des besoins particuliers et ponctuels, ne figurent pas dans ces 4 lots ; elles constituent alors des prestations à la demande qui seront réalisées après fourniture d'un devis.

L'exécution du marché est soumise aux conditions décrites dans le CCTP définissant l'ensemble des prestations à réaliser.

Ce marché est passé dans les conditions de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1 à R2161-5, R2162-1 à R2162-6, R2162-13, R2162-14 du code de la commande publique (CCP).

L'unité monétaire de compte du présent marché est l'euro. Les correspondances relatives au présent marché sont rédigées en français.

En application de l'article R2162-4 du CCP, l'accord-cadre à bons de commande ne comporte pas de minimum mais un montant maximum pour chaque lot. Ce montant est indiqué dans l'annexe 5 du CCTP.

1.2 – Parties contractantes

La personne publique est L'Etat par le ministère de l'Économie, des finances et de la souveraineté industrielle, énergétique et numérique, Direction Générale des Finances Publiques, Direction Régionale des Finances Publiques de La Réunion – 7 Avenue André Malraux - CS 21015 – 97 744 SAINT-DENIS CEDEX 9, représentée par son directeur régional, personne responsable du marché.

Le comptable public assignataire est : Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques de la Réunion.

Le titulaire du marché est le prestataire de service qui conclut le marché avec la personne publique.

Le titulaire désignera, dès la notification du marché, une ou plusieurs personnes ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de la personne publique.

Les personnes responsables du suivi de l'exécution du marché (RSEM) sont, sur chaque site, le gestionnaire du site concerné. Le RSEM est l'interlocuteur du titulaire dans le cadre de l'exécution du présent marché.

L'interlocuteur du titulaire pour les questions générales d'ordre administratif est la responsable de la Division Budget Immobilier Logistique (BIL) - Direction Régionale des Finances Publiques de La Réunion – 7 Avenue André Malraux - CS 21015 – 97744 SAINT-DENIS CEDEX 9.

La personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 130 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics est la responsable de la Division Budget Immobilier Logistique - Direction Régionale des Finances Publiques de La Réunion – 7 Avenue André Malraux - CS 21015 – 97744 SAINT-DENIS CEDEX 9 – drfip974.ppr.logistique@dgfip.finances.gouv.fr – 02 62 90 88 00.

1.3 – Lieux d'exécution

Les lieux d'exécution du marché sont les suivants:

- SGC du Port – 4 impasse des Chagos - LE PORT
- Antenne SIP du Port – 67 rue de St Paul - LE PORT
- Antenne SIP du Tampon - 17 rue Victor Hugo - 97430 LE TAMPON
- Antenne SIP de Saint Leu - 156, rue du Général Lambert - SAINT-LEU
- CFP de Saint André - 835, rue de la Gare – SAINT-ANDRE
- CFP de Saint Benoît - 5, rue Raymond Barre - SAINT-BENOIT
- DRFiP Malraux – 7 avenue André Malraux – SAINTE-CLOTILDE
- CFP Champ Fleuri – 1 rue Champ Fleuri - SAINTE-CLOTILDE
- CFP Lacaze – 4 Rue Amiral Lacaze – SAINT-DENIS
- SIP de Saint Louis - 32, rue Lambert – SAINT-LOUIS
- SIP de Saint Paul - 7, rue de La Buse - SAINT-PAUL
- SIE de Saint Paul – 4 rue Suffren – SAINT PAUL
- CFP de Saint Pierre - ZAC BANK - 1, rue du Père Raimbault - SAINT-PIERRE
- Antenne SIP de Saint Joseph - 114, rue Raphaël Babet - SAINT-JOSEPH
- Antenne SIP de Sainte Suzanne - 1, rue du 20 Décembre – SAINTE-SUZANNE

1.4 – Durée du marché

Pour tous les lots, le présent marché est conclu pour une durée ferme allant de la notification du marché faite au titulaire d'avoir à commencer l'exécution des prestations lui incombant, soit du 1er octobre 2026, jusqu'au début du prochain marché public interministériel de nettoyage, à conclure au dernier quadrimestre 2028. Le présent marché s'achèvera définitivement à cette date.

Le début d'exécution des prestations est prescrit par ordre de service.

1-5 Modifications des prestations à exécuter

Tout ajout ou suppression d'un site fait l'objet soit d'un avenant au marché.

En cas d'ajout d'un site, le pouvoir adjudicateur respecte un préavis de 2 mois pour transmettre au titulaire la fiche du nouveau site et pour convenir de la date d'effet de la modification.

En cas de suppression d'un site, le pouvoir adjudicateur le notifie au titulaire avec un préavis de deux mois. Aucune indemnité ne peut être réclamée par le titulaire du marché.

La diminution ou l'accroissement de la surface d'un site, qu'elle soit temporaire ou définitive, fait l'objet d'un avenant au marché.

Toute modification dans la composition des prestations forfaitaires (fréquence de passage, changement de revêtement de sol ou de zonage d'un site, modification de prestation spécifique) fait l'objet d'un avenant.

ARTICLE 2 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

La description des locaux (surfaces et matériaux) fournie dans les pièces du marché ne l'est qu'à titre indicatif et ne peut être exhaustive.

Il appartiendra à l'entreprise de prendre connaissance des lieux de chaque établissement du lot auquel elle répondra, lors d'une visite obligatoire précédant la remise des offres conformément à l'article 4.7 du règlement de consultation. Elle ne pourra en aucun cas se prévaloir d'une insuffisance d'informations et devra appréhender également toutes les difficultés notamment d'accès aux vitrages (accessibilité, hauteur, stationnement...).

