



PRÉFECTURE DE LA RÉGION GUADELOUPE

SERVICE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE DE LA POLICE NATIONALE

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

MARCHE APPEL D'OFFRES OUVERT N° 971-PREF-SATPN-2020-AOO-AI-04

Marché de services

Ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique - décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique - arrêtés portant modification de la partie réglementaire du code de la commande publique, publiés le 31/03/2019

PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX ET DES VITRES DES
SERVICES DE LA POLICE NATIONALE BASEE EN GUADELOUPE ET A
SAINT MARTIN AINSI QUE LA FOURNITURE DES CONSOMMABLES
NÉCESSAIRES

ANNÉE 2020

Date limite de dépôt des plis : **15 juin 12 heures locales précises, heure de
Guadeloupe**

**Il est conseillé aux candidats de ne pas attendre le dernier jour
pour déposer leur pli.**

SOMMAIRE

Cahier des clauses administratives particulières

ARTICLE I : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1.1 – Objet du marché :	4
1.2 – Type de marché	4
1.3 – Décomposition en lot – Lieux d'exécution	4
1.5 – Intervenants.....	8
2.1 – Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail.....	8
2.1.1 – Travailleurs étrangers	8
2.1.2 – Travailleurs d'aptitudes physiques restreintes	8
2.1.3 – Liste nominative du personnel.....	9
2.1.4 – Calendrier trimestriel des prestations	9
2.1.5 – Visites médicales	9
2.1.10 – Vêtements de travail	9
2.1.11 – Comportement du personnel.....	9
2.1.12 – Reprise du personnel	10
2.1.13 – Respect de la confidentialité	10
ARTICLE III – ASSURANCES.....	10
ARTICLE IV – PRIX ET MODALITÉS DE RÉGLEMENT DU MARCHÉ	10
4.1 – Prix	10
4.1.1 – Contenu des prix	10
4.1.2 – Montant à facturer	11
4.1.3 – Variation des prix	11
4.1.4 – Détermination des prix	11
4.1.5 – Prix de règlement.....	11
4.1.6 – Modalités de règlement du marché.....	11
4.1.7 - Modalité de paiement	12
4.1.8 – Montant du marché.....	12
<i>Les prestations régulières ou courantes</i>	12
4.1.9 – Modifications de la consistance des prestations	13
4.1.10 – Date de début d'exécution des prestations.....	13
<i>Le candidat retenu pour chaque lot recevra un ordre de service valant ordre de commencer les prestations.....</i>	13
4.1.11 – Délai de validité des offres	13
4.1.12 – Périodes d'intervention.....	13
ARTICLE V - MODALITÉS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION	13
ARTICLES VI– LOCAUX, MATÉRIELS ET PRESTATIONS MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE	14
Mise à disposition de locaux	14
Sujétions résultant des activités d'exploitation.....	14
ARTICLE VII– PÉNALITÉS.....	14
ARTICLE VIII - CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	15
8.1 – Prestations	15
8.2 – Réfections (déroge à l'article 25.3 du CCAG/FCS)	16
ARTICLE IX – DÉLAIS DE REMISE DES DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE	16
Calendrier mensuel des prestations	16
Organisation du travail	16

Service minimal en cas d'arrêt de travail.....	17
Travaux dans les locaux et installations en service	17
ARTICLE X –RÉSILIATION ET EXÉCUTION PAR DÉFAUT AUTRE RÉSILIATION DU MARCHÉ	18
ARTICLE XI – OBLIGATIONS DU TITULAIRE ET DES PERSONNELS AFFECTÉS SUR LE SITE.....	18
<i>ARTICLE XII – RÉGLEMENT DES LITIGES.....</i>	<i>18</i>
Droit applicable.....	18
Règlement amiable.....	18
<i>ARTICLE XIII - DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....</i>	<i>19</i>

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

ARTICLE I : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 – Objet du marché :

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) concernent l'exécution de prestations de services portant sur le nettoyage des locaux administratifs y compris des vitres des services de la police nationale basée en Guadeloupe et à Saint Martin ci-dessous, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires à leur bon fonctionnement.

1.2 – Type de marché

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert passé en l'application de l'article R2161-2 du décret en vigueur.

Code CPV : 909192004-4 et 90911300-9.

1.3 – Décomposition en lot – Lieux d'exécution

Le marché comporte 20 lots présentant notamment des prestations régulières, mensuelles, bimestrielles, trimestrielles, semestrielles, annuelles, et à la demande. La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées aux annexes jointes.

Chaque lot constitue un marché.

Les candidats pourront présenter une offre pour un, plusieurs ou l'ensemble des lots.

