CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE PASSE SELON UNE PROCÉDURE ADAPTÉE

Conformément au code de la commande publique

Pouvoir adjudicateur
Crous Bourgogne Franche-Comté représenté par Madame la Directrice générale du Crous Bourgogne-Franche-Comté

Objet du marché
Surveillance du site Le Creusot géré par le Crous Bourgogne-Franche-Comté

Remise des offres
Date limite de réception : **Vendredi 13 novembre 2026 à 12h00**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GÉNÉRALES **3**
1.1 - Objet du marché 3
1.2 - Allotissement du marché 3
1.3 - Durée du marché 3
1.4 - Lieu de la prestation 3
ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS **3**
ARTICLE 3 - DOCUMENTS TECHNIQUES APPLICABLES AU MARCHE **4**
ARTICLE 4 - COMPORTEMENT DU PERSONNEL **4**
ARTICLE 5 - OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES PARTIES CONTRACTANTES **4**
5.1 - La « Représentation du Titulaire » 4
5.2 - Les bons de commande 4
5.3 - Les rapports de surveillance ou main courante 4
5.4 - Les factures 5
ARTICLE 6 - PRIX **5**
6.1 - Modalités d'établissement des prix 5
6.2 - Révision des prix 5
ARTICLE 7 - PAIEMENT **6**
7.1 - Factures 6
7.2 - Délais de paiement 6
7.3 - Intérêts moratoires 6
7.4 - Comptable assignataire 7
ARTICLE 8 – DEROULEMENT DE L'ACCORD-CADRE **7**
8.1 - Mise en place du marché 7
8.1.1 – Prestations et planning 7
8.1.2 - Bilan 7
8.2 - Contrôle d'exécution des prestations 7
8.3 – Modification de service 8
8.4 – Intervention d'une entreprise tierce 8
ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE POUR L'EXECUTION DU MARCHE **8**
La mission des agents de surveillance, qui doit avant tout être dissuasive et préventive, sera exécutée avec une fermeté qui n'exclura pas les règles élémentaires de la politesse, de la courtoisie et du Code du Travail. **8**
9.1 – Respect de la législation du travail 8
9.2 – Obligation de confidentialité et discrétion professionnelle 8
9.3 – Obligations relatives aux personnels du titulaire du marché 8
9.4 – Obligation relative à la transmission des listes d'agents 9
ARTICLE 10 – PRESTATIONS DE SURVEILLANCE **9**
10.1 – Obligations relatives à l'organisation des prestations 9
10.2 Obligations relatives à l'exécution des prestations 9
10.3 Contenus des prestations 10
10.4 Equipement des personnels chargés de l'exécution des prestations 10
10.5 Contrôle des prestations 10
ARTICLE 11 – DOCUMENTS A FOURNIR **11**
ARTICLE 12 – PENALITES **11**
12.1 – Types de pénalités 11
12.2 – Modalités d'application des pénalités 11
ARTICLE 13 – SOUS-TRAITANCE **12**
ARTICLE 14 - ASSURANCES **12**
ARTICLE 15 - RESILIATION **12**
15.1 – Résiliation à la demande du Crous 12
15.2 – Résiliation à la demande du titulaire 12
ARTICLE 16 – DIFFERENDS ET LITIGES **12**
ARTICLE 17 – RESPECT ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT **13**
ARTICLE 18 - DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX **13**

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 - Objet du marché

La présente consultation a pour objet l'attribution d'un accord-cadre de prestations de services relatif à la **surveillance du site Le Creusot géré par le Crous Bourgogne-Franche-Comté.**

1.2 - Allotissement du marché

Le marché n'est pas alloti.

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Compte tenu de la nature des prestations.

Les prestations donneront lieu à un marché unique.

1.3 - Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée initiale de 12 mois à compter de la date de notification. Le marché pourra être renouvelé trois fois par reconduction tacite à sa date anniversaire, pour une durée de 12 mois sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans.