Les pièces constitutives de l'accord-cadre sont pour chaque lot et par ordre de priorité décroissant :

- **l'acte d'engagement (AE)** daté et signé par le représentant habilité de l'entreprise signataire du marché ;
- **les annexes à l'acte d'engagement ;**
- toutes les réponses aux questions ou précisions relatives aux clauses administratives et techniques apportées par la DRFiP de La Réunion pendant la phase de consultation des entreprises (ces questions, réponses et précisions sont compilées, à la notification du marché public, dans un document intitulé Modifications-Compléments, qui devient contractuel) ;
- le présent **cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** ;
- le **cahier des clauses techniques particulières (CCTP)** et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG - FCS) (arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services).
- le **mémoire technique du titulaire ;**
- les **bons de commande** émis au fur et à mesure des besoins de l'administration.

Les originaux de l'acte d'engagement, des annexes, du CCAP et du CCTP seront conservés dans les archives de la personne publique et font seuls foi.

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

La réalisation des prestations devra être conforme aux pièces écrites du marché et dans leur ordre contractuel de préséance, étant entendu que les devis quantitatifs et estimatifs n'ont aucun caractère contractuel en matière de prestations.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne pourra s'intégrer au présent marché. Il en est ainsi, sans que cette liste soit exhaustive, des conditions figurant sur les factures, des conditions énoncées dans les documents commerciaux, etc.

ARTICLE 3 - PROTECTION DE LA MAIN-D'OEUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Il est expressément entendu que les personnels du titulaire demeurent à tous égards les salariés de ce dernier (organisation du travail, législation du travail, sécurité sociale, congés payés, déplacements...). L'attention du titulaire est appelée sur le fait qu'il est tenu de respecter la réglementation concernant l'amplitude de la journée et la durée de la semaine de travail.

3.1 – Travailleurs étrangers

Cette disposition s'applique aux agents employés pour des remplacements temporaires. Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

3.2 – Travailleurs d’aptitudes physiques restreintes

La proportion maximale des travailleurs d’aptitudes restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie employés à l’exécution des prestations faisant l’objet du marché seront conformes à la réglementation en vigueur.

3.3 – Visites médicales

Le titulaire devra 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 d’autre part son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur. La date de ces examens, l’identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique seront consignées par le titulaire sur un registre spécial de l’entreprise.

3.4 – Tenue de travail

Le titulaire dote le personnel d’exécution de la prestation d’un vêtement de travail et des équipements de protection adéquate. En outre, tous les agents en activité, y compris le personnel d’encadrement, doivent 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.

3.5 – Comportement

Le personnel de l’entreprise doit faire preuve de la plus grande correction, vis-à-vis des agents publics travaillant sur site et du public. Le personnel du titulaire devra se conformer aux consignes de sécurité.

3.6 – Règlements intérieurs

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance, avant tout commencement d’exécution du marché, des dispositions de fonctionnement et consignes de sécurité régissant le fonctionnement des bâtiments désignés dans le marché.

Le personnel du titulaire, et celui de ses éventuels sous-traitants, sont tenus d’observer ces dispositions et les prescriptions qui en découlent, ainsi que leurs éventuelles évolutions en cours de marché.

ARTICLE 4 - CLAUSE D’INSERTION SOCIALE

Pour chaque année d’exécution du marché, le titulaire fait réaliser un minimum de 7% du volume horaire travaillé par des personnes éloignées de l’emploi :

- par remplacement d’agents de propreté de départ volontaire,
- lors de l’entrée dans le marché de sites ne disposant pas de personnel repris au titre de l’annexe VII de la convention collective des entreprises de propreté,
- lors de chantiers de remise à niveau de propreté de sites ou partie de sites commandés par les RSEM.

Les personnes concernées sont les suivantes :

- salariés des entreprises à statut spécifique (entreprise d’insertion, établissement et service d’aide par le travail - ESAT, Groupe d’employeurs pour l’insertion et la qualification – GEIQ) ;
- salariés des entreprises qui recourent à la sous-traitance avec les SIAE (structures d’insertion par l’activité économique) ;
- demandeurs d’emploi ayant suivi une formation du PRFPC (programme régional de formation professionnelle continue) ;
- les publics reconnus travailleurs handicapés au sens de l’article L5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l’obligation d’emploi : toutefois, l’établissement qui recrute doit alors justifier qu’il dépasse les conditions prévues dans les articles L5212-2, L5212-3 et L5212-5 du Code du travail ;
- jeunes de 18 à 25 ans relevant d’un accompagnement une mission locale, de la maison de l’emploi, relevant d’une zone urbaine sensible (ZUS) ;

- adultes demandeurs d’emploi de longue durée (DELD) ou bénéficiaires de minima sociaux.

Le titulaire peut nouer des partenariats avec des organismes facilitateurs, notamment :

- Pôle Emploi
- l’URSAE Réunion (Union Réunionnaise des Structures d’Insertion par l’Activité Economique)
- les Maisons de l’emploi
- les missions locales

Cette liste n’est pas exhaustive.

Le titulaire réalise ce minimum horaire annuel :

- par l’embauche directe (CDI, CDD) des personnes en insertion,
- par la sous-traitance avec une entreprise d’insertion, notamment sur la réalisation de chantiers de remise à niveau de propreté de sites ou partie de sites,
- par la mutualisation des heures de travail en insertion par le recours à du travail temporaire via des entreprises de travail temporaire d’insertion (EITI) ou des associations intermédiaires (AI), ou par la participation à un GEIQ.

Le titulaire transmet à la fin de chaque année d’exécution du marché à la personne chargée de l’exécution du suivi du marché un compte-rendu décomposant par catégorie de personnes la réalisation de ce volume horaire et analysant le parcours d’insertion de ces personnes.

