CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX DE L'UNIVERSITE BRETAGNE SUD :

Lot 1 : IUT Lorient

Lot 2 : IUT Pontivy

Lot 3 : ENSIBS Lorient

Lot 4 : ST MAUDE Lorient

Consultation n°P202610AO

Université Bretagne Sud
CS 70300
56321 Lorient

SOMMAIRE

1 - Dispositions générales du contrat 3
1.1 - Objet du contrat 3
1.2 - Décomposition du contrat 3
1.3 - Type et forme de contrat 3
1.4 - Réalisation de prestations similaires 4
1.5 – Clause de non-exclusivité 4
1.6 - Clause de réexamen 4
2 - Pièces contractuelles 4
3 - Confidentialité 4
4 - Durée et délais d'exécution 4
4.1 - Durée du contrat 4
4.2 - Reconduction 5
4.3 – Délais d'exécution 5
4.4 - Répartition de la charge de travail 5
5 - Prix 6
5.1 - Caractéristiques des prix pratiqués 6
5.2 - Modalités de variation des prix 6
6 - Garanties Financières 7
7 - Avance 7
8 - Modalités de règlement des comptes 7
8.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs 7
8.2 - Présentation des demandes de paiement 8
8.3 - Délai global de paiement 10
8.4 - Paiement des cotraitants 10
8.5 - Paiement des sous-traitants 10
9 - Conditions d'exécution des prestations 10
9.1 – Interlocuteurs 10
9.2 – Obligations de résultat 11
9.3 - Sujétions résultant des activités d'exploitation 11
9.4 - Service minimal 11
9.5 - Exigences environnementales (RSE) 11
10 - Constatation de l'exécution des prestations 14
10.1 - Vérifications 14
10.2 – Evaluation des prestations 14
10.2.1- Modalités des évaluations 14
10.2.2- Suite des évaluations 14
11 - Pénalités 15
11.1 – Pénalités pour travail dissimulé 15
11.2 - Autres pénalités spécifiques 15
12 - Garantie des prestations 15
13 - Assurances 15
14 - Résiliation du contrat 15
14.1 - Conditions de résiliation 15
14.2 - Redressement ou liquidation judiciaire 16
15 - Protection des données à caractère personnel 16
15.1 - Description du traitement de données à caractère personnel 16
15.2 - Obligations du titulaire 16
15.3 - Obligations de l'acheteur 18
16 - Règlement des litiges et langues 19
17 – Dérogations 19

1 - Dispositions générales du contrat

1.1 - Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) concernent l'exécution de prestations de nettoyage des locaux de l'Université Bretagne Sud.

Les prestations objet de la présente consultation sont décrites au CCTP de référence et comprennent :
- Des prestations récurrentes régulières de nettoyage (entretien courant)
- Des prestations exceptionnelles occasionnelles permettant de répondre à des évènements imprévisibles (ex : spectacles, réceptions, déménagement de service, protocole sanitaire renforcé, remplacement temporaire d'agents d'entretien de l'établissement, travaux etc…) ;

Les lieux d'exécution sont définis pour chaque lot dans le RC et l'AE correspondant :

IUT Lorient **10 Rue Jean Zay, CS 55564, 56325 Lorient Cedex**
IUT Pontivy **Allée des Pommiers, 56300 Pontivy**
ENSIBS **17 boulevard Flandres Dunkerque** **CS 7030, 56321 Lorient Cedex**
St Maude **rue de Saint Maudé** **CS 7030** **56321 LORIENT Cedex**

1.2 - Décomposition du contrat

La présente consultation comporte 4 lots :

Lot 1	IUT Lorient
Lot 2	IUT Pontivy
Lot 3	ENSIBS Lorient
Lot 4	ST MAUDE Lorient

A titre d'information, le nettoyage des locaux de l'Université Bretagne Sud sur ses autres sites donne lieu à des mises en concurrence régulières en fonction de la date de fin de chaque marché.

1.3 - Type et forme de contrat

Le présent marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R.2124-2 du Code de la Commande Publique. Il s'agit un marché de forme composite qui comprend :

- **Un marché ordinaire pour les prestations récurrentes, régulières de nettoyage** telles que définies dans le CCTP de référence. Elles seront rémunérées par application d'un prix forfaitaire précisé dans l'acte d'engagement.