A la date d'échéance, moyennant un préavis d'un mois, le contrat pourra ne pas être reconduit par le Crous Bourgogne Franche-Comté sans que le titulaire ne puisse s'y opposer ou réclamer une indemnité financière.

1.4 - Lieu de la prestation

Site LE CREUSOT
Résidence Universitaire Jean MOULIN 2 Avenue Jean Monnet 71200 LE CREUSOT Et Un bâtiment comprenant un restaurant universitaire, les bureaux administratifs et le Lieu de Vie des Étudiants (LIVE) 3 Avenue Jean Monnet 71200 LE CREUSOT

ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le marché est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement ;
- Le BPU-DQE ;
- Le CCP ;
- Le cadre de réponse et l'offre technique du titulaire ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) en vigueur à la date de signature de l'acte d'engagement.

Les documents généraux non joints sont réputés connus du titulaire du marché.

ARTICLE 3 - DOCUMENTS TECHNIQUES APPLICABLES AU MARCHE

Le titulaire est tenu d'observer également les prescriptions légales ou réglementaires en vigueur, telles que la normalisation, le code du travail et le code de la commande publique.

Le titulaire a obligation de prendre en compte toutes nouvelles normes qui apparaitraient au cours de l'exécution du marché et qui présenteraient un intérêt vis-à-vis des prestations contractuelles.

Le titulaire a un devoir de conseil. Pour ce faire, il devra informer et faire bénéficier l'administration sur toute nouveauté ou évolution des normes ou de la réglementation relative aux prestations en précisant les références des textes et leur origine dont le titulaire adressera une copie par courrier à l'administration.

ARTICLE 4 - COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel du titulaire devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers. L'entrée des lieux est subordonnée aux règles fixées par le pouvoir adjudicateur.

Tout manquement relatif au comportement devra entraîner le remplacement immédiat du personnel concerné, sur demande du bénéficiaire.

ARTICLE 5 - OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES PARTIES CONTRACTANTES

5.1 - La « Représentation du Titulaire »

Le titulaire doit désigner dès la notification du marché, une ou plusieurs personnes physiques ayant qualité pour le représenter vis-à-vis du Crous Bourgogne-Franche-Comté pour l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage également à fournir une adresse e-mail valide sur laquelle des commandes pourront être transmises.

Le Titulaire est tenu de notifier, sans délai, au Crous, les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux changements intervenant dans le cadre de fusion, délocalisation, découpages géographiques
- aux personnes ayant le pouvoir d'engager la société,
- à la forme juridique,
- à l'adresse de son siège social,
- au compte à créditer (un nouveau RIB devra impérativement être adressé au service des marchés du Crous Bourgogne-Franche-Comté).

5.2 - Les bons de commande

Le planning transmis par le Directeur d'Unité de Gestion (DUG) pour les prestations récurrentes vaut bon de commande.

5.3 - Les rapports de surveillance ou main courante

Un rapport de surveillance doit être systématiquement rédigé, par le prestataire, à chaque prestation sur lequel seront obligatoirement précisés :

- le nom du titulaire du marché et son adresse,
- la date d'intervention,
- le numéro de matricule du ou des agents figurant sur l'attestation de la préfecture,
- les caractéristiques essentielles du service fait par rapport aux dispositions du présent cahier des clauses particulières.

5.4 - Les factures

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.

Outre les mentions légales, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes :

- La date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- Le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique (facultatif) ;
- Le code d'identification du service en charge du paiement :1024 ;
- La date d'exécution des services ;
- Le prix unitaire hors taxes des prestations réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération
- Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Elles comportent également le numéro d'identité de l'émetteur (ou à défaut, son identifiant) et celui du destinataire de la facture.

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'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

ARTICLE 6 - PRIX

6.1 - Modalités d'établissement des prix

Les prix sont exprimés en euros avec deux chiffres après la virgule.