Le titulaire prévoit le personnel d’encadrement suffisant pour accompagner les personnes en insertion.

En cas de non-réalisation du taux minimum fixé dans la présente clause, la personne chargée de l’exécution du suivi du marché fait appliquer, sur la première facture mensuelle qui suit, une pénalité dont le calcul est indiqué à l’article 12.2.

S’il rencontre des difficultés pour assurer son engagement, le titulaire doit en informer la personne chargée de l’exécution du suivi du marché par courrier recommandé avec avis de réception en joignant toutes les pièces justifiant que tous les moyens ont été mis en œuvre pour parvenir aux objectifs d’insertion.

La personne chargée de l’exécution du suivi du marché veille à ce que les chantiers ponctuels de remise en état de propreté donnent lieu dans toute la mesure du possible à l’application de la clause d’insertion.

ARTICLE 5 - EXECUTION DES PRESTATIONS

5.1 – Conditions d’exécution du marché

L’émission des bons de commande:

La notification du marché ou sa reconduction emporte commande de la prestation principale (Lots 1, 2 et 3). Le début et la fin d’exécution des prestations sont prescrits par ordre de service pour chaque site.

Les prestations spécifiques font l’objet de bons de commande émis au fur et à mesure des besoins exprimés par l’administration. Ces bons de commande correspondent à des ordres de service.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu’au dernier jour de validité du marché. Au-delà de la validité du marché, aucun bon de commande ne pourra être émis mais l’exécution de chaque bon de commande déjà émis sera poursuivie jusqu’à son terme.

Le contenu des bons de commande:

Les bons de commande établis par l’administration portent sur la mise en œuvre des prestations complémentaires. Ils sont signés par la personne responsable du marché ou son représentant dûment habilité.

Chaque bon de commande comporte au moins:

- la nature des prestations à réaliser,
- les modalités particulières d’intervention le cas échéant,
- le jour d’intervention,
- le lieu précis d’exécution,

- le prix total hors taxe en euros et TTC de la commande,
- le numéro et la date d'émission du bon de commande,
- le numéro du marché.

5.2 – Fréquence des prestations

La fréquence des prestations est prévue dans le CCTP, l'AE et leurs annexes.

L'attention des candidats est portée sur le point suivant, portant sur le lot 1 :

La prestation en cours et le nombre de personnels affectés aux sites du client (à reprendre selon les modalités légales en vigueur) correspondent à une fréquence quotidienne de réalisation de certaines prestations qui seront désormais à réaliser à un rythme moindre (cf. AnnexeAELot1 Fréquences Minimales .ods). Le client tient à ce que les candidats n'omettent pas d'en tenir compte pour l'évaluation des coûts et des conséquences sur le personnel repris de la diminution du besoin.

5.3 – Début des prestations

Le présent marché prend effet à compter de l'ordre de service prescrivant le début des prestations pour chaque site.

5.4 – Forme des notifications et communications

La notification d'une décision ou communication est faite par ordre de service. Les ordres de service sont écrits. Ils sont signés par le pouvoir adjudicateur ou son représentant dûment habilité, datés et numérotés.

Ils sont :

- soit adressés en deux exemplaires au titulaire : celui-ci renvoie immédiatement à l'administration l'un des deux exemplaires après l'avoir signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu,
- soit notifiés en un seul exemplaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal,
- soit, en cas d'urgence, notifiés par courriel avec demande d'accusé de réception.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un ordre de service appellent des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les présenter par écrit dans un délai de quinze (15) jours maximum. En cas d'urgence, les réserves sont formulées par retour de courriel dans les 4 heures.

Le titulaire se conforme strictement aux ordres de service qui lui sont notifiés dans le cadre du marché, qu'ils aient ou non fait l'objet de réserves de sa part.

Les décisions ou communications relatives à des prestations sous-traitées sont adressées au titulaire qui a seul qualité pour présenter des réserves.

5.5 – Suspension des prestations

En cas de travaux sur les surfaces faisant l'objet de prestations prévues au présent marché, l'administration pourra demander la suspension des prestations par un ordre de service délivré au moins quinze (15) jours avant sa date d'exécution.

Cette suspension se terminera par la délivrance d'un nouvel ordre de service demandant leur reprise dans le même délai. Les prestations non effectuées seront déduites du prix en fonction de la décomposition des prix figurant dans l'AE.

ARTICLE 6 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

La prise en charge des prestations définies à l'article 2 du CCTP constitue un contrat d'entreprise avec obligation de résultat avec mise en œuvre de moyens adaptés.

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

Dans les quinze (15) jours suivants la prise en charge, le candidat peut présenter ses observations sur l'état des installations qui lui sont confiées.

Passé ce délai, seules les réserves indiquées au procès verbal seront prises en compte.

Un procès verbal contradictoire indiquant les surfaces, les revêtements des sols, l'état des lieux et des matériels ou équipements sera établi au début et à la fin de l'exécution du marché.

Le candidat s'engage à laisser, en fin d'exécution du marché, les matériels et locaux en état normal de propreté et d'hygiène.

Par ailleurs, le titulaire pourra mettre en œuvre pour l'exécution du présent marché un système de management environnemental. Il devra décrire dans son mémoire technique les caractéristiques essentielles de ce système de management environnemental.

Le titulaire a obligation de respecter les engagements de la Fédération des Entreprises de Propreté, d'Hygiène et Services Associés et la convention collective régissant ses activités.

Obligations fiscales et sociales du droit du travail

Le titulaire de chaque lot produit spontanément à la DRFiP, tous les six mois, en janvier et en juillet de chaque année jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents mentionnés aux articles D. 8222-5, D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail.