- **Un accord-cadre à bons de commande, conclu sans montant minimum, et avec un montant maximum pour les prestations exceptionnelles** telles que définies dans le CCTP de référence. Il donnera lieu à l'émission de bon de commande établi sur la base d'un devis lors de la survenance du besoin. Les prestations seront rémunérées selon les prix unitaires indiqués au BPU appliqués aux quantités commandées.
  - ✓ Lot 1 : **100000 €**
  - ✓ Lot 2 : **100000 €**
  - ✓ Lot 3 : **100000 €**
  - ✓ Lot 4 : **100000 €**

1.4 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur pourra confier au titulaire du marché, en application des articles R 2112-4 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.
La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent marché.

1.5 – Clause de non-exclusivité

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de traiter tout ou partie des prestations objet du marché en dehors du présent contrat dans les cas suivants :

- Besoins occasionnels ou complémentaires non prévus dans le marché initial (hors DPGF et hors BPU) ;
- Lorsqu'il est impossible pour le titulaire de satisfaire au délai demandé pour la réalisation d'une prestation exceptionnelle ;
- En cas de défaillance du titulaire dans le cadre de l'exécution de ses obligations contractuelles (retards, absence du personnel sur le site, qualité insuffisante, etc.).

1.6 - Clause de réexamen

En application des article L2194-1 et suivants du Code de la commande publique, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter des modifications aux clauses techniques et tarifaires du présent marché, notamment en cas d'ajustement des prestations rendu nécessaire en cours d'exécution sans altérer la nature globale du contrat.

Ces modifications seront matérialisées par l'élaboration d'un avenant signé par les parties et le marché pourra être ainsi modifié sans nouvelle procédure de mise en concurrence.

2 - Pièces contractuelles

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG Fournitures courantes et services, les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- L'offre technique et financière du titulaire
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 (CCAG FCS)

3 - Confidentialité

Le présent marché comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5.1 du CCAG-FCS

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et/ou des mesures de sécurité.

4 - Durée et délais d'exécution

4.1 - Durée du contrat

Pour tous les lots :

Le présent marché est conclu pour une période initiale de 1 an.

Les prestations s'exécutent à compter du 01/01/2027 jusqu'au 31/12/2027.

4.2 - Reconduction

Ce marché sera reconduit de façon tacite jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois.

La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 48 mois.

Conformément à l'article R2112-4 du Code de la Commande Publique, la reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

La reconduction est acquise si le pouvoir adjudicateur n'a pas notifié sa décision de non-reconduction au moins trois mois avant la fin de la période d'exécution en cours.

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité en cas de non-reconduction.

4.3 – Délais d'exécution

- Prestations récurrentes régulières de nettoyage

Les prestations de nettoyage des locaux s'exécutent obligatoirement durant la période ouvrée d'activité du lundi au vendredi (hors jours fériés). Elles sont dues tout au long de l'année hors périodes de fermeture de l'établissement indiquées (cf. art.4.4 du CCAP).

Elles sont exécutées selon les fréquences définies dans l'annexe 1 au CCTP.
Les horaires d'intervention sont ceux définis à l'article 6 du CCTP.

- Prestations exceptionnelles

La date d'exécution et horaires ainsi que la nature des prestations exceptionnelles sont précisés au titulaire au moment de la survenance du besoin.

4.4 - Répartition de la charge de travail

Il existe à l'Université Bretagne Sud trois périodes distinctes de fréquentation des locaux sur l'année :

- les périodes de fréquentation normale pendant lesquelles tous les publics ont accès à l'Université
- les périodes de fréquentation réduite (baisse conséquente de fréquentation du public étudiant).
- les périodes de fermeture de l'établissement

Pendant les périodes de fréquentation réduite, le titulaire pourra effectuer un nettoyage approfondi des locaux. Ces périodes seront communiquées au prestataire un mois à l'avance, avec la liste des prestations à effectuer (exemples : dépoussiérage de mobilier, nettoyage de murs, de plinthes, etc.).

Pendant les périodes de fermeture de l'Université Bretagne Sud, les prestations de nettoyage seront bien entendu interrompues. Ces périodes de fermeture sont ainsi planifiées, sous réserve de modifications ultérieures qui pourront faire l'objet d'un avenant :

- 2 semaines pendant la période de Noël
- 3 semaines pendant l'été

Les dates de fermeture seront précisées par le responsable technique du marché à l'UBS en fonction du calendrier arrêté chaque année par le Conseil d'administration de l'Université.