Les prix de référence du marché sont les taux horaires net hors TVA, taxes et déplacement compris figurant au bordereau de prix. Le prix unitaire de l'annexe 1 (BPU) sont entendus hors taxe CNAPS.

Le prix de règlement s'entend comme un prix T.T.C. au taux de T.V.A. en vigueur au jour de la prestation et est réputé comprendre toutes charges fiscales, parafiscales (CNAPS...) ou autres (mutuelle obligatoire...) frappant obligatoirement la prestation.

6.2 - Révision des prix

Par dérogation à l'article 10 du CCAG FCS, les prix sont fermes pendant la première année du marché et révisable la deuxième année.

Les prix des prestations, tels qu'ils figurent à l'acte d'engagement, seront révisés au moyen de la formule suivante :

Les prix sont révisables suivant l'évolution de l'indice du coût horaire du travail révisé suivant : tous salariés (ICHTrev-TS) des activités spécialisées, scientifiques, techniques, publié au bulletin trimestriel de statistiques de l'INSEE, établie en application de la formula suivante :

P(n) = P(o) * I(n) / I(o)
P(o) est le prix du précédent ajustement,
P(n) est le nouveau prix,

I(n) est la valeur de l'indice ICHTre-TS du dernier trimestre paru à la date de la révision de prix, I(0) est la valeur de l'indice ICHTre-TS le mois précédent le mois de remise des offres.

La demande de révision se fait à la seule initiative du titulaire du marché qui doit en faire la demande expresse au plus tard deux mois avant la date anniversaire du marché et en informer le service des marchés du Crous par mail à l'adresse suivante : marches@crous-bfc.fr

Passé cette échéance, aucune demande de révision ne pourra être prise en compte par le Pouvoir Adjudicateur. En conséquence, les tarifs en cours seront reconduits pour l'année suivante.

Le Crous Bourgogne-Franche-Comté se réserve la possibilité de résilier, sans indemnités pour le titulaire, la partie non exécutée du marché à la date de changement de prix, si ce changement conduit à une augmentation supérieure à 3 % l'an.

Les prix calculés sont exprimés en Euros.

Après notification du marché, le Crous Bourgogne-Franche-Comté transmettra au titulaire le planning de ses besoins, lequel vaudra bon de commande. Les prestations seront réglées sur la base des prix unitaires figurant au Bordereau des Prix Unitaires (BPU), annexé à l'acte d'engagement.

ARTICLE 7 - PAIEMENT

7.1 - Factures

Outre les stipulations énoncées dans l'article « Obligations générales des parties contractantes » qui précisent les modalités d'établissement des factures, le titulaire établit une facture mensuelle.

Les factures seront établies sur la base du planning et réglées après constatation du service fait.

Ces modalités peuvent évoluer au cours du marché sur simple demande écrite du Crous Bourgogne-Franche-Comté.

Toute erreur de facturation, quelle qu'elle soit, donnera lieu à l'émission d'un avoir.

7.2 - Délais de paiement

Le paiement s'effectue selon les règles de la Comptabilité Publique dans les conditions déterminées dans le C.C.A.G.

Le délai global de paiement est de 30 jours.

7.3 - Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais prévus ci-dessus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant, qui commencent à courir le lendemain de l'expiration du délai de paiement et jusqu'à la date de mise en paiement incluse.

Conformément à l'article R2192-31 du Code de la Commande Publique il est fait application du taux de refinancement de la Banque Centrale Européenne (BCE) augmenté de huit points, et ce quelles que soient par ailleurs les stipulations de l'accord-cadre.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire de l'accord-cadre ou le sous-traitant, en plus du bénéfice d'intérêts moratoires, une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement, montant forfaitaire dû dès le 1er jour de retard, qui s'ajoute systématiquement aux pénalités de retard, mais qui n'est pas inclus dans la base de calcul des intérêts moratoires.

7.4 - Comptable assignataire

Le comptable assignataire est Madame Emmanuelle Richard Agent Comptable du Crous Bourgogne-Franche -Comté.