Après mise en demeure restée infructueuse, chaque lot peut être résilié aux torts du prestataire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques en cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5, D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail. La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication de délai, le titulaire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

ARTICLE 7 - DÉLAI DE REMISE DES DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE

Dans les sept jours qui suivent la notification de chaque lot, le titulaire remet pour chaque site le dossier d'exploitation sur lequel il s'est engagé dans le mémoire technique comprenant :

- les coordonnées téléphoniques des agents d'encadrement, responsables de l'organisation du chantier sur le site ;
- la liste nominative du personnel intervenant sur le site ;
- le cahier de liaison ;
- la liste définitive des matériels déposés sur chaque site ;
- la liste des produits, notices d'emploi, fiches de données de sécurité datées de moins de 2 ans ;
- si obligatoire, la copie du plan de prévention.

ARTICLE 8 - SUIVI ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DES PRESTATIONS

Généralités

Les contrôles de la qualité des prestations ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché. Ils peuvent être réalisés par le RSEM ou par un de ses représentants ; une décision du RSEM désigne le ou les responsables chargés des opérations de vérification.

Le titulaire met en œuvre les moyens, méthodes et modalités d'exécution figurant dans le mémoire technique remis dans son offre.

Ces contrôles de la qualité sont effectués suivant les dispositions prévues au CCTP. Ils peuvent se dérouler à tout moment, soit à l'occasion des interventions du titulaire, soit indépendamment de celles-ci, sans que le titulaire en ait été préalablement avisé.

Tout manquement au niveau de l'exécution des prestations du présent marché fait l'objet d'un constat par le RSEM qui est notifié au titulaire et donne lieu à l'application de pénalités cumulables prévues à l'article 12 du présent CCAP qui s'imputent sur le règlement de la période.

Il appartient au titulaire de faire la preuve que les prestations non conformes ne lui sont pas imputables.

8.1 – Contrôle permanent

Un cahier de liaison est mis en place par le titulaire sur chaque site afin de suivre régulièrement l'exécution des prestations. Il sert à la fois de support de transmission d'information entre le titulaire et l'administration et de document de signalisation de manquements constatés lors de contrôles aléatoires. Ce cahier doit être décliné par établissement pour être au plus près de chaque responsable (RSEM).

La personne chargée de l'exécution du suivi du marché se voit également remettre un cahier de liaison par le titulaire pour suivre l'exécution des prestations.

L'administration se réserve le droit de procéder à des contrôles sans la présence du titulaire ou de son représentant.

Tout manquement est constaté dans le cahier de liaison.

8.2 – Contrôle mensuel de la qualité

Les conditions du contrôle mensuel de la qualité sont définies au CCTP.

Le résultat des actions de nettoyage définies dans le CCTP est apprécié, au cours des contrôles mensuels effectués conjointement par le RSEM et un représentant du titulaire, selon les quatre critères de qualité suivants : **aspect, confort, propreté et hygiène**.

Ces quatre critères font l'objet d'une notation minimale, définie au CCTP, que le titulaire doit respecter. Leur inobservation peut entraîner l'application de pénalités.

8.3 – Rapport d'activité

Dès la date d'effet du marché de nettoyage, le contractant rédigera et diffusera un rapport trimestriel d'activité nécessaire au suivi des prestations exécutées.

Ce rapport fera ressortir en particulier:

- les absences d'intervention et les justifications de ces absences,
- les anomalies qui auraient entravé la bonne exécution des prestations,
- les mouvements des personnels affectés au site ainsi que les dates de ces mouvements,
- les natures et dates des interventions ponctuelles effectuées.

Il sera diffusé en un exemplaire au RSEM de chaque établissement.

8.4. Réunions de suivi de la prestation

La DRFiP de La Réunion peut décider d'organiser une réunion de suivi de l'exécution de la prestation pour les sites relevant de sa compétence à une fréquence maximale de trois fois par an. Elle en informe le titulaire avec un préavis de 15 jours avec communication de l'ordre du jour, afin de lui permettre de désigner ses représentants devant participer à ces réunions.

ARTICLE 9 - VÉRIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

9.1 – Vérification et admission des prestations relevant du programme forfaitaire

Avant de procéder à l'admission des prestations, l'administration dispose d'un délai d'une semaine, à compter de la fin de chaque mois, pour procéder aux opérations de vérification préalables à l'admission. Ces opérations consistent à établir un bilan qualité des prestations effectuées au cours du mois, sur la base du contrôle mensuel (contrôle qualité), des constatations portées sur le cahier de liaison ainsi que du rapport d'activité.

9.2 – Vérification et admission des prestations spécifiques

Avant de procéder à l'admission des prestations spécifiques effectuées à la demande, l'administration dispose d'un délai d'une semaine, à compter de la fin d'exécution des prestations, pour procéder à la vérification. Celle-ci consiste à vérifier que la prestation a été exécutée conformément à l'ordre de service donné.

ARTICLE 10 - PRIX

10.1 – Forme et contenu des prix

10.1.1 - Programme forfaitaire

Les prix sont des prix forfaitaires établis sur la base du programme forfaitaire de nettoyage pour une réalisation annuelle.

Ils sont réputés rémunérer l'ensemble des prestations de nettoyage figurant au planning mensuel. Ils comprennent également le coût des prestations de nettoyage trimestrielles, semestrielles et annuelles prévues dans le programme forfaitaire.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

Pour les périodes d'une durée inférieure à douze mois, ces montants se calculent au prorata temporis.

10.1.2 - Prestations spécifiques

Les prix de prestations spécifiques sont des prix unitaires fixés par nature d'intervention et indiqués dans le BPU du Lot 4, conformément aux annexes de l'AE, et accepté par l'administration.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

10.1.3 - Contenu des prix

Les prix tiennent compte de toutes les obligations résultant de l'application des prescriptions de l'ensemble des documents contractuels énumérés à l'article 2 du présent CCAP.

