Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE MAYOTTE

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

POUVOIR ADJUDICATEUR (PA)

ÉTAT - MINISTERE DE L'INTERIEUR
PRÉFET DE MAYOTTE

REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR (RPA)

SERVICE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE DE LA POLICE NATIONALE DE MAYOTTE

OBJET DE LA CONSULTATION

NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX ET VITRAGES AINSI QUE LA FOURNITURE ET LE RÉAPPROVISIONNEMENT DES CONSOMMABLES SANITAIRES

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES

16 novembre 2026 à 8h00

RÉFÉRENCE PUBLIQUE POUR LA DÉMATÉRIALISATION

SATPN976-AOO-2026-06-NETTOYAGE

CODE CPV

90911000 – Services de nettoyage de logements, bâtiments et vitres

PROCÉDURE DE PASSATION

La procédure utilisée dans la présente consultation est celle de l'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

TABLE DES MATIÈRES

1. ARTICLE 1 : OBJET, DUREE, FORME ET PROCEDURE DE PASSATION ET ALLOTISSEMENT 5

1.1 Objet du marché 5
1.2 Durée du marché 5
1.3 Forme, procédure de passation et étendue du marché 5
1.4 Allotissement 6
1.5 Lieux de réalisation 7
1.6 Clauses sociales 7
1.7 Clauses environnementales 7
1.8 Clauses de réexamen 7

2. DEFINITIONS ET OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES CONTRACTANTES 9

2.1 Définitions : au sens du présent document : 9
2.2 Titulaire 9

3. PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE 9

3.1 Les pièces constitutives du marché sont par ordre de priorité décroissante : 9
3.2 Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché 10

4. RETENUE GARANTIE 10
5. PROTECTION DE LA MAIN D'OEUVRE ET DE L'ENVIRONNEMENT 10

5.1 Personnel de nationalité étrangère 10
5.2 Personnel à mobilité réduite (PMR) 11
5.3 Liste nominative du personnel 11
5.4 Visites médicales 11
5.5 Vêtements de travail 11
5.6 Règles de sûreté 11
5.7 Comportement du personnel 12
5.8 Obligations du titulaire en cours de marché 12
5.9 REPRISE DU PERSONNEL 13

6. OBLIGATION DE DISCRÉTION - MESURES DE SÉCURITÉ 13

6.1 Obligation de discrétion 13
6.2 Mesures de sécurité 14
6.3 Sanctions 14

7. OBLIGATIONS DE RÉSULTAT....14
8. CONTENU ET CARACTERE DES PRIX....15
8.1 Contenu des prix....15
8.2 Détermination des prix de règlement....15
8.3 Révision du prix....15
9. MODALITES DE REGLEMENT DES FACTURES....16
9.1 Attestation de service fait....16
9.2 Remise de la facture....16
9.3 Délai global de paiement et intérêts moratoires....17
9.4 Avance....17
10. LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS....17
10.1 Visite des locaux....17
11. DÉLAIS D'EXÉCUTION....17
12. PENALITES....18
13. RÉUNION DE CADRAGE ET SUIVI DU MARCHE....18
14. ORGANISATION DU TRAVAIL....19
14.1 Délai de remise des documents par le titulaire....19
14.2 Effectifs et horaires....19
14.3 Dimensionnement des moyens et prévention des offres anormalement basses....20
14.4 Encadrement du personnel....21
14.5 Accès aux locaux et équipements....21
14.6 Locaux, matériels et prestations mis à la disposition du titulaire....21
14.7 Sujétions résultant des activités d'exploitation....22
14.8 Service minimal et continuité des prestations....22
14.9 Sous-traitance....22
15. CONSTATATIONS DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS....23
16. VÉRIFICATIONS QUALITATIVES....23
17. OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION....23
18. DECISIONS APRES VERIFICATIONS....23
19. REFACTION ET REJET....24
19.1 Réfaction....24
19.2 Rejet....24
20. RESILIATION DU MARCHE....24
21. LIQUIDATION DU MARCHE RESILIE....25

22. CALCUL DE L'INDEMNITE EVENTUELLE DE RESILIATION....25
23. EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE....25
24. IMPREVISIBILITE....26
25. ASSURANCES....27
26. REDRESSEMENT JUDICIAIRE OU LIQUIDATION JUDICIAIRE....27
27. DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT....27
28. LITIGES....27
29. RECOURS....28
30. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX....28

1. ARTICLE 1 : OBJET, DUREE, FORME ET PROCEDURE DE PASSATION ET ALLOTISSEMENT

1.1 OBJET DU MARCHÉ

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) s'appliquent au marché de « **NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX ET VITRAGES INCLUANT LA FOURNITURE ET LE RÉAPPROVISIONNEMENT DES CONSOMMABLES POUR LES SANITAIRES** »
CPV : 90911000 Services de nettoyage

1.2 DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une durée ferme initiale de douze (12) mois à compter de sa date de notification.

Le marché peut ensuite être reconduit trois (3) fois par période de douze (12) mois, par tacite reconduction.

La durée totale du marché, toutes périodes confondues, ne peut excéder quatre (4) ans.

En cas de décision de non-reconduction du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur, préviendra l'attributaire du marché, **3 mois** au minimum avant la date d'échéance du marché, par décision expresse et par lettre recommandée avec accusé de réception.

La reconduction est de droit et ne peut être refusée par le titulaire.

1.3 FORME, PROCÉDURE DE PASSATION ET ÉTENDUE DU MARCHÉ

Le marché est passé sous la forme d'un Appel d'Offres Ouvert, en application des articles R.2124-1, L.2124-1 et R.2161-3 du code de la commande publique et est exécuté à prix forfaitaire par lot.

Le marché est passé sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire par lot, sans remise en concurrence, avec un montant **maximum** de **572 000 HT/an**. Soit un montant maximum sur 4 ans de **2 288 000 €**. Le montant maximum pour les 4 ans pourra être augmenté ou diminué au vu de l'article 1.8 clause de réexamen. La taxe sur la valeur ajoutée n'étant provisoirement pas applicable à Mayotte (article 294-1 du code général des impôts), les montants hors taxes mentionnés au présent marché valent toutes taxes comprises.

Les prestations seront réalisées conformément aux clauses et conditions insérées aux présents cahiers (CCAP et CCTP).

Le marché est à prix forfaitaire pour les prestations de nettoyage.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage et au transport jusqu'au lieu de livraison.