ARTICLE 8 – DEROULEMENT DE L'ACCORD-CADRE

8.1 - Mise en place du marché

Dans les jours qui suivront la notification au titulaire, un rendez-vous de mise au point du marché aura lieu dans les locaux du site à l'adresse :

Bureaux administratifs
3 Avenue Jean Monnet 71200 LE CREUSOT

8.1.1 – Prestations et planning

Lors de la réunion de mise au point du marché, un planning sera transmis au titulaire avant le début des prestations. Ce planning vaudra bon de commande.

Le titulaire retournera le planning validé dans un délai de trois jours suivant la réunion de mise au point du marché, accompagné du nom de l'agent affecté à la prestation.

Des modifications pourront être apportées au planning, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de deux jours.

8.1.2 - Bilan

Un bilan général de l'exécution du marché sera établi chaque année. Il sera communiqué au service des marchés et sa date de réception sera déterminée lors de la réunion de mise au point du marché avec Madame Maud PERRON, DUG.

8.2 - Contrôle d'exécution des prestations

Les prestations faisant l'objet du marché sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché.

Les opérations de vérification quantitative ont pour objet de contrôler la conformité entre le bon de commande et les prestations réalisées (nombre d'agents, nombre d'heures...).

Les opérations de vérification qualitative ont pour objet de contrôler la conformité des prestations exécutées avec les spécifications du marché.

Les opérations de vérifications s'effectueront par sondages par le biais de contrôles aléatoires.

Le titulaire pourra, selon les cas, être informé de ces contrôles pour y assister.

A l'issue du contrôle :

- Si les prestations répondent aux stipulations du marché, le pouvoir adjudicateur prononce leur admission
- Si les prestations ne répondent pas aux stipulations du marché, le pouvoir peut appliquer une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des infractions constatées.

Cette décision sera alors notifiée au titulaire du marché, qui disposera d'un délai de 10 jours calendaires pour apporter ses observations. Passé ce délai, le silence du titulaire vaudra acceptation.

8.3 – Modification de service

Le Crous Bourgogne-Franche-Comté se réserve la possibilité d'ajouter ou de supprimer des jours d'intervention en fonction de ses besoins. Ces modifications n'entraîneront aucune modification des prix unitaires fixés au Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Toute modification substantielle des prestations fera, le cas échéant, l'objet d'un avenant conformément aux dispositions réglementaires applicables.

8.4 – Intervention d'une entreprise tierce

Dans le cas où les prestations ne seraient pas conformes aux exigences du marché (retards, interruptions, insuffisances de prestations, etc.), le Crous Bourgogne-Franche-Comté peut, par simple mail, mettre le titulaire en demeure de remédier à ses manquements dans un délai de 3 heure.

A l'expiration de ce délai, si le titulaire ne peut pas assurer une prestation satisfaisante, le Crous Bourgogne- Franche-Comté pourra y pourvoir en faisant intervenir un prestataire extérieur aux frais du titulaire.

ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE POUR L'EXECUTION DU MARCHE

La mission des agents de surveillance, qui doit avant tout être dissuasive et préventive, sera exécutée avec une fermeté qui n'exclura pas les règles élémentaires de la politesse, de la courtoisie et du Code du Travail.

9.1 – Respect de la législation du travail

Le titulaire devra respecter la législation relative au code du travail (durée légale du travail, travail dissimulé etc.) en vigueur.

Pendant la durée du marché, le prestataire prendra à sa charge toute formation afférente à son personnel et fournira les justificatifs au Crous Bourgogne-Franche-Comté.

Le titulaire doit soumettre ses agents aux visites médicales réglementaires et en justifier auprès du Crous Bourgogne-Franche-Comté.

9.2 – Obligation de confidentialité et discrétion professionnelle

Le titulaire est tenu par une obligation de confidentialité et de discrétion professionnelle dans le cadre du présent marché, relative aux informations qu'il aurait à connaître ou qu'il serait susceptible de connaître du fait ou à l'occasion de l'exécution du marché.