Les horaires et calendrier d'intervention seront définis en concertation avec l'Université au démarrage du marché conformément au planning indiqué à l'article 6 du CCTP de chaque lot . Le titulaire s'engage à le respecter et à tenir informé le gestionnaire logistique de site en cas de modification nécessaire.

5 - Prix

5.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations sont réglées :

- Pour les prestations récurrentes régulières décrites dans l'annexe 1 de l'acte d'engagement (DPGF) : par application du prix global forfaitaire annuel selon les stipulations de l'acte d'engagement. Elles seront payées mensuellement

- Pour les prestations exceptionnelles : par application des prix unitaires fixés dans le bordereau des prix unitaires (annexe n° 2 à l'acte d'engagement) aux quantités réellement exécutées pour les prestations occasionnelles.

Les prix sont réputés comprendre, conformément à l'article 10.1.3 du CCAG-FCS, toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations et toutes les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations.

5.2 - Modalités de variation des prix

5.2.1 - Principe

Les prix sont fermes et non révisables pour la première année d'exécution des prestations.

Ils pourront ensuite être révisés annuellement à la hausse comme à la baisse au 1er janvier de chaque année.

5.2.2 - Prix initial

Les prix du présent marché sont établis sur la base des conditions économiques connues au mois zéro, correspondant à la date limite de remise des offres fixée au 15 octobre 2026 à 12h00 selon l'indice INSEE représentatif du secteur suivant :

Index propreté : https://index-proprete.fr/ Référence de base comme point de départ : **114.5 (T1 2026)**

5.2.3 - Modalités de calcul des prix révisés

Les prix sont révisables au 1er janvier de chaque année, à la hausse comme à la baisse, par application aux prix du marché initial d'un coefficient de révision selon la formule paramétrique suivante :

Pn = Pi × [Cn / Ci]

où :

- Pn est le prix révisé applicable à la période considérée,
- Pi est le prix initial,
- Cn = valeur de l'indice connu au mois de la révision
- Ci = valeur de l'indice de base connu au mois zéro (114.5) (publication INSEE du 15/04/2026)

5.2.4 - Modalités de mise en œuvre de la révision des prix

Le titulaire adresse sa demande (selon le modèle qui sera transmis au démarrage du marché) **au bureau des marchés de l'Université (par mail ou par courrier)**, au plus tard le 15 janvier :

- Par mail : daf.marches@listes.univ-ubs.fr.
- Par courrier : Université Bretagne Sud - Direction des Affaires Financières – A l'attention du bureau des marchés – 7 rue André Lwoff – CS 60573 - 56017 Vannes cedex

Cette dernière devra être accompagnée des :
- DPGF révisée
- BPU révisé

Après vérification, le pouvoir adjudicateur notifie son acceptation via Place. La révision s'applique alors à toutes les prestations (DPGF et BPU) exécutées à compter du 1er janvier.

Dans l'hypothèse où le Titulaire ne respecterait pas les modalités de mise en œuvre ci-dessus, les prix initiaux (ou derniers prix révisés en cours) sont automatiquement reconduits aux mêmes conditions.

5.2.5 – Clause de sauvegarde

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier sans indemnité le présent marché, dans un délai d'un mois après réception de la demande de révision des prix, si l'augmentation annuelle des prix des prestations était supérieure **à 5% /an.**

6 - Garanties Financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

7 - Avance

Une avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois, sauf indication contraire dans l'acte d'engagement.

Le montant de l'avance est fixé à 5.0 % du montant du bon de commande si la durée de son exécution est inférieure ou égale à douze mois. Si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 5.0 % d'une somme égale à douze fois le montant du bon de commande divisé par cette durée exprimée en mois.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65.0 % du montant du bon de commande. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80.0 %.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

8 - Modalités de règlement des comptes

8.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS.

Le marché étant considéré comme s'exécutant de façon continue, les décomptes, factures ou mémoires, établis suivant les prescriptions édictées par l'Université Bretagne Sud, lui seront remis au début de chaque mois pour les prestations effectuées le mois précédent.

- Prestations récurrentes régulières de nettoyage

Le montant à facturer sera égal à la fraction mensuelle du montant annuel du marché.
La première facture sera adressée à la fin du premier mois d'exécution, quelle que soit la date de début d'exécution au cours de ce mois.

- Prestations exceptionnelles

Le paiement ne s'effectue qu'après service fait au regard du devis établi par le titulaire lors de la survenance du besoin et du bon de commande signé par le représentant du pouvoir adjudicateur.