Les candidats doivent répondre à la solution de base.

1.4 ALLOTISSEMENT

1.4.1 Lot n°1 – Sites de rétention administrative et structures associées

Le lot n°1 concerne les sites dédiés aux dispositifs de rétention, d'accueil et aux structures judiciaires associées :

- **Site 5 :** Centre de Rétention Administrative (CRA), Zone d'Attente (ZA) et LRA STPAF – Bâtiment de justice **253 500 €/AN - BOP 303**
- **Site 6 :** LRA temporaire et Centre d'accueil de Dzaoudzi **16 500 €/AN - BOP 303**
- **Site 10 :** Futur Local de Rétention Administrative (LRA) à proximité du CRA **110 000 €/AN - BOP 303**

Montant maximum annuel du lot n°1 (sites 5, 6 et 10 confondus) : 380 000 €HT/AN.
Part à bons de commande incluse dans ce montant : minimum 0 €HT/AN, maximum 95 000 €HT/AN (soit 25 % du montant maximum annuel du lot).

1.4.2 Lot n°2 – Sites administratifs et de renseignement territorial

Le lot n°2 regroupe les bâtiments administratifs et les services de renseignement et de formation :

- **Site 1 :** Direction Territoriale de la Police Nationale (DTPN) **53 000 €/AN - BOP 176**
- **Site 2 :** Service Départemental du Renseignement Territorial (SDRT) **6 100 €/AN- BOP 176**
- **Site 7 :** Service Territorial du Recrutement et de la Formation (STRF) **14 900 €/AN - BOP 176**

Montant maximum annuel du lot n°2 (sites 1, 2 et 7 confondus) : 74 000 €HT/AN.
Part à bons de commande incluse dans ce montant : minimum 0 €HT/AN, maximum 7 400 €HT/AN.

1.4.3 Lot n°3 – Site administratif et technique

Le lot n°3 concerne le site administratif et technique suivant :

- **Site 3 :** Service Administratif et Technique de la Police Nationale (SATPN) **14 000 €/AN - BOP 176**

Montant maximum annuel du lot n°3 : 14 000 €HT/AN.
Part à bons de commande incluse dans ce montant : minimum 0 €HT/AN, maximum 1 400 €HT/AN.

1.4.4 Lot n°4 – Sites de la Police Aux Frontières

Le lot n°4 regroupe les sites relevant des activités de la Police Aux Frontières :

- **Site 4 :** Service Territorial de la Police Aux Frontières (STPAF) **78 300 €/AN- BOP 176**
- **Site 8 :** Zone aéroportuaire – Police Aux Frontières (SPAFA) **24 500 €/AN - BOP 176**
- **Site 9 :** Quai Ballou – Police Aux Frontières (SPAFA) **1 200 €/AN- BOP 176**

Montant maximum annuel du lot n°4 (sites 4, 8 et 9 confondus) : 104 000 €HT/AN.
Part à bons de commande incluse dans ce montant : minimum 0 €HT/AN, maximum 10 400 €HT/AN.

Nota :

Le site n°10, rattaché au lot n°1, correspond à un futur Local de Rétention Administrative (LRA) dont l'implantation est prévue à proximité du Centre de Rétention Administrative (CRA).

À la date de lancement de la consultation, ce site est en phase de projet et n'est pas encore en exploitation. En conséquence, les prestations associées à ce site ne pourront être exécutées qu'à compter de la mise en service effective du bâtiment, sur décision du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire du lot concerné ne pourra prétendre à aucune indemnité ou compensation liée à un éventuel décalage, report ou abandon de la mise en exploitation de ce site, les prestations correspondantes étant déclenchées par ordre de service, conformément aux dispositions du marché.

1.5 LIEUX DE RÉALISATION

Les prestations, objet du marché, sont à exécuter sur les sites aux adresses suivantes :

- **DTPN** – Site Mamoudzou 41, route de l'hôpital - 97600 Mamoudzou -BOP 176
- **SRDT** - Sis route de l'agriculture - 97600 Mamoudzou -BOP 176
- **SATPN** – rue de la batterie sud – 97615 Dzaoudzi -BOP 176
- **STPAF et CRA / ZA-** lotissement Chanfi Sabili – Petit Moya – 97615 Pamandzi
- **LRA Temporaire et Zone d'accueil** - le rocher 97615 DZAOUDZI ;
- **STRF** 2 Espace centre commercial NOSSI ZI Kawéni – 97600 Mamoudzou
- **SPAFA** – Aéroport – 97615 PAMANDZI
- **SPAFA** – Quai BALLOU- Zone embarquement des ESI -97615 DZAOUDZI

1.6 CLAUSES SOCIALES

En application de l'article L.2111-1 et L.2111-2 du code de la commande publique et afin de promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le marché fait l'objet de dispositions particulières. Les candidats s'engagent à réaliser une action d'insertion de personnes rencontrant des difficultés professionnelles ou sociales particulières. Les personnes concernées par cette action sont, en priorité :

- Des demandeurs de longue durée (+ de 12 mois)
- Des allocataires du RSA
- Les publics reconnus travailleurs handicapés,
- Les bénéficiaires des minimas sociaux (ASS, AI...)
- Les jeunes ayant un faible niveau de qualification ou n'ayant jamais travaillé,
- Les personnes de plus de 50 ans et ayant des difficultés d'insertion professionnelle,
- Les personnes, en parcours au sein de Plans Locaux pour l'Insertion et l'Emploi...

Le titulaire s'engage à réaliser, dans le cadre de l'exécution du marché, une action d'insertion au bénéfice de personnes répondant aux situations ci-dessus. En cas de départ, en cours de marché, d'un salarié recruté au titre de cette action d'insertion, le titulaire s'engage à le remplacer par une personne répondant également à l'une des situations ci-dessus, afin de maintenir son engagement d'insertion. Il transmettra annuellement un rapport reprenant la valorisation du nombre d'heures d'insertion réalisées dans le cadre du marché.
Cette obligation est indépendante de celle relative à la reprise du personnel du titulaire sortant, prévue à l'article 5.9 du présent CCAP, laquelle ne s'applique qu'au moment du changement de titulaire.

1.7 CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

En complément des dispositions des articles 16.2 et 20 du CCAG-FCS-2021, le titulaire mettra en œuvre les
stipulations prévues aux clauses environnementales et appliquera ses engagements en ce qui concerne les produits de nettoyage, la gestion des emballages, les méthodes de nettoyage, la prise en compte des économies d'eau et d'énergie ainsi que la formation de ses personnels aux exigences environnementales.