En conséquence, le candidat ne pourra prétendre à aucun supplément de prix pour des prestations supplémentaires éventuelles qu'il aura obligation d'exécuter et qui seraient consécutives à un manque de conformité du projet par rapport aux exigences réglementaires citées ci avant.

Les prix forfaitaires du programme forfaitaire de nettoyage et les prix unitaires des prestations à la demande comprennent toutes les sujétions accessoires à l'exécution des prestations, en particulier :

- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation,
- les déplacements sur le site,

- la fourniture des produits et matériels de nettoyage nécessaires à une bonne exécution des prestations,
- les équipements utilisés pour la mise en œuvre des produits,
- le personnel,
- les prestations accessoires, telles que la protection des biens mobiliers et immobiliers.

Ces prix comprennent en outre la marge du mandataire ou du titulaire pour défaillance éventuelle des co-traitants et sous-traitants.

Le prix forfaitaire et le prix unitaire couvrent les interventions de jour ou de nuit, durant les jours ouvrables ou non, ainsi que le coût de l'ensemble des fournitures et des consommables.

Le titulaire du marché et son éventuel sous-traitant sont réputés avoir pris connaissance des lieux et de tous les éléments afférents à l'exécution des travaux.

Il reconnaît, notamment, avoir:

- pris connaissance des documents utiles à la réalisation de la prestation, ainsi que du site, de tous les éléments généraux et locaux en relation avec l'exécution du marché ;
- apprécié exactement toutes les conditions d'exécution du marché et s'être parfaitement rendu compte de leur nature, de leur importance et de leurs particularités ;
- procédé à une visite détaillée du site et avoir pris parfaitement connaissance de toutes les conditions physiques et de toutes les sujétions relatives aux lieux, aux accès et abords ;
- contrôlé toutes les indications des documents du marché et s'être assuré qu'elles sont exactes, suffisantes et concordantes ;
- s'être entouré de tous renseignements complémentaires éventuels auprès des juridictions concernées et avoir pris tous renseignements utiles auprès des services publics ou de caractère public (services municipaux, pompiers, services des eaux, électricité et gaz, service de sécurité, etc.).

Pour le Lot 3, la fourniture et la pose du matériel (distributeurs et assimilés) est offerte par le titulaire. Seuls les consommables (produits d'entretien, papier toilette, sacs poubelles c'est-à-dire les produits sis dans le BPU joint) seront facturés. Les candidats doivent en tenir compte dans l'établissement de leur BPU. Par ailleurs, à l'issue de l'appel d'offres, le titulaire actuel récupère l'intégralité de ses distributeurs et assimilés. En conséquence, le nouveau titulaire doit prendre en compte le renouvellement total de ces appareils. En tout état de cause, si le précédent titulaire laisse des appareils, le nouveau titulaire doit accompagner la volonté de standardisation des matériels du client avec, en un an, comme finalité de réduire les différents types de consommables à gérer à un unique consommable par type d'appareil. Pour illustrer le propos, dès la fin de la première année du marché, un seul type de rouleau d'essuie-mains doit être fonctionnel sur l'intégralité du parc du client.

10.2 – Variation des prix

Les prix du présent marché sont réputés établis aux conditions économiques du mois de la publication sur PLACE (juillet 2026).

Les prix sont révisables à la date anniversaire de l'entrée en vigueur du marché public par référence à l'indice trimestriel publié au bulletin mensuel de statistique édité par l'INSEE « Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 81.21 – Nettoyage courant, marché public (Identifiant : 010766785) », par application de la formule suivante :

$$P_n = P_{n-1} \times I_n / I_{n-1}$$

Dans laquelle :

P_n est le prix révisé.

P_{n-1} est le prix du marché de l'année n-1. P_0 est le prix initial du marché.

I_n est l'avant-dernier indice définitif publié à la date d'effet de la révision.

I_{n-1} est l'indice utilisé pour la revalorisation de l'année n-1. I_0 est le dernier indice définitif connu au mois de la publication sur PLACE (juillet 2026).

Après mise en œuvre de la formule, les prix révisés sont arrondis par excès au centime d'euro (centime d'euro supérieur).

En cas de modification de la clause de révision de prix suite au remplacement d'un indice par l'INSEE, la révision de prix est effectuée en tenant compte du nouvel indice, avec l'application s'il y a lieu, du coefficient de raccordement.

Ces règles de révision s'appliquent à l'ensemble des prix figurant dans les annexes financières.

ARTICLE 11 - MODALITÉS DE PAIEMENT

11.1 – Règlement des prestations

Le paiement des sommes dues au titulaire est effectué dans les conditions fixées ci-après.

Les prestations exécutées au titre du programme forfaitaire font l'objet d'une facturation en fin de mois. Après l'admission de ces prestations, conformément à l'article 9 du présent CCAP, elles font l'objet d'un paiement définitif.

Le montant à facturer correspond au douzième du prix forfaitaire annuel figurant à l'acte d'engagement.

Le cas échéant, les pénalités prévues à l'article 12 et les réfections prorata temporis pourront être déduites du montant à facturer.

Les prestations à la demande font l'objet d'une facturation après service fait. Après l'admission de ces prestations, conformément à l'article 9 du présent CCAP, elles font l'objet d'un paiement définitif.