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Lot n° 1 : DIPJ - site du Morne Vergain - 97139 Les Abymes (4 zones : bâtiment DIPJ - bâtiment GIR – SRITT au bâtiment de la CDI – zone ALGECO DIPJ)

Lot n° 2 : DTRFPN - site du Morne Vergain - 97139 Les Abymes

Lot n° 3 : CRA - site du Morne Vergain - 97139 Les Abymes

Lot n° 4 : DDPAF – (SPAF)- site de l'aéroport Pôle Caraïbes – Morne Maniel – 97139 Abymes

Lot n° 5 : DDPAF/Etat-major - (BMR-UJI) - site ancien aérogare Sud – le Raizet – 97139 Abymes

Lot n° 6 : DDPAF/SPAF Port Pointe-à-Pitre - Site du port autonome – 97110 Pointe-à-Pitre

Lot n° 7 : DDPAF/SPAF (UJI) – Port autonome – 97100 Basse-Terre

Lot n° 8 : DSI site du Gosier ce service est appelé à déménager.

Lot n° 9 : DDSP/SDRT Morne Boissard – 97110 Pointe-à-Pitre.

Lot n° 10 : DDSP/Commissariat de PAP/Abymes/Gosier – Quartier Lafont – 97110 Pointe-à-Pitre : (2° et 3° étage)

Lot n° 11 : DDSP/CSP B-T - site 10, rue de la République – 97100 Basse-Terre

Lot n° 12 : DDSP/SDRT - Hôtel de police - site allée Maurice Micaux – 97100 Basse-Terre

Lot n° 13 : DDSP/UOP - Hôtel de police - site allée Maurice Micaux – 97100 Basse-Terre

Lot n° 14 : SATPN : (2 sites)

B - Hôtel de police - site 267 allée Maurice Micaux – 97100 Basse-Terre

A - Locaux - bureaux psychologue/assistante sociale – stations d'essence - stand de tir au Morne Vergain aux Abymes

Lot n° 15: DDSP/SRT Saint Martin

Lot n° 16: DDPAF/SPAF LRA – Immeuble Concordia – 97150 Saint-Martin
Lot n° 17: DDPAF/SPAF Concordia - Immeuble Concordia – 97150 Saint-Martin
Lot n° 18: DDPAF/SPAF - 158, rue de Hollande – 97150 Saint-Martin
Lot n° 19: DDPAF/SPAF – Unité Gare Maritime – Marigot – 97150 Saint-Martin

Lot n° 20 : RAID 971 – Site du Morne Vergain – Les Abymes

(En informant que les services du SATPN Basse-Terre (lot 14) – DDSP/CSP B-T (lot 11) – DDSP/SDRT Basse-Terre (lot 12) – DDSP/UOP Basse-Terre (lot 13) et DDPAF/SPAF Basse-Terre (lot 7) sont susceptibles de déménager courant 2023 ou 2024) et pour ce qui concerne le RAID (lot 20) exécution des prestations courant 2022.

Pour certains lots, tels que la DDSP/SDRT (lot 9) qui doit être réinstallée courant septembre 2020 et la DSI (lot 8) la date de démarrage des prestations sera communiquée ultérieurement au titulaire.

Un ordre de service sera adressé au (x) titulaire (s) pour le démarrage des prestations.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant informera le ou les titulaire (s) de l'augmentation ou de la suppression de prestations ou d'un changement de site par lettre recommandée avec accusé de réception dès la connaissance des éventuels changements à venir. L'information ne saurait être inférieure à 1 mois.

En cas de retrait de surfaces ou de changement de sites entraînant une nouvelle consultation aucune indemnité ne sera versée au (x) titulaire (s).

1.4 – Clause de réexamen

1.4.1 Rajout de service, bureau, transfert de services sur un nouveau site

Le rajout de services, bureaux et transfert de services pourra s'effectuer soit :

- par le biais d'un marché négocié de prestations similaires passé en application de l'article R2194-1 du code de la commande publique avec le titulaire. Cette modification donnera lieu à une négociation des tarifs avec le titulaire sur la base de la moyenne des tarifs appliquée. Elle ne pourra engendrer, s'il y a lieu, un dépassement supérieur à 40 % de la valeur initiale du forfait annuel du précédent marché (acte d'engagement).

Si le pouvoir adjudicateur opte pour ce dispositif, un préavis d'un mois sera respecté pour transmettre au titulaire la fiche du nouveau service et convenir de la date d'effet de la modification.

- par le lancement d'une nouvelle consultation. Dans ces conditions, les titulaires en seront informés environ trois mois avant la mise en place du dispositif.

1.4.2 Modification des prestations sur les sites existants.

Toute modification dans la composition des prestations forfaitaires (fréquence de passage, ...) fera l'objet d'une modification par le biais d'une négociation conclue dans le cadre de l'article R2194-1 du code de la commande publique ; dans ce dernier cas, l'offre ne devra pas être supérieure à 20%. A défaut, une nouvelle consultation sera lancée.

1.5 – Visite des sites

Compte tenu de la dispersion des sites, une visite des lieux est préfixée (cf. tableau ci-dessous). Elle sera assurée avec **un représentant du bureau de la gestion technique du patrimoine du SATPN et un représentant de chaque service.** Pour toute information concernant la visite des sites, les concurrents doivent s'adresser auprès des référents dont les coordonnées figurent dans le tableau du paragraphe 1.1 du règlement de consultation (RC).