Tout manquement constaté à ces obligations environnementales donne lieu à l'application des pénalités prévues à l'article 12 du présent CCAP.

1.8 CLAUSES DE RÉEXAMEN

En application des articlles L2194-1 et R2194-1 à R2194-10 " modification d'un marché" et de l'article 23 "prestations supplémentaires ou modificatives " du CCAG FCS.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, en fonction des changements imposés par les nécessités de service, de modifier les prestations, quel que soit le paramètre concerné (surfaces, sites, nature, fréquence ou périodicité des prestations, volume horaire), dans la limite de vingt-cinq pour cent (25 %) en plus ou en moins du montant maximum annuel du lot concerné. Cette limite s'apprécie par lot, tous paramètres confondus, et s'applique cumulativement sur la durée totale du marché, reconductions comprises.

Pendant l'exécution du marché, l'acheteur pourra prescrire au titulaire, par un avenant ou ordre de service, des prestations supplémentaires ou modificatives après consultation de ce dernier.
Les prestations particulières pourront être :

- Modification de surface de nettoyage d'un site ;
- Suppression d'un site de nettoyage sans indemnité pour le titulaire, dans le cas d'un bâtiment qui serait fermé ou rendu à son propriétaire (LRA Temporaire lot 6,..) ;
- Nouveau site non prévu au marché (nouveau LRA, nouveau locaux,) ;
- Augmentation en heures des prestations de nettoyage à long terme.

La construction d'un nouveau LRA est prévue sur Petite-Terre, avec une réception prévisionnelle en décembre 2026. Ce site, référencé site n°10 (LRA Chanfi Sabili – Petit Moya), d'une surface de référence de 680,07 m², est intégré au périmètre du lot n°1. Le montant alloué à cette prestation est estimé à 110 000 €, inclus dans le montant maximum annuel du lot n°1.

Les prestations relatives à ce site sont comprises dans l'offre du titulaire du lot n°1 et rémunérées sur la base du prix forfaitaire mensuel porté au cadre de décomposition du prix global et forfaitaire. Elles ne débuteront qu'à compter de la mise en service effective du site, sur ordre de service notifié au titulaire ; aucune rémunération n'est due au titre de ce site avant cette date.

2. DEFINITIONS ET OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES CONTRACTANTES

2.1 DÉFINITIONS : AU SENS DU PRÉSENT DOCUMENT :

- la « personne publique » contractante est le **PREFET DE MAYOTTE**, qui conclut le marché avec son titulaire ;
- le titulaire est le fournisseur, ou le prestataire de service, qui conclut le marché avec la personne publique ;
- la « personne responsable du marché » est le représentant légal de la personne publique, qu'elle désigne pour la représenter dans l'exécution du marché.

2.2 TITULAIRE

Le titulaire peut désigner, dès la notification du marché, une ou plusieurs personnes physiques ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de la personne responsable du marché pour l'exécution de celui-ci.

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement, à la personne responsable du marché, les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ;
- à la forme de l'entreprise ;
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social selon qu'il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale ;
- à son capital social ;
- et généralement toutes les modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise.

3. PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE

3.1 LES PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ SONT PAR ORDRE DE PRIORITÉ DÉCROISSANTE :

- l'acte d'engagement (AE) ou ATTRI1 ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) à renseigner sur les annexes;
- le bordereau des prix unitaires (BPU) à renseigner sur les annexes;
- Le mémoire technique répondant au cahier des charges ;
- La fiche de visite ;
- Fiche 1_ 9 Clauses environnementales

- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) **non fourni.**

Ainsi, en cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

3.2 PIÈCES CONTRACTUELLES POSTÉRIEURES À LA CONCLUSION DU MARCHÉ

Après sa conclusion, le marché est éventuellement modifié par les avenants.

4. RETENUE GARANTIE

Le titulaire est dispensé de la constitution d'un cautionnement ou de toute garantie à première demande.

5. PROTECTION DE LA MAIN D'OEUVRE ET DE L'ENVIRONNEMENT

Le titulaire du marché est soumis à l'ensemble des lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail, conformément à l'article 6 du CCAG/FCS et aux dispositions du Code du travail applicables au secteur de la propreté.

Le titulaire atteste sur l'honneur que l'ensemble des prestations sera réalisé avec des salariés employés dans le respect des obligations légales, notamment au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du Code du travail, ou règles d'effet équivalent pour les candidats étrangers.

Il s'engage également à appliquer et faire respecter les textes légaux et réglementaires en vigueur en matière de sécurité sociale, législation du travail et sécurité.

En cas d'évolution de la législation en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le RPA, afin de se conformer aux règles nouvelles, donneront lieu à la conclusion d'un avenant, dans les conditions prévues aux articles R.2194-1 et suivants du code de la commande publique.

5.1 PERSONNEL DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariale à Mayotte.

5.2 PERSONNEL À MOBILITÉ RÉDUITE (PMR)

La proportion maximale des personnels handicapés et leur rémunération par rapport au nombre total des agents de la même catégorie, employés à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché, seront conformes à la réglementation en vigueur.

5.3 LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL

Le titulaire devra fournir à la personne publique, dès la notification du marché, la liste nominative à jour du personnel.
Il devra fournir au bureau des moyens et de la logistique des différentes parties prenantes les renseignements nécessaires à l'établissement éventuel de laissez-passer temporaires.

Leur présentation sera obligatoire pour la circulation de ces personnels sur les sites.

5.4 VISITES MÉDICALES

Le titulaire devra obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche, avant sa prise de fonction ou, au plus tard, avant la fin de la période d'essai, conformément à la réglementation en vigueur.

Il soumettra, d'autre part, son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation du travail et par la convention collective nationale des entreprises de propreté (IDCC 3043).

Les dates de ces examens, l'identité des agents et les conclusions médicales relatives à leur aptitude au poste sont consignées sur un registre spécial tenu par le titulaire, disponible sur demande du pouvoir adjudicateur.

5.5 VÊTEMENTS DE TRAVAIL

Le titulaire devra doter le personnel d'exécution d'une tenue réglementaire appropriée aux tâches à accomplir, conformément aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur (vêtements de travail et, de protection).

Cette tenue devra comporter le logo de la société. La fourniture, l'entretien et le remplacement de ces tenues restent à la charge du titulaire.