11.2 – Facturation

Chaque facture est établie en un original comportant l'identité juridique de l'entreprise, son numéro de SIRET, et porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom et l'adresse des créanciers,
- le relevé d'identité bancaire ou postal relatif au compte mentionné sur l'acte d'engagement,
- le numéro Chorus de l'accord-cadre,
- le numéro Chorus du bon de commande,
- le code d'identification du service exécutant en charge du paiement (PRFPLTF974)
- la prestation exécutée ou livrée,
- le montant hors taxe de la prestation exécutée ou livrée, éventuellement ajusté ou remis à jour,
- le prix des prestations accessoires,
- le taux et le montant de la TVA,
- les prix toutes taxes comprises,
- la date de la facture.

Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration du délai de traitement des factures, l'État français s'engage pour la dématérialisation du traitement de ses factures.

Aussi, le titulaire est obligé de transmettre ses factures sous format électronique.

Une solution informatique gratuite et sécurisée, [le portail Chorus pro](#), est mise à la disposition des entreprises. Cette solution remplace l'outil Chorus Factures utilisé par les fournisseurs de l'État depuis 2012.

L'utilisation de ce portail devient progressivement obligatoire pour toutes les factures adressées à une personne publique à compter du 1er janvier 2017, dans le respect du calendrier défini par l'[ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique](#).

Le portail Chorus pro apporte au titulaire des gains de temps dans l'envoi, le traitement et le suivi de ses factures. Il permet également l'économie des coûts d'envoi postal et d'archivage papier. Par ailleurs, le titulaire bénéficie de nouveaux services comme le suivi en ligne de l'état de traitement des factures émises ou la possibilité d'adresser une question via l'espace assistance dédié.

Les prestations hors forfait sont réglées sur présentation de facture (établie après exécution de prestations définies dans un devis préalablement accepté par le BLI) comprenant les mêmes mentions que ci-dessus, et également transmise à la Plate-forme CHORUS.

11.3 – Acceptation de la facture par l’administration

L’administration accepte ou rectifie la facture. Elle la complète éventuellement en faisant apparaître les avances à rembourser, les pénalités imposées. L’administration arrête le montant de la somme à régler au titulaire.

Toute rectification apportée à la facture sera notifiée au titulaire pour prise en charge. Passé un délai de trente jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé par son silence avoir accepté le montant rectifié.

11.4 – Délai de paiement

Le mode de règlement retenu est le virement.

Le délai global de paiement des factures est de **30 jours** à compter de la date de leur réception par l’administration.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d’intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente en vigueur au premier jour du semestre de l’année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

En cas de désaccord sur une partie de la facture, l’administration s’oblige à payer, dans les conditions prévues ci-dessus, la partie non contestée.

L’attention du titulaire est attirée sur le fait que toute facture non présentée dans les formes fixées par le marché sera retournée, le délai global de paiement étant alors interrompu.

ARTICLE 12 - PRESTATIONS NON CONFORMES OU MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS CONTRACTUELLES

12.1 – Généralités

En cas de défaillance du titulaire, pour des prestations non conformes au présent marché et ne pouvant être assimilées aux cas de force majeure, les manquements constatés donnent lieu à l’application de pénalités ou de réfections définies à l’article 12.2 du présent CCAP, cumulables entre elles.

Si le titulaire est dans l’impossibilité d’assurer les prestations qui lui sont confiées, il doit en aviser l’administration immédiatement.

Si les contrôles prévus à l’article 9 du présent CCAP font apparaître des défauts d’exécution ou des manquements justifiant le calcul d’une pénalité ou d’une réfaction, la décision d’appliquer des pénalités sera notifiée par la responsable du BLI au titulaire.

Les pénalités et réfections sont appliquées sans mise en demeure préalable. Les réfections sont appliquées sur le montant mensuel HT de la facture, tandis que les pénalités sont déduites du montant mensuel TTC de la facture.

Le montant total des pénalités et réfections est plafonné à 75 % du montant mensuel de la facture.

12.2 – Application des pénalités et réfections

- Réfaction pour inexécution de prestations planifiées courantes (programme forfaitaire) :

En cas d’inexécution partielle d’une prestation forfaitaire planifiée sur un site, par rapport au planning prévu conformément aux dispositions du présent marché, entraîne l’application d’une réfaction par prestation non exécutée égale à **50 € HT** (cinquante euros hors taxe).

Une prestation est définie comme une action d’un type unique appliquée sur tout ou partie du bâtiment (exemple: nettoyage semestriel des vitrages).

– Non-respect de la qualité des produits fournis

En cas de qualité inférieure des produits fournis au cours du marché par rapport aux échantillons et aux Fiches de Données de Sécurité fournis avec l'offre, qui seront conservés avec le marché, il est fait application d'une pénalité égale à **100 € HT** (cent euros hors taxe) par ligne de produits concernés et par mois de maintien des produits en usage dans nos locaux.

- Pénalité pour retard de transmission par le titulaire de documents exigés

En cas de retard dans la mise à jour ou de retard dans la fourniture des documents relatifs au personnel, tels que défini dans le CCTP, il est appliqué une pénalité égale à **30 € HT** (trente euros hors taxe) par jour ouvré de retard et par document. La liste des documents et les délais dans lesquels ceux-ci doivent être produits peuvent être modifiés par ordre de service du BLI après consultation du titulaire.

- Réfaction pour rupture d'approvisionnement de consommables dans les locaux sanitaires

Tout constat de manquement de consommables (papier, savon, essuie-mains, etc.) des sanitaires donne lieu à l'application d'une réfaction de **150 € HT** (cent cinquante euros hors taxe) par site et par jour de rupture.

- Pénalité pour retard dans l'exécution d'une demande d'intervention complémentaire ponctuelle

Si une prestation complémentaire demandée est non effectuée dans un délai de 24 (vingt-quatre) heures ouvrées, la pénalité est de **75 € HT** (soixante-quinze euros hors taxe) par intervention non effectuée et par jour ouvré de retard.