8.2 - Présentation des demandes de paiement

Les demandes de paiement seront présentées selon les conditions prévues à l'article 11.3 du CCAG-FCS et seront établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le cas échéant, le numéro de SIRET ;
- le numéro du marché ;
- le numéro du bon de commande ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- la date d'exécution des prestations ;
- le montant des prestations admises, établi conformément à la décomposition des prix forfaitaires, hors TVA et, le cas échéant, diminué des réfactions ;
- le montant des prestations admises, établi conformément au détail des prix unitaires, hors TVA et, le cas échéant, diminué des réfactions ;
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées (incluant, le cas échéant le montant de la TVA des travaux exécutés par le ou les sous-traitants) ;
- la date de facturation ;

Les demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante via le portail de facturation Chorus Pro :

UNIVERSITE BRETAGNE SUD
Service facturier
Campus de Tohannic
CS 60573
56017 VANNES CEDEX

Ce service procédera à leur liquidation. Toute réclamation sur le montant des sommes liquidées devra leur être présentée.

Le comptable chargé du paiement est :

Madame l'Agent Comptable de l'Université Bretagne Sud
Campus de Tohannic
CS 60573
56017 VANNES CEDEX

Mentions réglementaires obligatoires à porter sur les factures
(pour en savoir plus : https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F31808)

- Date de l'émission de la facture
- Numérotation de la facture (Numéro unique basé sur une séquence chronologique continue, sans rupture)
- Identité complète du vendeur ou prestataire (Nom, prénom, raison sociale, dénomination sociale et forme juridique, adresse du siège social, montant du capital social et le cas échéant, numéro Siren / Siret / RCS suivi du nom de la ville où se trouve le greffe d'immatriculation / Répertoire des métiers, (et nom de l'établissement)
- Identité de l'acheteur
- Numéro du bon de commande préalablement émis par l'acheteur
- Date de la vente ou de la prestation de service

- Désignation du produit ou de la prestation
- Décompte en quantité et prix de chaque prestation et produit fourni
- Prix unitaire ou forfaitaire HT
- Majoration éventuelle (frais de transport par exemple)
- Réduction éventuelle accordée (rabais, ristourne ou remise)
- Taux de TVA légalement applicable
- Montant total de la TVA correspondant
- Somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)
- Date ou délai de paiement, conditions d'escompte le cas échéant
- Numéro individuel d'identification à la TVA du vendeur et du client professionnel, seulement si ce dernier est redevable de la TVA : TVA : Taxe sur la valeur ajoutée (autoliquidation)
- Taux des pénalités de retard exigibles en cas de non-paiement à la date de règlement
- Mention de l'indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement

D'autres mentions doivent être inscrites sur la facture selon les cas particuliers suivants :

- Si le vendeur a un régime de franchise de TVA, ajouter la mention « TVA non applicable, art. 293 B du Code général des impôts ».
- Si le sous-traitant ne déclare plus la TVA, c'est l'entreprise principale qui la déclare : mention « autoliquidation de la TVA » et indiquer qu'il s'agit d'un « montant hors taxe ».
- Pour les artisans ou les micro-entrepreneurs exerçant une activité artisanale pour laquelle une assurance professionnelle est obligatoire, mentionner l'assurance souscrite au titre de l'activité.

☞ **Pour une optimisation du traitement des factures relatives à ce marché, les précisions suivantes sont demandées par l'Université :**



- Identité de l'acheteur : Université Bretagne Sud - service facturier - 7 rue André Lwoff – CS 60573 - 56017 VANNES CEDEX
- Numéro du marché
- Numéro du bon de commande à 10 chiffres commençant par 4500…
- Identité du service demandeur
- Descriptif des prestations réalisées avec leur valeur HT (exemples : Prix forfaitaire, taux horaire, prix au mètre carré, coût unitaire…).

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

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

Le paiement ne s'effectue qu'après service fait.

Les éléments nécessaires au dépôt des factures sur le portail Chorus Pro sont les suivants :

https://chorus-pro.gouv.fr/

- *Adresse de facturation :*
  Université Bretagne Sud
  Agence comptable – service facturier
  7 rue André Lwoff
  CS 60573
  56017 VANNES CEDEX
- *SIRET : 19561718800600*
- *Libellé de la structure : Université Bretagne Sud*
- *Obligation de renseigner un code service : Non*

- *Obligation de renseigner un numéro d'engagement : **OUI**. Le numéro d'engagement correspond au n° de bon de commande renseigné sur le bon de commande. Il est composé d'une série de 10 chiffres et commence par 4500*

8.3 - Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

8.4 - Paiement des cotraitants

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.
Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG-FCS.