En outre, tous les agents en activité, y compris le personnel d'encadrement, devront porter en permanence un insigne spécifique d'identification de leur entreprise.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuni de son insigne et/ou de son laissez-passer ou s'il présente une tenue incorrecte.

5.6 RÈGLES DE SÛRETÉ

Les personnels du titulaire devant avoir accès aux locaux des parties prenantes seront nommément agréés et soumis aux mêmes règles de discipline que les agents de la police nationale, pendant leurs prestations.

Cet agrément pourra être retiré à tout moment. Le titulaire n'aura pas le droit d'affecter, sur les chantiers, du personnel de remplacement non agréé.

Les règles de sécurité applicables seront celles définies par la Direction Territoriale de la Police Nationale, adaptées pour chaque service, et qui seront portées à la connaissance du titulaire par écrit lors de la notification du marché.
Le titulaire acceptera ce règlement et tous les contrôles qui en découlent.

Le pouvoir adjudicateur pourra exiger à tout moment le remplacement d'un agent dont le comportement ou la situation administrative serait jugé incompatible avec les exigences de sécurité des sites.

5.7 COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel de l'entreprise devra faire preuve d'un comportement irréprochable à l'égard des usagers, des agents de l'administration et de tout tiers présent sur les sites.
Les agents du titulaire respectent scrupuleusement le règlement intérieur de chaque site. Ils sont soumis à une obligation de réserve et de discrétion absolues, en particulier concernant les informations dont ils pourraient avoir connaissance dans le cadre de leur mission.
Tout manquement comportemental avéré entraîne le remplacement immédiat de l'agent concerné, à la demande du responsable du site bénéficiaire. Ce remplacement doit intervenir dans les vingt-quatre (24) heures suivant la notification de la demande.
Une attitude réservée du personnel assurant la maintenance et l'hygiène des groupes sanitaires sera particulièrement exigé et aucune sollicitation ou acceptation de pourboire ou tout avantage de quelque nature que ce soit n'est admise.
Les agents du titulaire n'sont en aucun cas autorisés à utiliser le matériel, les équipements ou les installations appartenant aux parties prenantes, y compris à des fins personnelles.

5.8 OBLIGATIONS DU TITULAIRE EN COURS DE MARCHÉ

Le titulaire devra remettre à la personne publique, **tous les six mois** et jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents suivants :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales et fiscales datant de moins de six mois ;
- une attestation sur l'honneur de dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (art. R. 324-4-1°-b), l'attestation sur l'honneur doit être produite tous les six mois sauf si, compte tenu du caractère annuel des déclarations fiscales, cela conduit à représenter une attestation déjà fournie par le titulaire du marché ;
- une attestation sur l'honneur portant sur l'exécution du travail par des salariés employés régulièrement lorsque le cocontractant emploie des salariés (art. R. 324-4-3°), ou la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (DC6).

5.9 REPRISE DU PERSONNEL

Conformément aux dispositions de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés (IDCC 3043), et notamment aux dispositions de son annexe 7 relatives à la garantie d'emploi et à la continuité du contrat de travail du personnel en cas de changement de prestataire, le titulaire du présent marché est tenu de reprendre le personnel affecté aux prestations objet du marché dans les conditions prévues par ladite convention.

Cette obligation s'applique en cas de changement de titulaire du marché, sous réserve que les conditions prévues par l'annexe 7 de la convention collective soient remplies.

À ce titre, l'entreprise sortante devra transmettre au pouvoir adjudicateur les informations nécessaires relatives au personnel susceptible d'être repris, notamment :

- le nombre de salariés concernés ;
- leur qualification et classification ;
- leur ancienneté dans l'entreprise ;
- leur durée contractuelle de travail ;
- leur affectation sur les sites concernés.

Ces informations sont communiquées par le pouvoir adjudicateur aux candidats qui en font la demande, à titre indicatif, afin de leur permettre d'établir leur offre dans des conditions conformes aux obligations sociales applicables.

Le titulaire du marché s'engage à respecter strictement les obligations résultant de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés.

Le titulaire devra transmettre au pouvoir adjudicateur, à première demande, tout document permettant de vérifier le respect des obligations sociales et conventionnelles applicables au personnel affecté à l'exécution du marché.

6. OBLIGATION DE DISCRÉTION - MESURES DE SÉCURITÉ

6.1 OBLIGATION DE DISCRÉTION

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation de la personne responsable du marché, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.
Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de la livraison de la fourniture ou de l'exécution du service.

6.2 MESURES DE SÉCURITÉ

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité s'appliquent, notamment dans les lieux qualifiés de point sensible ou de zone protégée en vertu des dispositions législatives ou réglementaires prises pour la protection du secret de défense, le titulaire doit observer les dispositions particulières que la personne publique lui a fait communiquer.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser ou de retirer l'accès à tout personnel du titulaire dont le comportement ou la situation administrative serait incompatible avec les exigences de sécurité des sites de la Police Nationale.

6.3 SANCTIONS

En cas de violation des obligations mentionnées au paragraphe 6.1 et 6.2, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché peut être résilié aux torts du titulaire comme il est dit à l'article 20.

7. OBLIGATIONS DE RÉSULTAT

Le présent marché est conclu à obligation de résultat. Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des prestations, notamment les contraintes sécuritaires, les spécificités des sites sensibles et les exigences de continuité de service.

Le titulaire s'engage à mobiliser l'intégralité des moyens humains, matériels et organisationnels décrits dans son offre, en vue d'atteindre les résultats définis au Cahier des Clauses Techniques Particulières. Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour l'obtention du résultat défini dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

En cas de non-atteinte du résultat, le titulaire est tenu de mettre en œuvre sans délai les moyens supplémentaires nécessaires à la réalisation d'une prestation conforme aux cahiers des charges, à ses frais exclusifs et sans modification du prix du marché annexé à l'acte d'engagement.

8. CONTENU ET CARACTERE DES PRIX

8.1 CONTENU DES PRIX

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage et au transport jusqu'au lieu de livraison.

8.2 DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

Le marché n'est pas exclusivement traité à prix forfaitaire : les prestations récurrentes définies au CCTP sont réglées à prix forfaitaire mensuel, et les prestations exécutées dans le cadre de la partie à bons de commande (article 1.4) sont réglées sur la base des prix unitaires du BPU.

La décomposition annexée à l'acte d'engagement sera utilisée en cas de changement dans la nature des prestations pendant la durée de validité du marché.

"Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'adapter les prestations en fonction des évolutions du besoin, dans le respect des dispositions du Code de la commande publique relatives aux modifications en cours d'exécution.
Toute modification fera l'objet d'un avenant, sans remettre en cause l'économie générale du marché ni son montant maximum fixé à 2 288 000 € HT."

Il conviendra alors d'établir un avenant au marché.

8.3 RÉVISION DU PRIX

Les prix du marché sont révisables annuellement, exclusivement à l'échéance de chaque reconduction, sur la base de l'indice INSEE suivant et uniquement si celui-ci a évolué depuis la période précédente :

8.3.1 Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 81.22 – Autres services de nettoyage des bâtiments et de nettoyage industriel Identifiant 010766461.

La révision des prix n'est possible qu'à la date anniversaire de chaque reconduction. Pour en bénéficier, le titulaire transmet au pouvoir adjudicateur, au moins trente (30) jours avant la date anniversaire, un nouveau DPGF signé comportant les prix révisés, accompagné d'un courrier détaillant le calcul de révision, les indices de référence retenus et le taux d'évolution appliqué.

Les prix sont révisables à la date anniversaire de notification du marché selon la formule : P = P0 × (Btob1 / Btob0), où P0 est le prix initial, Btob0 l'indice du mois de notification et Btob1 l'indice du mois de révision.

Les ajustements s'appliquent uniformément à l'ensemble des prix du lot concerné. Aucune révision infra-annuelle n'est admise.

9. MODALITES DE REGLEMENT DES FACTURES

9.1 ATTESTATION DE SERVICE FAIT

Une visite de contrôle mensuelle est effectuée conjointement, dans chaque service bénéficiaire, par un représentant du pouvoir adjudicateur et le chef d'équipe du titulaire. Un bon d'intervention est signé contradictoirement à l'issue de chaque visite, mentionnant les prestations réalisées et les non-conformités éventuellement relevées avec leurs délais de remise en conformité.

La présence du chef d'équipe du titulaire est obligatoire lors de chaque vérification du service fait. L'attestation de service fait, signée par les deux parties, mentionne l'ensemble des prestations prévues au CCTP et aux annexes, en distinguant celles correctement exécutées, partiellement exécutées ou non réalisées. Cette attestation devra mentionner toutes les prestations non ou mal effectuées conformément au CCTP et aux annexes.

Le titulaire dispose d'un délai de vingt-quatre (24) heures pour réaliser toute prestation manquante ou non conforme identifiée lors de la visite mensuelle. Au-delà de ce délai, les pénalités contractuelles sont appliquées de plein droit.

Le montant total des pénalités appliquées au titulaire ne pourra excéder **10 %** du montant annuel du lot concerné.

Au-delà de ce seuil, le pouvoir adjudicateur pourra engager une procédure de résiliation pour faute du titulaire.

La section financière de chaque service concerné, dûment habilitée, doit réaliser le service fait via Chorus Formulaire, dans un délai de 48 heures.

9.2 REMISE DE LA FACTURE

Le titulaire établit les factures par lot, correspondant aux prestations réalisées et aux annexes financières (prix mensuel forfaitaire), accompagnées des pièces justificatives, en **un original et devra les déposer sous forme dématérialisée sur la plateforme dédiée à celles-ci « CHORUS PRO ». L'exemplaire original de la facture doit impérativement comporter les mentions suivantes :**

- la référence du marché figurant sur l'acte d'engagement ;
- le numéro d'engagement ;
- le numéro de SIRET ;
- le nom et l'adresse du créancier ;
- Le numéro de compte postal ou bancaire, tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- le détail de la prestation exécutée ;
- le montant de la prestation exécutée ;
- la signature et cachet du titulaire ;
- la date de facturation et le lieu d'exécution ;

Cette remise est opérée au début de chaque mois pour les prestations faites le mois précédent.

Le mode de règlement choisi par l'administration est le mandatement administratif avec virement sur le compte figurant sur l'acte d'engagement, effectué, après exécution de la prestation et sur présentation d'une facture détaillée et datée.

9.3 DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT ET INTÉRÊTS MORATOIRES

Le délai global de paiement est fixé à trente (30) jours conformément aux articles R2192-10 à R2192-11 du code de la commande publique.
Tout retard, non imputable au titulaire, donnera droit au paiement d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de 30 jours, conformément aux articles L2192-12 à L2192-14 du Code de la Commande Publique.

9.4 AVANCE

En application des conditions fixées par les articles R. 2391-1 et R. 2391-4 du code de la commande publique, une avance peut être versée au titulaire de l'accord cadre, sauf renonciation expresse de sa part.
Les modalités de remboursement de cette avance sont fixées aux articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du code de la commande publique.

10. LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

10.1 VISITE DES LOCAUX

Afin que les candidats puissent élaborer une offre en adéquation avec les besoins des parties prenantes, les locaux visés au présent marché devront obligatoirement être visités.

La visite des lieux est obligatoire et le certificat de visite obligatoirement joint dans le dossier "offre". Le candidat devra impérativement signer une fiche de passage.

Pour tous les sites de la police nationale, prendre rendez-vous auprès de la logistique :

Bureau logistique DTPN 0269628461 et 0269628446 Portable 0639558132

Pour le SATPN : prendre rendez-vous auprès de : Mr BACAR Hakim ou Mr HAMIDOUNI Attoumani au tel 0639 60 46 14 - tel 0639 09 24 29
Courriel : attoumani.hamidouni@interieur.gouv.fr **ou hakim.bacar@interieur.gouv.fr**

11. DÉLAIS D'EXÉCUTION

Le délai d'exécution part de la date de notification du marché.
La date d'expiration du délai d'exécution correspond à la date de l'achèvement de la prestation dans les locaux de la personne publique.

12. PENALITES

En cas de manquement du titulaire à ses obligations contractuelles, pour des prestations non conformes aux prescriptions du présent marché et ne pouvant être assimilées à un cas de force majeure, les défaillances constatées donnent lieu à l'application des pénalités, cumulables entre elles.

Le non-respect du calendrier mensuel des interventions et des fréquences d'exécution définies au CCTP entraîne l'application des mêmes pénalités, après constatation contradictoire lors de la visite mensuelle.

Aussi, 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 présent CCAP, il est appliqué une pénalité égale à 30 € par jour de retard et par document.