9.3 – Obligations relatives aux personnels du titulaire du marché

Les agents affectés à l'exécution des prestations devront maîtriser suffisamment la langue française pour comprendre, parler, lire et écrire le français couramment.

Ils devront être en bonne condition physique, faire preuve de calme et de discernement dans leurs relations avec les différentes catégories d'usagers du Crous Bourgogne-Franche-Comté. Ils devront notamment faire preuve de discrétion, de courtoisie et de patience, et conserver leur sang-froid en toutes circonstances afin d'assurer la bonne exécution des missions qui leur sont confiées.

Toute apparence ou tenue personnelle incompatible avec les exigences de la fonction est proscrite. Les agents devront notamment adopter une présentation sobre et professionnelle. À ce titre, les accessoires ou éléments de tenue susceptibles de nuire à cette présentation pourront être interdits, notamment les bijoux ou accessoires ostentatoires.

9.4 – Obligation relative à la transmission des listes d'agents

Le titulaire devra transmettre au DUG la liste limitative et nominative du personnel habilité à intervenir sur le site Le Creusot.

Cette liste devra être tenue à jour ; les modifications liées aux mouvements du personnel devront être signalées immédiatement au donneur d'ordre ou à son représentant. A l'appui de la liste ou de ses modifications, le titulaire devra transmettre à celui-ci l'autorisation préfectorale individuelle relative à chaque agent de sécurité.

Toute nouvelle demande d'affectation d'un agent sur le site Le Creusot devra recevoir la validation du DUG.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'un accord express entre les parties, faute de quoi, la prestation d'un agent non agréé par le Crous Bourgogne-Franche-Comté sera considérée comme non exécutée et donnera lieu à réfaction sur la facture présentée.

Cette liste sera transmise en début de marché.

ARTICLE 10 – PRESTATIONS DE SURVEILLANCE

10.1 – Obligations relatives à l'organisation des prestations

Un personnel d'encadrement, interlocuteur privilégié du Crous Bourgogne-Franche-Comté, est désigné par le titulaire.

Ce personnel est le coordonnateur de toutes les activités. Il est garant de l'application des lois en matière d'hygiène et de sécurité du travail et notamment de la fourniture des équipements de protection individuelle nécessaires ainsi que du matériels et équipements nécessaires à l'exercice des prestations.

Il est chargé de la bonne application des consignes générales et particulières. Il aura notamment pris connaissance du règlement intérieur (annexe 1 du présent CCP) des résidences du Crous Bourgogne-Franche -Comté. Il est chargé de la bonne application de ce règlement.

Le coordonnateur peut être remplacé temporairement par un suppléant nommément désigné par le titulaire. Le titulaire désignera le coordonnateur avant le début d'exécution du marché.

Les plannings comportant les noms des agents seront remis mensuellement et à chaque modification de liste au DUG du site Le Creusot.

10.2 Obligations relatives à l'exécution des prestations

Le Crous Bourgogne-Franche-Comté se réserve le droit d'exiger du titulaire, le remplacement immédiat de tout agent qui serait jugé par lui non respectueux des exigences fixées par le présent marché.

En cas d'absence ou de retard dans les relèves, la continuité de la prestation doit néanmoins être assurée et le titulaire doit s'organiser en conséquence. Le titulaire devra mettre en place une solution de remplacement dans un délai maximal d'une heure à compter de l'heure normale de prise de fonction.

En cas d'arrêt de travail des agents du titulaire du marché pour fait de grève, celui-ci prend toutes les dispositions nécessaires, à ses frais, pour assurer la continuité de l'exécution de la prestation, telle que décrite au présent C.C.P.

10.3 Contenus des prestations

Le Crous Bourgogne-Franche-Comté, soucieux d'assurer aux étudiants logés dans ses résidences le calme, la tranquillité et la sécurité leur permettant d'effectuer leurs études dans les meilleures conditions, fait réaliser des prestations de surveillance.