- Indemnisation et pénalités en cas d'absence ou de retard dans la restitution d'une clé – badge

En cas de perte de clé, de badge, ou de tout autre dispositif remis par le RSEM au titulaire pour l'exécution de ses prestations dans l'établissement, le titulaire verse 3 fois le coût de remplacement de l'appareil perdu et si nécessaire le coût de l'ensemble des modifications entraînées par cette perte, qui peut être le remplacement de toutes les serrures concernées.

Une pénalité de **50 € HT** (cinquante euros hors taxe) par jour ouvré de retard dans la restitution de chaque badge d'accès ou clés est appliquée à partir de la date de réclamation par l'administration.

- Pénalité pour défaut de tenue des agents du titulaire

En cas d'absence du port de la tenue de travail obligatoire ou d'absence du port d'insigne du titulaire, il est fait application d'une pénalité de **50 € HT** (cinquante euros hors taxe) par constat, dans la limite d'un constat par jour.

- Pénalité pour absence aux réunions programmées

L'absence du Responsable d'Affaire ou des référents œuvrant du titulaire aux réunions programmées implique une pénalité de **100 € HT** (cent euros hors taxe) par absence non remplacée.

Le titulaire peut nommer un remplaçant à son représentant sous la condition expresse que le RSEM en soit informé quatre (4) heures ouvrées avant le début de la réunion et que le remplaçant ait connaissance de l'ordre du jour et des dossiers.

- Réfaction pour défaut de qualité des prestations

Aucune réfaction n'est appliquée pendant la période de mise en route (2 mois en cas de changement de titulaire, 2 semaines sinon).

A l'issue de la période de mise en route, le RSEM ou son représentant assure un contrôle régulier des prestations par sondage en présence du responsable désigné par l'entreprise. Si, à la suite d'un premier contrôle contradictoire non satisfaisant, un second contrôle effectué sur le même site moins de trois mois après le premier fait apparaître un nouveau résultat inférieur au seuil d'acceptabilité défini dans le CCTP, il sera appliqué, en plus de la reprise de la prestation par le titulaire une réfaction de **150 € HT** (cent cinquante euros hors taxe).

De plus en cas de constatation d'un manquement à l'obligation de réalisation des actions définies au présent marché, il est constaté qu'une action élémentaire n'est pas assurée conformément au planning, par exemple le dépoussiérage du dessus d'une armoire ou du sol (ou partie de sol), ou d'une plinthe (ou partie de plinthe), un vitrage (ou partie de vitrage), une pénalité de **15 € HT** (quinze euros hors taxe) est appliquée à chaque constat.

- Pénalité pour absence de fermeture des portes et fenêtres

En cas de non fermeture, après la réalisation d'une prestation de matinée et/ou de soirée, d'une porte de bureau ou local (normalement fermé à clé) ou d'une fenêtre, une pénalité de **50 € HT** (cinquante euros hors taxe) est appliquée par porte ou fenêtre restée ouverte.

- Pénalité pour absence de non réalisation du taux minimum fixé concernant la clause d'insertion sociale

En cas de non réalisation du taux minimum fixé concernant l'article 4, le montant P de la pénalité est calculé comme suit :

$$P = (7 - V) \times 0,005 \times (\text{montant de la première facture mensuelle qui suit l'annonce de la pénalité en € HT})$$

V représente la valeur du pourcentage réalisé si inférieur à la valeur 7.

ARTICLE 13 – RESPONSABILITE ET ASSURANCES

Le titulaire est responsable des dommages suivants :

- dommages ou préjudices de toute nature qui pourraient être causés à ses propres préposés ou à ceux de ses sous-traitants et à leurs biens du fait de leur prestation,

- dommages ou préjudices de toute nature qui pourraient être causés par ses préposés, aux ouvrages du RSEM, aux préposés du RSEM et à leurs biens ainsi qu'à tout tiers et à leurs biens et trouvant leur origine lors de l'exécution des prestations.

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

Si un matériel ou équipement mis à la disposition du titulaire par l'administration est détruit ou endommagé ou si un local mis à sa disposition est dégradé, le titulaire est tenu de le remplacer, de le remettre en état ou d'en rembourser la valeur d'acquisition ou les frais de reconstitution à neuf à la date du sinistre.

Le titulaire et ses assureurs garantissent le RSEM de toutes actions ou réclamations de tiers (y compris ses personnels) contre tous dommages ou préjudices pour les dommages ci-dessus mentionnés.

Pour couvrir sa responsabilité, le titulaire déclare avoir garanti auprès de compagnies d'assurances notoirement solvables les conséquences pécuniaires de la responsabilité qu'il peut encourir pour les dommages causés à l'occasion ou du fait de l'exercice de ses activités.

Le titulaire s'engage à maintenir pendant toute la durée des prestations les couvertures d'assurance susvisées et à en justifier à première demande de la responsable de division Budget Immobilier Logistique de la DRFIP de La Réunion.

Le titulaire fournit avec son offre les attestations d'assurance correspondant aux différents risques. De plus, la police d'assurance est communiquée à la responsable de division Budget Immobilier Logistique de la DRFIP de La Réunion au plus tard dans le mois qui suit la notification du présent marché et avant tout commencement d'exécution du marché, accompagnée d'une déclaration de la compagnie d'assurance précisant qu'elle dispose d'une expédition certifiée du texte du présent CCAP.

Lors de chaque reconduction du marché, le titulaire justifie le paiement régulier des primes d'assurances pour l'exercice en cours. De même, le titulaire fournit une attestation d'assurance après chaque renouvellement de ses polices d'assurance.

L'administration se réserve le droit d'exiger un complément d'assurance si l'étendue et le montant des garanties sont jugés insuffisants.