Description de la cause de pénalité	Montant de la pénalité
Prestation non exécutée	150 €
Mauvaise exécution ou exécution partielle	75 €
Prestation exécutée avec retard	Pénalité = V * R / 1000 P=pénalité ; V=valeur des prestations sur laquelle la pénalité est calculée ; R=nombre jours de retard
Environnement (déchets non évacués, etc.)	20 € par jour de non collecte
Environnement : autres manquements aux obligations de l'article 1.7 (produits, emballages, méthodes, économies d'eau et d'énergie, formation)	75 € par manquement constaté

Enfin, tout manquement constaté aux obligations du marché peut donner lieu à l'application des pénalités prévues au présent article. Selon l'appréciation de la partie prenante. Cette pénalité pourra être appliquée si lors de la visite mensuelle, les prestations ne sont pas ou partiellement exécutées.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS le titulaire est redevable de la totalité des pénalités due.

Les pénalités sont appliquées sans mise en demeure préalable et sont déduites d'office des sommes dues au titulaire.

13. RÉUNION DE CADRAGE ET SUIVI DU MARCHE

Afin de s'assurer du respect des termes du marché, une liaison régulière est organisée entre le titulaire et l'administration selon les modalités suivantes :

➢ **De réunions mensuelles de suivi** dont les dates seront fixées au début du marché, afin de faire un point sur l'exécution des prestations et les difficultés éventuellement rencontrées. L'objectif est de :

- Pallier rapidement et efficacement aux carences éventuellement constatées ;
- Planifier les travaux et les interventions ;

- Dresser un bilan régulier du fonctionnement et de l'exécution des prestations.

Seront notamment présents à ces réunions, le responsable de l'encadrement et des travaux désigné par le titulaire du marché et éventuellement un ou plusieurs chefs d'équipe.

Aussi, à tout moment de l'exécution des prestations, l'une ou l'autre des parties pourra demander l'organisation d'une réunion.

- **Un cahier de liaison** doit être mis en place par le titulaire du marché sur les différents sites. Il est obligatoire.

Ce cahier sera vérifié quotidiennement par le titulaire et les observations consignées par l'administration seront transmises au titulaire qui devra immédiatement proposer des solutions aux difficultés qui y seront mentionnées. Ce cahier sera notamment présenté à chaque réunion mensuelle précédemment évoquée.

Un compte rendu des réunions de suivi sera établi par l'administration et transmis au titulaire.
Les observations consignées dans ce document devront être prises en compte par le titulaire dans les meilleurs délais.

14. ORGANISATION DU TRAVAIL

14.1 DÉLAI DE REMISE DES DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE

Dès la notification du marché, pour des raisons de sécurité, le titulaire fournit, avant le début des prestations les documents suivants :

- Liste nominative du personnel avec renseignements et photographie ;
- Calendrier mensuel initial des prestations ;
- Planning des personnels avec affectation ;
- Liste des produits utilisés ;
- Liste des matériels utilisés ;
- Une attestation d'assurance pour dommages matériels et immatériels consécutifs ;
- Une attestation d'assurance pour dommages corporels.
- Une attestation d'assurance pour dommages immatériels non consécutifs ;

Le titulaire remettra au responsable de chaque site, la liste des véhicules du titulaire comportant la marque et l'immatriculation.

En cas de refus d'autorisation du personnel par l'administration, du fait d'un manquement du titulaire à son obligation d'information, le titulaire doit remplacer ce personnel sans pouvoir prétendre à indemnités.

Le titulaire devra désigner un interlocuteur unique pour chaque site ou pour le lot, joignable pendant les horaires d'exploitation des sites.

14.2 EFFECTIFS ET HORAIRES

Les effectifs globaux nécessaires à l'exécution de toutes les prestations et la répartition quotidienne des effectifs essentiels à l'exécution de toutes les opérations, définies en annexes du CCTP, seront fixés par le titulaire.

Les jours et horaires d'exécution des prestations seront précisés lors de la visite des lieux et devront être rajouté dans l'annexe correspondante par le soumissionnaire.

14.3 DIMENSIONNEMENT DES MOYENS ET PRÉVENTION DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Afin de garantir des conditions d'exécution conformes aux exigences de qualité définies au CCTP et à la réglementation sociale applicable au secteur de la propreté (convention collective nationale IDCC 3043), les candidats doivent établir leur offre sur la base d'un dimensionnement réaliste et justifié des moyens humains nécessaires à l'exécution du marché.

À ce titre, le titulaire devra préciser dans son offre et maintenir pendant toute la durée du marché :

- le nombre d'agents affectés à chaque site ;
- le volume horaire hebdomadaire consacré aux prestations ;
- l'organisation des équipes ;
- le temps moyen consacré aux prestations de nettoyage par mètre carré.

Le pouvoir adjudicateur pourra apprécier la cohérence de l'offre au regard des ratios professionnels généralement admis dans le secteur de la propreté. Une offre dont le ratio de productivité serait manifestement incompatible avec les obligations réglementaires du secteur pourra être regardée comme anormalement basse.

À titre indicatif, un ratio de productivité par agent nettement supérieur aux références professionnelles du secteur (FEP/FARE Propreté) constitue un indice sérieux de sous-dimensionnement des moyens humains, susceptible de conduire au rejet de l'offre pour caractère anormalement bas.

En cas de doute sur la cohérence économique de l'offre, le pouvoir adjudicateur pourra mettre en œuvre la procédure prévue aux articles L.2152-5 et L.2152-6 du code de la commande publique relatifs aux offres anormalement basses.

Le candidat devra alors fournir toutes les justifications utiles relatives :

- au niveau des coûts de main-d'œuvre ;
- aux moyens humains et techniques proposés ;
- à l'organisation du travail ;
- aux conditions particulièrement favorables dont il disposerait pour exécuter les prestations.

À défaut de justification jugée satisfaisante, l'offre pourra être rejetée comme anormalement basse.

14.4 ENCADREMENT DU PERSONNEL

Le titulaire devra **obligatoirement** affecter en permanence sur les sites, du personnel de l'encadrement, œuvrant ou non de la discipline du personnel, du mode d'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses techniques du CCTP.

Il sera assisté d'agents en nombre et qualification suffisants pour assurer un encadrement et une surveillance efficaces.

Il devra être équipé d'un téléphone portable et se rendre aux convocations du chef du bureau des moyens et de la logistique de chaque partie prenante, en cas d'insuffisance d'encadrement ou de consignes particulières au personnel en place.