8.5 - Paiement des sous-traitants

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé. Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur. Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé. Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.
Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement. Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné ci-dessus. Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

9 - Conditions d'exécution des prestations

9.1 - Interlocuteurs

Questions techniques et pratiques concernant l'exécution des prestations	Direction des affaires immobilières et campus durable (DAICD) Service logistique Lot 1 : Yoann MOUREAU yoann.moureau@univ-ubs.fr 06 76 41 34 34 Lot 2 : Claire CONSEIL claire.conseil@univ-ubs.fr 02 97 27 67 70 Lot 3 : Laurent Levrel 06 43 87 17 54 laurent.levrel@univ-ubs.fr Lot 4 : Anne-Cécile BICHON 33 (0)2 97 87 29 07

	logistique@listes.univ-ubs.fr
Gestionnaire logistique du site	Sera communiqué au démarrage du marché
Suivi administratif du marché et questions réglementaires	Bureau des marchés - Direction des affaires financières (DAF) Daf.marches@listes.univ-ubs.fr
Questions relatives au suivi des factures	Service facturier - Agence comptable Service.facturier@listes.univ-ubs.fr

Le titulaire du marché devra également désigner un interlocuteur unique pour le suivi du marché (à indiquer dans son mémoire technique). Le titulaire s'engage à informer le pouvoir adjudicateur de toute modification.

9.2 – Obligations de résultat

Le présent marché est un contrat à obligation de résultat. Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et décrits dans son offre pour l'obtention du résultat défini dans le CCTP. Il reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des prestations et s'engage à informer de manière exhaustive chacun de ses agents des tâches qu'il doit accomplir.

9.3 - Sujétions résultant des activités d'exploitation

Le titulaire ne pourra se prévaloir, ni pour éluder les obligations du marché, ni pour élever aucune réclamation, des sujétions qui pourront être occasionnées par les activités d'exploitation des locaux, notamment par l'interruption ou le report de toute opération décidée par l'Université Bretagne Sud.

9.4 - Service minimal

En cas d'absence de son personnel (arrêt maladie, absence, congés, grève …), le titulaire s'organisera de manière à anticiper et procédera au remplacement de son personnel absent.

Le titulaire prendra toutes les dispositions nécessaires pour que les remplacements s'effectuent dans de bonnes conditions (aucune interruption de présence de personnel, connaissance des prestations, des consignes, etc…).

Le titulaire est tenu d'assurer au minimum les prestations définies à l'article 3.3 du CCTP de référence.

En cas de grève du personnel, le titulaire est tenu d'assurer le service minimal décrit au CCTP de référence.

Le titulaire demeure seul responsable de l'organisation de ses remplacements.

9.5 - Exigences environnementales (RSE)

Les exigences suivantes constituent des **obligations contractuelles** du titulaire. Elles complètent les prescriptions du CCTP, et intègrent les évolutions réglementaires européennes applicables en 2026.

9.5.1 – Produits d'entretien : exigences renforcées

Le titulaire utilise au minimum 80 % de produits porteurs d'un écolabel reconnu, notamment :

- Écolabel Européen,
- NF Environnement,
- ou équivalent.

Sont interdits :

- les produits contenant des substances CMR,
- les produits contenant des perturbateurs endocriniens identifiés,
- les produits non conformes aux réglementations REACH,
- les produits contenant des microplastiques ajoutés, conformément au Règlement (UE) 2023/2055, applicable progressivement entre 2025 et 2030 (interdiction totale pour les détergents dès 2026).

Le titulaire fournit, sur demande, les fiches techniques, fiches de données de sécurité, certificats d'écolabel, les procès-verbaux d'essais, documents attestant l'absence de microplastiques ajoutés.

9.5.2 – Emballages et conditionnements

Conformément à la Directive (UE) 2024/825 relative aux les emballages et déchets d'emballages, le titulaire doit :

- utiliser des produits dont les emballages comportent au minimum 50 % de matières recyclées ;
- privilégier les emballages recyclables, réutilisables ou rechargeables ;
- limiter les emballages à usage unique et favoriser les formats concentrés ou rechargeables.

Le titulaire doit être en mesure de fournir les déclarations de conformité des fabricants.