Ces prestations, régulières et visibles, visent notamment à :

- effectuer les rondes définies par le DUG ;
- assurer la surveillance physique des biens et des locaux ;
- fermer et ouvrir les accès définis par le directeur d'unité de gestion ;
- fournir une assistance de proximité aux personnes logées (étudiants) qui en manifestent le besoin ;
- intervenir sur alarme et sur les lieux des incidents (vol, dégradation, violence, etc.) ;
- faire régner le calme pendant la nuit et notamment faire cesser tout bruit excessif ;
- enregistrer les informations, événements ou incidents sur le rapport de surveillance (Teams) ou sur la main courante à la fin de chaque nuit ;
- faire respecter les consignes d'accès définies par le Crous Bourgogne-Franche-Comté, relatives aux conditions d'accès, de circulation et de stationnement à l'intérieur du site ;
- assurer la régulation du trafic aux abords du site et notamment veiller à la vacuité permanente des voies réservées aux engins de secours (sapeurs-pompiers, SAMU, ambulances privées, etc.) ;
- empêcher l'installation et le développement de trafics divers et variés dans et autour de la résidence ;
- relever les températures des chambres froides à partir du mémo climatisation accessible dans le bureau de la cheffe de cuisine ;
- en cas d'événement festif prévu au planning, assurer la sécurité et veiller au maintien du calme à l'issue de la manifestation ;
- En cas d'oubli ou de perte des clés, le veilleur donne un double des clés et fait signer un bordereau de remise de clé à l'étudiant.

10.4 Equipement des personnels chargés de l'exécution des prestations

Quel que soit le lieu d'exécution, l'agent de sécurité devra, à minima, être pourvu pour exécuter sa mission :

- De vêtements adéquats le rendant reconnaissable et signalant son appartenance à l'entreprise (fournir photo dans le mémoire technique),
- De sa carte professionnelle ou d'une pièce d'identité et de son agrément provisoire d'exercer des activités de surveillance,
- D'une lampe torche de forte puissance,
- D'un équipement de protection de travailleur isolé (PTI).

10.5 Contrôle des prestations

Le titulaire devra se doter des moyens nécessaires et mettre en place **un dispositif** (application informatique décrite dans l'annexe B – CRT), lui permettant de vérifier systématiquement tant la prise de poste effective de ses agents à l'heure prévue que tout éventuel abandon de poste avant l'heure prévue.

La ronde à effectuer sera déterminée par le DUG du site Le Creusot et les lieux de passage contrôlés feront l'objet d'un compte rendu chaque lendemain.

En cas de dysfonctionnement constaté, le titulaire prendra aussitôt contact avec le directeur d'unité de gestion, qui décidera, en concertation avec le coordonnateur du titulaire, des mesures appropriées à mettre en place.

ARTICLE 11 – DOCUMENTS A FOURNIR

Le prestataire remet au Crous Bourgogne-Franche-Comté :

- Un rapport répertoriant les principaux dysfonctionnements rencontrés lors de l'exécution de la prestation ainsi que des propositions visant à améliorer la prestation,
- Un bilan annuel faisant état de l'activité de l'année écoulée avec l'intégralité des outils de reporting et indicateurs.

ARTICLE 12 – PENALITES

12.1 – Types de pénalités

L'inexécution, l'exécution partielle ou la mauvaise exécution des prestations définies dans le bordereau des prix (annexe 1 à l'acte d'engagement) feront l'objet, sur simple constat du Crous Bourgogne-Franche-Comté et sans mise en demeure ou convocation du titulaire d'une pénalité d'exécution.