14.5 ACCÈS AUX LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS

La personne publique aura l'obligation de permettre, par les moyens qui lui seront propres, soit la dotation au titulaire de clés en quantité suffisante, soit l'ouverture des locaux par le personnel de la partie prenante concernée, l'accès aux locaux pour la bonne exécution des prestations.
En cas de perte ou de vol des clés, le titulaire avisera aussitôt la personne publique du nombre d'exemplaires manquants. Ceux-ci seront remplacés aux frais du titulaire.

Lors de la facturation suivante, le titulaire imputera cette charge en déduction du paiement des prestations exécutées.

En fin de marché, le titulaire sera tenu de faire une mise au point avec les parties prenantes et de rendre les clés confiées initialement.

14.6 LOCAUX, MATÉRIELS ET PRESTATIONS MIS À LA DISPOSITION DU TITULAIRE

Le titulaire devra soumettre à la personne publique, avant le début des prestations, le calendrier mensuel initial des prestations, la liste des produits utilisés et la liste des matériels utilisés.

14.6.1 Locaux

Un vestiaire et un local technique seront, le cas échéant et suivant les disponibilités, mis à la disposition du titulaire à titre gratuit.

14.6.2 Matériels

Le titulaire peut soumettre, le cas échéant, du matériel à mettre en place dans les sanitaires pour satisfaire à l'évolution des normes imposées par les règlements d'hygiène et de sécurité.

La personne publique pourra admettre ou rejeter le chiffrage des matériels proposés par le titulaire.

14.6.3 Prestations

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées gratuitement par la personne publique.

Les consommables en savons, papiers hygiéniques, essuie-mains et aérosols désodorisants nécessaires dans les sanitaires sont fournis par le titulaire du marché.

Leur réapprovisionnement est à la charge du titulaire quand la prestation est explicitement énoncée dans les travaux à exécuter aux annexes du CCTP. Ils sont compris dans le montant de la prestation.

14.7 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 la personne publique.

14.8 SERVICE MINIMAL ET CONTINUITÉ DES PRESTATIONS

Le titulaire met en place une organisation assurant la continuité sans interruption des prestations en cas d'absence de personnel, quelle qu'en soit la cause (maladie, congés, accident, grève ou tout autre événement).

Tout remplacement doit intervenir dans un délai maximal de vingt-quatre (24) heures à compter du constat d'absence.

Le titulaire est tenu d'assurer sans interruption l'exécution des prestations prévues.

En cas d'arrêt de travail pour fait de grève de ses personnels, le titulaire du marché doit exécuter intégralement les prestations prévues. Les moyens d'organisation du service de substitution doivent être dans ce cas soumis préalablement à l'agrément écrit du RPA.

Le titulaire sera tenu d'assurer les prestations, définies par la personne publique, indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité.

Il s'agit du vidage des poubelles, de l'aération des locaux et de la désinfection des blocs sanitaires.

14.9 SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché, sous réserve d'avoir obtenu préalablement l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur, conformément aux articles L. 2193-1 et suivants du CCP.

Il est précisé que les contrats de sous-traitance sont soumis aux mêmes conditions d'exécution que le présent marché.
Le niveau de qualité exigé ne peut être inférieur à celui du marché principal. Le titulaire demeure seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur de l'exécution des prestations sous-traitées.

15. CONSTATATIONS DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Afin de pouvoir procéder aux différents contrôles, le titulaire devra à minima, fournir le planning de présence des agents et chefs d'équipe du site, ainsi que les coordonnées du personnel d'encadrement à contacter en cas de litige.

Ce planning devra être fourni au plus tard le premier jour d'exécution du marché.

16. VÉRIFICATIONS QUALITATIVES

La vérification qualitative a pour but de contrôler la conformité technique des prestations exécutées Par rapport aux exigences stipulées aux spécifications techniques du besoin et à l'offre technique du titulaire.

17. OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION

La personne publique procède à tous les contrôles qualitatifs qu'elles jugent utiles pour s'assurer que les prestations effectuées répondent aux spécifications techniques du marché.

Les prestations sont soumises à une vérification uniquement qualitative.

Les opérations de vérification effectuées au moment de l'exécution des prestations sont effectuées par le service bénéficiaire.

Conformément au même article, les opérations de vérification autres que celles précédemment mentionnées sont effectuées par le RPA, par l'intermédiaire du bureau de la logistique des services concernés.

L'absence du titulaire ou de son représentant non avisé ne fait pas obstacle à la validité des opérations de vérification.

18. DECISIONS APRES VERIFICATIONS

La décision d'admission est prise par le responsable du service bénéficiaire.
Conformément à ce même article les décisions de rejet ou de réfaction sont prises par le RPA, sur la base des demandes motivées par le responsable du service bénéficiaire.

Le délai imparti à ce responsable pour procéder aux opérations de vérifications et demander au RPA, le cas échéant, une décision de rejet ou de réfaction est fixée à quinze (15) jours calendaires à compter de l'exécution de la prestation.

Le silence gardé du responsable du service bénéficiaire au-delà du délai mentionné ci-dessus équivaut à une décision d'admission des prestations.

Le délai de réponse à l'acheteur par le titulaire déroge à l'article 30.4 du CCAG/FCS, ce délai de réponse est de 15 jours comme pour la réfaction.

19. REFACTION ET REJET

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

19.1 RÉFACTION

Conformément à l'article 30.3 du CCAG/FCS, une réfaction pourra être appliquée sur le prix des prestations en cas de défauts mineurs n'entraînant pas leur rejet. Le taux de cette réfaction sera calculé par le RPA.

19.2 REJET

Conformément à l'article 30.4 du CCAG/FCS sauf pour le délai de réponse qui est de 15 jours, en cas de non-conformité des prestations, les décisions de rejet sont prononcées par le RPA.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché.

20. RESILIATION DU MARCHE

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut résilier le marché ou certains lots dans les conditions prévues aux articles 38 à 45 du CCAG/FCS.

A ce titre, le représentant du pouvoir adjudicateur doit respecter un préavis de **trois (3) mois.**

Aussi, le marché peut faire l'objet d'une résiliation dans les cas suivants :

- cas de force majeure (Article L2195-2 du code la commande publique) ;
- lorsque l'exécution du contrat ne peut être poursuivie sans une modification contraire aux dispositions prévues en phase de candidature (Article L2195-6) ;

La mise en demeure doit être notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication du 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.

Après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu'il a contrevenu à l'article R. 324-4 du code du travail.