9.5.3 – Matériel à faible impact environnemental

Le titulaire utilise un matériel :

- à faible consommation d'eau et d'énergie,
- silencieux (≤ 70 dB en période d'activité),
- conforme aux normes énergétiques en vigueur ;
- permettant la réduction des consommables (microfibres, systèmes de dosage automatique,

Les autolaveuses doivent être équipées de systèmes économes en eau ou de recyclage des effluents.

9.5.4 – Plan de mobilité durable

Le titulaire met en œuvre un plan de mobilité comprenant :

- l'utilisation de véhicules électriques, hybrides ou à faibles émissions pour les déplacements inter-sites ;
- l'optimisation des trajets et tournées ;
- la réduction des déplacements inutiles ;
- la planification des interventions pour limiter les allers-retours.

Le titulaire doit fournir, sur demande, les éléments attestant de la mise en œuvre du plan (planning optimisé, flotte utilisée, etc.).

9.5.5 – Gestion des déchets

Le titulaire respecte les consignes de tri de l'Université et s'engage à :

- utiliser des sacs recyclés ou biosourcés ;
- fournir des sacs transparents pour les zones de tri et des sacs compostables pour les biodéchets ;
- réduire les consommables à usage unique ;
- trier les déchets selon les filières en vigueur ;
- utiliser des chariots de tri sélectif conformes à la démarche « Campus Durable » ;
- évacuer les déchets dans les zones prévues à cet effet.

9.5.6 – Formation obligatoire du personnel

Le titulaire assure une formation annuelle obligatoire de ses agents portant sur :

- les gestes écoresponsables ;
- l'utilisation des produits écolabellisés ;
- la sécurité, l'ergonomie et la prévention des risques ;
- les procédures UBS ;
- la gestion des déchets et le tri sélectif ;
- la réduction des consommations d'eau et d'énergie.

Les attestations de formation doivent être fournies sur demande.

9.5.7 – Indicateurs et reporting environnemental

Le titulaire transmet chaque mois, dans le cadre du reporting prévu à l'article 9.8 :

- les consommations de produits (quantités, % écolabel) ;
- les consommations d'eau et d'énergie des machines ;
- les volumes de déchets évacués par catégorie ;

- les actions correctives mises en œuvre ;
- les données de mobilité (km parcourus, émissions estimées).

9.5.8 –Engagement d'amélioration continue

Le titulaire s'engage à :
- proposer des améliorations environnementales en cours d'exécution ;
- adapter ses pratiques aux évolutions réglementaires européennes ;
- participer aux échanges avec l'UBS sur la démarche Campus Durable.

9.6 – Exigences sociales

Le titulaire s'engage à :
- respecter les dispositions du Code du travail,
- prévenir les risques professionnels,
- assurer un encadrement suffisant,
- garantir la stabilité des équipes,
- limiter le recours aux contrats précaires,
- assurer la transmission des consignes en cas de remplacement.

9.7 – Cahiers de liaison

Le titulaire met en place un cahier de liaison papier et numérique, accessible au gestionnaire logistique, permettant :
- le suivi des interventions,
- la déclaration des anomalies,
- la transmission des consignes,
- la traçabilité des passages,
- la communication des actions correctives.

9.8 – Reporting mensuel obligatoire

Le titulaire transmet chaque mois un rapport d'activité, comprenant :
- les heures réalisées par site et par agent,
- les absences et remplacements,
- les anomalies constatées et actions correctives,
- les consommations de produits,
- les interventions exceptionnelles,
- les indicateurs RSE (produits, déchets, mobilité),
- les incidents ou difficultés rencontrées.

Ce reporting conditionne la validation des prestations.

9.9 – Continuité de service renforcée

Lors des périodes critiques (rentrée universitaire, examens, soutenances, évènements institutionnels), le titulaire doit garantir :
- une présence renforcée,
- une disponibilité accrue,
- une adaptation des horaires,
- une coordination étroite avec les services UBS.

9.10 – Plan de prévention

Un plan de prévention est établi conformément à l'article 7 du CCTP.

10 - Constatation de l'exécution des prestations

10.1 - Vérifications

Des vérifications quantitatives et qualitatives seront effectuées régulièrement par le gestionnaire logistique du site conformément aux articles 27 et suivants du CCAG-FCS et selon les modalités décrites ci-dessous.