Des pénalités spécifiques sont prévues :

NATURE DE L'INFRACTION	NIVEAU DE L'INFRACTION	PENALITE
Non relève de l'équipe		100 € / infraction
Abandon de poste		40 €/ heure d'absence
Non connaissance des consignes données pour la prestation	1ère infraction Infractions suivantes	70 € 100 €
Tenue vestimentaire non conforme		50 € / jour (toute journée commencée est due)
Endormissement constaté pendant le temps de service	1ère infraction Infractions suivantes	70 € 100 €
Infraction aux règles d'hygiène et de sécurité		100 € / infraction
Liste des personnels non fournie		50 €/jour de retard (toute journée commencée est due)
Présence de personnel non accrédité		100 €/jour de présence
Attitude « déplacée » ayant entraîné une remarque écrite au niveau de la direction		70 € / infraction
Non fourniture des matériels prévus au CCP		50 €/jour de retard
Non remise des rapports de surveillance ou main courante		50 €/jour de retard

12.2 – Modalités d'application des pénalités

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, les pénalités ci-dessus s'appliquent dès le premier euro. Toutes les pénalités sont cumulables.

Le montant des pénalités est déduit par le Crous Bourgogne-Franche-Comté directement sur les paiements en cours ou à venir dus au titulaire, sur une ou plusieurs factures, quel que soit le service ou la prestation concerné, en fonction du montant calculé des pénalités à appliquer.

ARTICLE 13 – SOUS-TRAITANCE

Conformément au Code de la Commande Publique, le recours à la sous-traitance est possible.

Ainsi, le titulaire peut sous-traiter une partie de l'exécution de l'accord cadre. Tout sous-traitant doit être déclaré dans les conditions prévues au Code de la Commande Publique **avant toute prise de fonction**.

La déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) doit être signée par toutes les parties avant toute intervention d'un sous-traitant, aussi bien en début de marché qu'au cours de son exécution.

ARTICLE 14 - ASSURANCES

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil, ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

À tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du CROUS Bourgogne-Franche-Comté et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

ARTICLE 15 - RESILIATION

15.1 – Résiliation à la demande du Crous

Le marché peut être résilié selon les dispositions du chapitre 7 du CCAG/FCS.

Si après mise en demeure du titulaire assortie d'un délai de 15 jours, les défauts constatés n'étaient pas corrigés, le Crous Bourgogne-Franche-Comté peut résilier le marché en cours d'exécution, sans indemnité, par décision envoyée en recommandé avec accusé de réception.

Le marché peut également être résilié aux torts du titulaire après mise en demeure restée infructueuse lorsqu'il a contrevenu à l'article R.324-4 du code du travail.

15.2 – Résiliation à la demande du titulaire

Dans l'hypothèse où le titulaire doit solliciter la résiliation du marché (par exemple, fin d'activité de l'entreprise, cas de force majeure...), il informe le Crous Bourgogne-Franche-Comté des motifs de sa demande et indique la date à laquelle la résiliation pourrait être envisagée, compte tenu d'un délai minimum de trois mois entre la date de sa demande et la cessation effective du marché.

La résiliation du marché n'est effective que par décision expresse du Crous Bourgogne-Franche-Comté.

ARTICLE 16 – DIFFERENDS ET LITIGES

Conformément à l'article 46 du C.C.A.G-F.C. S, le représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations.

Les parties disposent donc de plusieurs modes de règlement amiable : médiation, intervention des comités de règlement amiable des différends, conciliation, transaction, arbitrage.

Cependant, si aucune solution amiable n'a été trouvée par les parties et que le différend persiste, le tribunal administratif de Besançon est seul compétent pour tout litige survenant à l'occasion du présent accord-cadre.

ARTICLE 17 – RESPECT ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Le prestataire doit mettre tout en œuvre afin de respecter les prescriptions environnementales telles que décrites dans le Grenelle de l'environnement II et selon la règlementation régissant son secteur d'activité.

ARTICLE 18 - DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Le cahier des clauses administratives générales applicable au marché, est le CCAG / FCS, approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

L'article 2 du CCP déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS
L'article 12.2 du CCP déroge à l'article 14 du CCAG/FCS