21. LIQUIDATION DU MARCHE RESILIE

Le marché résilié est liquidé en tenant compte, d'une part des prestations terminées et admises et d'autre part, des prestations en cours d'exécution dont la personne responsable du marché accepte l'achèvement.
Le décompte de liquidation du marché est arrêté par décision de la personne publique et notifié au titulaire.

Sans attendre la liquidation définitive, il peut être procédé à une liquidation provisoire du marché.

22. CALCUL DE L'INDEMNITE EVENTUELLE DE RESILIATION

Le titulaire peut prétendre à indemnité, il doit présenter une demande écrite, dûment justifiée dans le délai d'1 mois à compter de la notification de la décision de résiliation.

La personne publique évalue le préjudice éventuellement subi par le titulaire et fixe, s'il y a lieu, l'indemnité à lui attribuer.

Le titulaire est avisé par lettre recommandée. Passé un délai de trente jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté l'indemnité proposée.

Toutefois, aucune indemnité n'est due si la résiliation est suivie de l'attribution, par la personne publique, d'un nouveau marché au titulaire.

Lorsque le marché ou certains lots sont résiliés pour intérêt général (fermeture des locaux), le titulaire sera avisé par lettre recommandée au moins 2 mois avant la fermeture. Aucune indemnisation ne sera due aux titulaires.

23. EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire exécuter les prestations aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 45 du CCAG/FCS en cas de résiliation prononcée à ses torts.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut également, sans prononcer la résiliation du marché, faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire, en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui par nature ne peut subir aucun retard.

S'il n'est pas possible au représentant du pouvoir adjudicateur de se procurer, dans des conditions qui lui conviennent, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue au marché, elle peut y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques.

L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques, est à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

Le titulaire est tenu informé, à sa demande, des conditions d'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques, notamment du montant des dépenses engagées, afin de lui permettre, le cas échéant, de contester utilement les sommes mises à sa charge.

Par ailleurs, conformément aux articles L2195-1 à L2195-6 du code de la commande publique, la personne publique peut également résilier le marché aux torts du titulaire, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité, en cas d'inexactitude des renseignements fournis à l'appui des candidatures et des offres.

La personne publique invite préalablement le titulaire à présenter ses observations.

Les surcoûts résultant de cette exécution seront supportés intégralement par le titulaire défaillant.

24. IMPREVISIBILITE

Les parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations en cas de survenance d'un cas de force majeur, défini comme tout évènement imprévisible, irrésistible et résultant de circonstances extérieures aux parties.

En cas de survenance d'un cas de force majeur force majeure, le marché sera suspendu jusqu'à disparition, extinction ou cessation du cas de force majeur.

La partie qui ne sera plus en mesure de poursuivre totalement ou partiellement l'exécution du marché est tenue de procéder à l'information de l'autre partie sur la cause et les conséquences du cas de force majeur, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La partie informée devra reconnaître le bien-fondé de la cause de force majeur, selon la jurisprudence et accepter la suspension partielle ou totale du marché.
Toutefois, faute de pouvoir reprendre l'exécution du contrat dans un délai de trente (30) jours à compter à compter de la survenance du cas de force majeur, les parties se rapprocheront afin de discuter d'une modification du marché.

En cas d'échec de la discussion, le marché sera résilié de plein droit, sans indemnité, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans l'hypothèse où le marché serait résilié par le Préfet de Mayotte, celui-ci s'engage à régler au prestataire le prix de toutes les prestations effectuées et impayées à la date de la résiliation.

25. ASSURANCES

Le prestataire est seul et entièrement responsable de tous les dommages et accidents, de quelque nature que ce soit, causés aux biens ou aux personnes dans le cadre de l'exécution des prestations, y compris par ses sous-traitants. À ce titre, le titulaire égard des biens et des personnes lors de l'exécution des prestations.

Il doit avoir souscrit, avant tout début d'exécution, et maintenir pendant toute la durée du marché une assurance couvrant l'intégralité des risques encourus au titre des prestations à réaliser et dont il pourrait être déclaré responsable.

Les garanties souscrites doivent permettre de garantir sa responsabilité, à l'égard de l'acheteur public et des tiers victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations et elles doivent être maximales pour les dommages corporels.

Le titulaire doit fournir, avant tout début d'exécution des prestations, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurance, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

Durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du représentant du pouvoir adjudicateur et dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la réception de la demande.

26. REDRESSEMENT JUDICIAIRE OU LIQUIDATION JUDICIAIRE

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire, le marché peut être résilié dans les conditions prévues par la loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 modifiée.
En cas de liquidation judiciaire du titulaire, le marché est résilié, si, après mise en demeure du liquidateur, dans les conditions prévues à l'article L. 641-10 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'événement. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

27. DISPOSITIONS RELATIVES AU NANTISSEMENT

Pour le nantissement du marché, les dispositions de l'article 4.2.2 du CCAG/FCS sont applicables.

Le Préfet de Mayotte est habilité à fournir les renseignements prévus à l'article L2191-59 du code de la commande publique, auquel renvoie l'article R..2391-28 du même code.

28. LITIGES

En cas de litige entre le Préfet de Mayotte et le titulaire, le droit français est seul applicable. Les juridictions françaises sont seules compétentes.

L'examen et le règlement amiable des éventuels litiges sont examinés en premier lieu lors des réunions de suivi prévues à l'article 13 du présent CCAP.

En cas de désaccord persistant sur l'interprétation ou la mise en œuvre des clauses contractuelles, les parties s'engagent à rechercher un règlement amiable avant tout recours contentieux.

Le Préfet de Mayotte est obligatoirement saisi de tout différent ou litige avec le titulaire du présent marché.

Si elles ne peuvent y parvenir, le différent sera soumis au tribunal administratif de Mamoudzou.

29. RECOURS

Tribunal administratif de Mamoudzou
Les Hauts du jardin du collège
97600 MAMOUDZOU

Tel : 02.69.61.18.56 Fax: 02.69.61.18.62

Courriel : **greffe.ta-mayotte@juradm.fr**

Adresse Internet (URL) : **http://mayotte.tribunal-administratif.fr/**

30. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

L'article 12 déroge à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS.
L'article 18 et 19 déroge à l'article 30.4 du CCAG/FCS

A Dzaoudzi, le 12.10.2026

Pour le Préfet, et par délégation

La sous-préfète, Directrice de cabinet

Directrice de Cabinet
Camille DAGORNE

Camille DAGORNE