10.2 – Évaluation des prestations

En début de marché, une fréquence renforcée des contrôles pourra être mise en place, afin de garantir une montée en qualité des prestations.

Ces contrôles visent à établir un niveau d'exigence commun sur les prestations attendues, à assurer le maintien d'un haut niveau de qualité et à favoriser un dialogue constructif entre les parties.

Ces contrôles porteront notamment sur :

- La qualité des prestations réalisées (propreté, finition, absence de défauts…),
- Le respect des fréquences, des horaires et des procédures d'exécution définis dans le CCTP et dans le mémoire technique remis par le titulaire,
- La conformité des produits, matériels et méthodes utilisés,
- La présence effective du personnel prévu,
- Le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de signalisation,
- L'absence ou l'insuffisance de remontée des dysfonctionnements par les agents

Ils permettront également au titulaire de relayer les attentes de l'établissement auprès des équipes concernées (chef d'équipe et agents).

10.2.1- Modalités des évaluations

10.2.1.1- Évaluations programmées

Pour chaque site, les contrôles seront de 2 types et effectués durant toute la période du marché :

- **Contrôles mensuels** effectués à l'initiative de l'Université : les dates et heures des contrôles seront communiqués au titulaire par mail 7 jours à l'avance minimum. Le représentant désigné par l'Université pour la mise en place et le suivi des prestations de nettoyage, et l'interlocuteur désigné par le titulaire effectueront un contrôle contradictoire.

- **Contrôles hebdomadaires** effectués par l'agent responsable désigné par la société : il devra se manifester par un signalement dans le cahier de liaison de sa présence (date, heure et signature). Par ailleurs, quand le chef de secteur est absent, la société doit en informer le référent du lot du marché.

10.2.1.2- Évaluations ponctuelles

L'université Bretagne Sud effectuera des contrôles unilatéraux. Ils sont effectués à l'initiative et par le gestionnaire logistique ponctuellement, de façon aléatoire.

10.2.2- Suite des évaluations

L'évaluation est basée sur la grille de contrôle du lot concerné.
En cas de manquement constaté, ceux-ci feront l'objet d'une notification au titulaire par mail, courrier, cahier de liaison, portail client, …. Cette notification précisera la date limite de correction des anomalies relevées.
Le titulaire devra y remédier dans le délai imparti. A défaut de réponse dans ce délai, l'Université Bretagne se réserve le droit :

- d'appliquer des pénalités décrites à l'article 11 du présent CCAP
- d'effectuer une réfaction sur les montants des prestations facturées selon la procédure prévue à l'article 30 du CCAG FCS

- d’avoir recours à un autre prestataire pour l’exécution des opérations de nettoyage concernées. Le coût qui en résultera sera à la charge du titulaire défaillant (selon la procédure indiquée à l’article 45 du CCAG FCS)

11 - Pénalités

11.1 – Pénalités pour travail dissimulé

Si le titulaire de l'accord-cadre ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10 % du montant TTC de l'accord-cadre.

11.2 - Autres pénalités spécifiques

Pénalités	Occurrence	Montant net	Nature de l’infraction
Non-exécution ou exécution partielle	Forfaitaire par infraction Journalière par jour de retard d’inexécution d’une action corrective sollicitée par l’UBS à compter de J+1 (J étant la date limite de correction des anomalies)	500 € +50 €	Les constats de mauvaise exécution ou d’absence d’exécution des prestations se font dans le cadre des opérations de vérifications (prévues à l’article 10 du présent CCAP).
Pénalité pour absence du titulaire aux réunions et contrôles contradictoires	Forfaitaire par infraction	150 €	La présence du titulaire aux réunions et contrôles des prestations est obligatoire et donc toute absence est sanctionnée.

12 - Garantie des prestations

Aucune garantie n'est prévue.

13 - Assurances

Le Titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l’Université Bretagne Sud, et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations. Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, il doit justifier, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est Titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution de l’accord-cadre, le Titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande. À défaut de production dans un délai de quinze (15) jours ouvrés (comptés à partir de la réception de la demande), l’accord-cadre pourra être résilié pour faute du Titulaire.

14 - Résiliation du contrat

14.1 - Conditions de résiliation

Les conditions de résiliation du marché sont définies aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5,0 %.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4 et R. 2143-3 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du Code du travail conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

14.2 - Redressement ou liquidation judiciaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

15 - Protection des données à caractère personnel

Conformément à l'article 5 du CCAG-FCS, chaque partie au contrat est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat. Ces règles sont issues du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ci-après désigné « le règlement européen sur la protection des données ».

