PRÉFET
DU FINISTÈRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Marché à Procédure Adaptée

OBJET DE LA CONSULTATION :

Emploi de personnel de maison des résidences des membres du corps préfectoral situées à Quimper et Châteaulin

Acheteur :
Préfecture du Finistère

Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Consultation n°	SGCD29 2027 RESMCP
Date limite de remise des plis	Le 12 novembre 2026 à 17h

ARTICLE 1 – Objet du marché – Dispositions générales

1.1 Objet du marché

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ont pour objet d'assurer le ménage quotidien (vitrerie incluse), le service de lingerie et la réalisation de repas « simples » ainsi que le service à table en cas de réception dans des résidences des membres du corps préfectoral désignées ci-après :

- une résidence à QUIMPER,
- une résidence à CHATEAULIN.

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

Le marché est passé sous la forme d'un accord-cadre à bons de commandes.

1.2 Définition des intervenants :

Personne publique : le pouvoir adjudicateur est l'Etat représenté par Monsieur le préfet du Finistère.
Il sera représenté pour l'exécution du présent marché par la directrice du secrétariat général commun départemental du Finistère (SGCD 29)

Comptable assignataire des paiements :
Directeur Régional des Finances Publiques de Bretagne et du département de l'Ille et Vilaine, Cité administrative Avenue Janvier 35000 Rennes

Titulaire: prestataire de services concluant le marché avec la personne publique.
Il désignera, dès la notification du marché, un responsable pour le marché ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de l'administration.
Le responsable sera l'interlocuteur privilégié de la personne publique et participera aux réunions de suivi éventuellement.
Il sera également présent sur le site sur convocation du représentant de l'administration et aura pouvoir suffisant pour engager la responsabilité du titulaire.

ARTICLE 2 – Pièces du marché

2.1 Pièces particulières

Les documents du marché sont les suivants :

- L'acte d'engagement et le bordereau des prix unitaires
- Le présent cahier des clauses administratives particulières,
- Le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes,
- Le mémoire technique remis par le titulaire à l'appui de son offre
- Le règlement de la consultation (non contractuel)
- Le détail quantitatif estimatif (non contractuel)

2.2-Pièces générales

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services

ARTICLE 3 – Durée

Le marché est conclu pour 12 mois à compter de sa date de notification (date prévisionnelle : 1er janvier 2027). Il ne sera pas renouvelé.

Les bons de commande valant ordre de service indiqueront la durée et la date de démarrage des prestations.

ARTICLE 4 – Assurances

Le titulaire doit justifier avant tout commencement d'exécution qu'il a souscrit une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accident ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution. La police d'assurance comportera au minimum les conditions suivantes : les dommages corporels et l'assurance décès devront être assurés sans limitation de montant tandis que les dommages matériels et immatériels le seront à hauteur des dégâts éventuellement causés par le titulaire.

En cas d'existence d'une franchise dans le contrat souscrit par l'entreprise, cette dernière sera réputée la prendre intégralement à sa charge.

La police d'assurance devra être communiquée à la personne publique au plus tard, dans les quinze jours qui suivent la notification du marché.

L'administration pourra à tout moment se faire justifier par le titulaire du paiement régulier des primes d'assurance. Le titulaire devra également prévenir l'administration de toute modification dans ses qualifications et ses polices d'assurance dans un délai d'un mois à compter de la date de la modification.

L'administration décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des vêtements, des matériels ou des produits entreposés dans les locaux affectés à l'entreprise et en d'autres endroits pendant l'exercice de ses prestations ainsi qu'aux dommages quelconques causés dans les immeubles ou leurs abords, aux installations d'appareils, véhicules, etc.… appartenant au titulaire, aux prestataires ou aux tiers. L'entreprise sera responsable des accidents qui pourront survenir par son fait ou son personnel ainsi que des désordres et des dégâts occasionnés aux bâtiments, au mobilier et au matériel. Tous les remplacements, réparations ou réfections rendus de son fait utiles et nécessaires, ainsi que d'autres paiements d'indemnité et dépenses pouvant en découler seront à sa charge.