Le titulaire prévient la responsable de division Budget Immobilier Logistique de la DRFIP de La Réunion de toute modification dans ses qualifications et ses polices d'assurances.

En cas de résiliation de son (ses) contrat(s) d'assurance ou d'épuisement, suspension, limitation ou réduction de l'une de ses garanties, le titulaire doit aviser la responsable de division Budget Immobilier Logistique de la

DRFIP de La Réunion par lettre recommandée et ce, au plus tard, le 10^e jour ouvrable après réception de la notification de ses assureurs.

L'administration peut mettre fin de plein droit au contrat, sans indemnité et par simple lettre recommandée avec accusé de réception, dès qu'il a eu connaissance de cette résiliation.

L'administration conserve cependant, à sa seule convenance, le bénéfice du contrat jusqu'à l'expiration des délais prévus par la convention d'assurance ou par la loi pour la prise d'effet de la résiliation ou de la modification.

En tout état de cause, le présent contrat devient caduc au plus tard à la prise d'effet de la résiliation du contrat d'assurance du titulaire.

Par ailleurs, dans le cas où l'administration a connaissance du non-respect par le titulaire de son obligation d'information stipulée aux alinéas précédents, l'administration peut résilier le marché de plein droit, avec effet immédiat, et ce aux torts exclusifs du titulaire.

Dans tous les cas de constatation de dommage, le titulaire déclare le sinistre à ses assureurs, prend immédiatement toutes mesures conservatoires pour garantir les résultats des prestations et informe l'administration sans délai.

ARTICLE 14 - SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, à condition d'avoir obtenu de l'administration l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement, dans les conditions prévues aux CCAG. Dans le cadre du marché, le sous-traitant accepté et agréé a le droit au paiement direct.

ARTICLE 15 - AVANCE FORFAITAIRE

Ce marché n'ouvre pas droit à une avance forfaitaire.

ARTICLE 16 - RÉSILIATION DU MARCHÉ

L'administration peut à tout moment, qu'il y ait ou non faute du titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché, par une décision de résiliation de marché.

En cas de résiliation, les dispositions du chapitre VI du CCAG-FCS sont seules applicables.

L'administration peut résilier le marché en cas de violation des obligations de l'article 2 du CCTP.

Quelle que soit la cause de la résiliation, une liquidation des comptes est effectuée : les sommes restant dues par le titulaire sont immédiatement exigibles (réfactions, pénalités, exécution de prestations à la charge du titulaire défaillant).

La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles et pénales qui pourraient être intentées au titulaire à raison de ses fautes.

Par ailleurs, le titulaire sera tenu de laisser ou de remettre en état normal de fonctionnement les surfaces et les équipements.

La résiliation intervient sans préavis ni indemnité pour inexactitude des documents et renseignements mentionnés à l'article R.1263-12 du CCP ou en cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail après mise en demeure restée infructueuse.

Le marché peut être résilié aux torts du titulaire après mise en demeure et sans indemnité si pendant une période de 3 mois consécutifs, la moyenne des taux de qualité obtenus est inférieure à 2/4 sur 30 % des sites d'un même lot. La résiliation pourra s'effectuer aux frais et risques du titulaire dans le cadre de l'article 36 du CCAG-FCS.

ARTICLE 17 - RÈGLEMENT DES LITIGES

17.1 – Règlement amiable des litiges

Le titulaire ou la personne publique pourra également demander que les litiges et différends éventuels nés à l'occasion de la passation et de l'exécution du marché, soient, conformément aux articles R.2197-3 et suivants

du code, soumis à l'avis d'un comité consultatif inter-régional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics de Paris.

17.2 – Contestations

Les contestations qui pourraient survenir au sujet de l'exécution du présent marché seront portées devant le tribunal administratif de Saint-Denis de La Réunion, territorialement compétent pour l'exécution du présent marché.

17.3 – Désignation d'un expert

Les frais d'expertise éventuellement engagés à l'occasion d'un litige sont à la charge de la partie envers laquelle les résultats de l'expertise sont défavorables.

En cas de litige, le droit français est seul applicable et le tribunal administratif seul compétent pour en connaître.

ARTICLE 18 - PLAN DE PRÉVENTION SÉCURITÉ

En application des décrets n°92-158 du 20 février 1992, 2008-244 du 7 mars 2008 et 2010-462 du 6 mai 2010, les prestations relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées.

Le titulaire établit, en commun avec l'administration, un plan de prévention qui sera remis à la responsable de division Budget Immobilier Logistique de la DRFIP de La Réunion et aux comités sociaux d'administration (CSA). Ce plan indique les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques courus par le personnel lors de l'exécution des prestations, les moyens de prévention concernant les chutes de personnel, de matériaux, de la circulation verticale et horizontale d'engins ainsi que les mesures concourant à une bonne hygiène de travail.

Suivant le plan de prévention signé des deux parties, les travaux ne pourront débuter qu'après accomplissement de ces formalités et dans la mesure où les moyens de prévention définis auront été effectivement pris.

En cas d'accident du travail, la responsable de division Budget Immobilier Logistique de la DRFIP de La Réunion doit être immédiatement informée de l'identité du blessé, des circonstances et de la nature des blessures.

ARTICLE 19 - DÉROGATIONS

- . L'article 2 du présent CCAP déroge aux dispositions de l'article 4.1 du CCAG -FCS
- . L'article 9 du présent CCAP déroge aux dispositions de l'article 23 du CCAG -FCS.
- . L'article 11 du présent CCAP déroge aux dispositions des articles 11 et 14 du CCAG -FCS.
- . L'article 13 du présent CCAP déroge aux dispositions de l'article 9 du CCAG -FCS.