15.1 - Description du traitement de données à caractère personnel

Le titulaire devra obligatoirement respecter les exigences du Règlement Général sur la protection des données (RGPD) (UE) 2016/679 du 27 avril 2016. A ce titre il devra présenter des garanties suffisantes, notamment en termes de connaissances spécialisées, de fiabilité et de ressources, pour la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles, y compris en matière de sécurité du traitement.

15.2 - Obligations du titulaire

Le titulaire s'engage à respecter les obligations qui incombent au responsable de traitement et aux sous-traitants. Ainsi il s'engage notamment :

- A tenir compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, des principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.
- A traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du présent accord-cadre.
- A garantir la protection des données et prendre les mesures appropriées et proportionnelles aux risques contre toute violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel ou l'accès non autorisé à de telles données. Les mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité des données comprennent notamment le contrôle des accès aux données, la soumission des personnes autorisées à une obligation de confidentialité appropriée voir leur formation aux principes de la protection des données.

- A mettre à la disposition du responsable de traitement toutes les informations nécessaires pour démontrer à la conformité aux obligations légales. Le titulaire pourra ainsi être invité à communiquer sa politique de confidentialité des systèmes d'information, d'assurer et de documenter l'effectivité des garanties offertes en matière de protection des données (audits de sécurité, certification de l'organisme, AIPD sur les solutions fournies…)

  Les détails des opérations de traitement, et notamment les catégories de données à caractère personnel et les finalités du traitement pour lesquelles les données à caractère personnel sont traitées pour le compte du responsable de traitement pourront faire l'objet d'un accord complémentaire.
- Le partenaire n'est pas autorisé à recourir à un sous-traitant ultérieur pour les opérations de traitement qu'il effectue pour le compte du responsable de traitement en vertu du présent accord-cadre sans l'autorisation écrite spécifique préalable du responsable de traitement. Ce dernier devra présenter les mêmes garanties suffisantes que le partenaire afin de respecter les exigences du RGPD. Le partenaire demeure pleinement responsable, à l'égard du responsable de traitement, de l'exécution des obligations du sous-traitant ultérieur.

- A ne transférer de données à caractère personnel vers un pays tiers que sur la base d'instructions documentées du responsable de traitement ou afin de satisfaire à une exigence spécifique du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre à laquelle le partenaire est soumis après information du responsable de traitement et conformément au chapitre V du RGPD.
- A prêter assistance au responsable de traitement pour ce qui est de remplir l'obligation qui lui incombe de répondre aux demandes des personnes concernées d'exercer leurs droits, en tenant compte de la nature du traitement. Lorsque les personnes concernées exercent auprès du titulaire des demandes d'exercice de leurs droits, le titulaire doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à : sasj@listes.univ-ubs.fr

La durée du traitement des données est de 6 jours.

15.2.1- Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant :
Courrier électronique

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La notification contient au moins :
- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel (catégories et nombre approximatif de personnes concernées par la violation et d'enregistrements de données) ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord de l'acheteur, le titulaire communique, au nom et pour le compte l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins les mêmes éléments que la notification ci-dessus.

15.2.2 - Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations

Le titulaire aide l'acheteur pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ainsi que pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

15.2.3 - Mesures de sécurité des données à caractère personnel

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :
- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement

15.2.4 - Durée et modalités de conservation des données

La durée et les modalités de conservation des données sont les suivantes : 12 mois

15.2.5 - Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le titulaire s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel.

15.2.6 - Délégué à la protection des données

Le titulaire communique à l'acheteur le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément au règlement européen sur la protection des données.

15.2.7 - Registre des catégories d'activités de traitement

Le titulaire déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'acheteur comprenant :
- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels autres prestataires et, le cas échéant, du délégué à la protection des données,
- les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur,
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et les documents attestant de l'existence de garanties appropriées le cas échéant,
- une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

15.2.8 - Documentation

Le titulaire met à la disposition de l'acheteur, la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'acheteur ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

15.3 - Obligations de l'acheteur

L'acheteur s'engage à :
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire,
- veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du titulaire,
- superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du titulaire.

16 - Règlement des litiges et langues

En cas de litige, seul le Tribunal administratif de Rennes est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

17 - Dérogations

- L'article 2 du CCAP déroge à l'article 4.1 du CCAG – Fournitures Courantes et Services