L'entreprise sera également tenue pour responsable de tout incident ou accident dont pourrait être victime toute personne physique, personnel ou usager, résultant de l'utilisation de produits de nettoyage

ARTICLE 5 – Protection des personnels employés et conditions de travail

5.1 Identité du personnel

Le titulaire devra fournir au minimum 5 jours avant l'exécution d'un bon de commande une copie de la carte d'identité du personnel intervenant sur le site, y compris le personnel d'encadrement.
Le titulaire communiquera également les noms, adresse et numéro de téléphone du ou des responsables.

5.2 Comportement du personnel

S'agissant de prestations à effectuer dans des résidences privées, l'entrepreneur devra informer son personnel de l'obligation de discrétion professionnelle lui incombant pour tous les faits et renseignements dont il pourrait avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
Compte-tenu des caractéristiques des locaux concernés, la préfecture se réserve le droit de refuser l'accès aux locaux à une personne ne présentant pas toutes les garanties de sérieux et de discrétion souhaitées. Le cas échéant un extrait de casier judiciaire pourra être sollicité .

5.3 Vêtements de travail

Le titulaire devra doter le personnel ainsi employé d'un vêtement de travail correct et propre, adapté à sa fonction.

5.4 Travailleurs étrangers

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée en vertu des dispositions législatives ou réglementaires ou de traités ou d'accords internationaux.

5.5 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 soumettra par ailleurs son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

5.6 Clause de reprise du personnel

Le titulaire fera son affaire de la reprise du personnel actuellement affecté à l'exécution des marchés en cours sur deux des sites objet du marché, conformément à la réglementation en vigueur et aux conventions collectives.

ARTICLE 6 – Organisation du travail

6.1 Effectif :

L'effectif requis est de ***1 agent*** par site pour une ***durée quotidienne*** de travail les jours ouvrables :

- de ***4 heures*** à la résidence dde ***Châteaulin***, soit une ***durée totale hebdomadaire de 20 heures***,

- de ***4 heures*** à la résidence de ***Quimper***, soit une ***durée totale hebdomadaire de 20 heures***.

6.2 Encadrement du personnel

Le titulaire devra obligatoirement affecter un agent responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel, du mode d'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des dispositions techniques. Cet agent d'encadrement sera en liaison avec le responsable local de suivi de l'exécution du marché.

L'encadrement du personnel devra être suffisant pour permettre une bonne exécution des missions.

6.3 Prestation

Le titulaire remplacera, dans les 24 heures, tout membre de son personnel absent de sorte que la continuité et la qualité de la prestation soient toujours assurées.
Le titulaire remplacera immédiatement le personnel jugé indésirable par la personne publique sans pouvoir à cette occasion formuler ni réclamation, ni recours.
Dans tous les cas, le titulaire transmettra, avant prestation, une copie de la carte d'identité de l'agent remplaçant.

6.4 Accès aux locaux et aux équipements

La personne publique dotera le titulaire en clés, passes et en badges permettant l'accès aux locaux intéressés par les prestations. En cas de perte ou de vol, le titulaire avisera la personne responsable du marché du nombre d'exemplaires manquants. Ceux-ci feront l'objet d'une facturation au titulaire au tarif en vigueur.

En fin de marché, le titulaire devra remettre à la personne publique les clés, passes et badges confiés initialement.

Le titulaire s'assurera de la mise en sécurité des bâtiments et de l'extinction des lumières et appareils électriques qu'il aura utilisé à la fin de chacune de ses interventions.

6.5 Locaux, matériels et prestations mis à disposition du titulaire

La personne publique mettra à la disposition du titulaire, à titre gratuit, des locaux de stockage du matériel nécessaire à son activité. Le titulaire est tenu de maintenir les locaux et leurs équipements en bon état de propreté et de fonctionnement.

ARTICLE 7 – Modifications

Les prestations à exécuter pourront évoluer selon les cas suivants :
- le volume horaire pourra varier au fil du temps en fonction notamment de la composition familiale du résident
- tout ajout de site sur Quimper fera l'objet d'un nouveau bon de commande. Dans ce cas, le BPU du marché pourra être complété en cours de marché et à condition que ces modifications ne bouleversent pas l'économie générale du marché.

ARTICLE 8 – Prix

8.1 Prix

Le marché est traité à prix unitaires. Le bordereau de prix unitaire indique le taux horaire.

Les prix ne sont pas révisables du fait de la durée du marché égale à une année.

Les prix comprennent les prestations de nettoyage et de service divers aux résidences effectuées de manière régulière suivant les fréquences indiquées au CCTP y compris la fourniture des différents produits d'entretien.

8.2 Conditions économiques – mois de référence

Le prix global figurant à l'acte d'engagement est réputé établi aux conditions économiques du ***mois de remise des offres***. Ce mois est appelé mois zéro (M0).

8.3 Montant maximal

Le ***montant maximal*** du marché prévu pour l'ensemble des prestations est fixée à ***60 000 € HT***.

ARTICLE 9 – Règlement des prestations

9.1 Règlement

Les prestations sont réglées à terme échu à la fin de chaque mois ou à l'issue de la réalisation des prestations fixées par une commande spécifique.

Le montant des factures portant sur des mois incomplets sera calculé au prorata temporis.

Le paiement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique dans les conditions au CCAG applicable aux marchés publics de fournitures et de services.

Le délai de mandatement des sommes dues au titre du présent marché est de 30 jours suivant la date de réception de la demande de paiement au titulaire, sous réserve de service fait.

9.2 Facturation

Conformément au code de la commande publique, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique s'impose aux fournisseurs. Les factures devront comporter les mentions exigées par ce même code (article D.2192-2).

La dématérialisation du traitement des factures permet d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement dans l'application Chorus Pro. Le titulaire utilisera le portail Chorus Pro, accessible par internet, à l'URL suivante : https://chorus-pro.gouv.fr

Les factures mensuelles sur la base des prestations effectivement exécutées seront déposées sur le portail chorus pro en précisant :

- le numéro SIRET de l'Etat => 11000201100044,
- le service (code SE) => CGFDINT035
- et le numéro du bon de commande, avec le numéro d'engagement juridique (EJ), fourni au moment de l'attribution du marché.

ARTICLE 10 – 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'administration.

ARTICLE 11 – Prise en charge

Le titulaire 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 pareille matière.

Dans les 48 heures suivant la prise en charge, le titulaire pourra présenter ses observations sur l'état des installations qui lui sont confiées.

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

L'administration se réserve le droit de modifier la nature des revêtements des surfaces et la configuration des locaux sans pour autant modifier les conditions financières d'exécution du marché.

ARTICLE 12 – Contrôle des prestations

Les objectifs de résultats afin d'obtenir des prestations de qualité sont définis dans le C.C.T.P.

12.1 Contrôle réalisé par l'administration

L'administration désignera un responsable de la liaison permanente avec l'agent encadrant que le titulaire aura désigné pour le suivi des missions, afin de vérifier le respect des modalités d'exécution et de la périodicité des travaux définie dans le CCTP.

12.2 Procédure en cas de prestation non conforme ou non réalisées

Si la prestation de service effectuée n'est pas conforme aux stipulations du marché, la personne publique peut mettre le titulaire en demeure, dans un délai qu'elle prescrit, d'achever la prestation.

A l'issue des nouvelles opérations de vérification de la prestation, la personne publique prend une décision expresse d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet. Seules les missions effectivement réalisées donneront droit à paiement au titulaire. Une prestation non conforme sera considérée comme non exécutée.

ARTICLE 13 – Pénalités

En cas de non-remplacement de l'agent titulaire de la prestation ***au-delà de 24 heures***, sur l'un ou l'autre des deux sites, le titulaire se verra appliquer une pénalité de ***100 euros par jour de retard***.

ARTICLE 14 – Résiliation du marché

Outre l'application des dispositions du CCAG, le marché pourra être résilié dans les conditions suivantes.

14.1 Résiliation pour faute

Si le titulaire ne respectait pas les obligations contractuelles du marché, la personne publique serait en droit de résilier le marché sans délai et de plein droit après mise en demeure adressée à ce dernier. La résiliation pour faute ne saurait donner lieu au paiement d'indemnités au profit du titulaire.

14.2 Résiliation unilatérale

Dans le cas où la personne publique souhaiterait mettre fin au marché, celui-ci sera résilié après un préavis de 3 mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception. Le paiement des prestations se fera au prorata des prestations réellement exécutées.

ARTICLE 15 – Dérogations au CCAG :

L'article 12 du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières déroge au CCAG FCS relatif aux « pénalités ».

L'article 13 du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières déroge au CCAG FCS relatif à la « résiliation ».

L'article 46-4 CCAG ne sera pas appliqué.

LE CANDIDAT

(mention lu et approuvé manuscrite, date)