Personne à contacter pour rendez-vous des visites	Lot – SERVICES GRANDE-TERRE	HEURES
Rendez-vous à prendre auprès de Mr GALAYA André ou Mr CARON Martial	<p>Lot n° 2 : DTRFPN - site du Morne Vergain - 97139 Les Abymes</p> <p>Lot n° 3 : CRA - site du Morne Vergain - 97139 Les Abymes</p> <p>Lot n° 1 : DIPJ - site du Morne Vergain - 97139 Les Abymes (4 zones : bâtiment DIPJ - bâtiment GIR –SRITT au bâtiment de la CDI – zone ALGECO DIPJ)</p> <p>Lot n° 14 A : SATPN- (site MorneVergain) : bureaux psychologue/assistante sociale – stations d'essence - stand de tir au Morne Vergain aux Abymes</p> <p>Lot 20 : RAID – site du Morne Vergain – 97139 Abymes</p>	A partir de 9 heures
Idem	<p>Lot n° 4 : DDPAF – (SPAF)- site de l'aéroport Pôle Caraïbes – Morne Maniel – 97139 Abymes</p> <p>Lot n° 5 : DDPAF/Etat-major - (BMR-UJI) - site ancien aérogard Sud – le Raizet – 97139 Abymes</p> <p>Lot n° 6 : DDPAF/SPAF Port Pointe-à-Pitre - Site du port autonome – 97110 Pointe-à-Pitre</p>	A partir de 9 heures
Idem	<p>Lot n° 9 : DDSP/SDRT Morne Boissard – 97110 Pointe-à-Pitre. En travaux actuellement.</p> <p>Lot n° 10 : DDSP/Commissariat de PAP/Abymes/Gosier – Quartier Lafont – 97110 Pointe-à-Pitre : (2° et 3° étage)</p> <p>Lot n° 8 A : DSI site du Gosier déménagement à envisager</p>	A partir de 9 heures

Rendez-vous à prendre auprès de Mr GALAYA André ou Mr CARON Martial	Lot n° 11 : DDSP/CSP B-T - site 10, rue de la République – 97100 Basse-Terre Lot n° 12 : DDSP/SDRT - Hôtel de police - site allée Maurice Micaux – 97100 Basse-Terre Lot n° 13 : DDSP/UOP - Hôtel de police - site allée Maurice Micaux – 97100 Basse-Terre Lot n° 14 B : SATPN : Hôtel de police - site 267 allée Maurice Micaux – 97100 Basse-Terre) Lot n° 7 : DDPAF/SPAF (UJI) – Port autonome – 97100 Basse-Terre	8 heures
Rendez-vous à prendre auprès de M.Siméon LESUEUR M. deCOURTEMANCHE	Lot n° 15: DDSP/SRT Saint Martin Lot n° 16 : DDPAF/SPAF LRA – Immeuble Concordia – 97150 Saint-Martin Lot n° 17 : DDPAF/SPAF- UJ - Immeuble Concordia – 97150 Saint-Martin Lot n° 18 : DDPAF/SPAF – Etat-Major – 158, rue de Hollande – 97150 Saint-Martin Lot n° 19 : DDPAF/SPAF – Unité Gare Maritime – Marigot – 97150 Saint-Martin	

La visite des sites est obligatoire afin de définir avec exactitude et précision toutes les interventions à réaliser.

Les candidats devront se faire connaître préalablement auprès de MM. CARON ou GALAYA pour les dates de visite qui sont fixées comme suit :

- les mardis et jeudis à partir de 9h00 des semaines 20, 21, 22 et 23 pour les sites situés en Grande –Terre (Lot 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 14A, et 20)
- les lundi et vendredi à partir de 8 h 00 des semaines 20, 21, 22 et 23 pour les sites situés à Basse –Terre (Lot 11, 12, 13, et 14B).

Pour les sites situés à St Martin, le rendez-vous sera à prendre avec le responsable DDPAF- Etat Major / M. de COURTEMANCHE Tél : 05 90 90 66 00 ou M. LESUEUR Siméon Tél : 05 90 90 66 19.

Le jour de la visite, si les concurrents estiment devoir poser des questions, ils devront le faire par écrit par le biais du site dématérialisé de la PLACE. Une réponse leur sera apportée par la même voie.

En aucun cas, le ou les candidat (s) retenu (s) ne pourra (ont) se prévaloir de l'absence de renseignements. De ce fait, après s'être rendu sur les divers sites pour en estimer l'importance et ayant pris connaissance du cahier des charges, il (s) ne pourra (sont) sous aucun prétexte, soit par omission ou toute autre raison, être dispensé d'exécuter une prestation ou réclamer une plus-value.

1.5 – Intervenants

Pour les besoins de l'exécution du marché, les personnes physiques désignées ci-après sont habilitées à représenter le représentant du pouvoir adjudicateur auprès du titulaire :

1) Le préfet de la région Guadeloupe ou son représentant pour les signatures et notification, en tant que représentant du pouvoir adjudicateur pour l'exécution du marché, des décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet lorsque celles-ci résultent strictement de dispositions contractuelles (article 3.3 du CCAG).

2) Le chef du service administratif et technique de la police nationale pour assumer les fonctions suivantes :

a) Réception des communications du titulaire avec le pouvoir adjudicateur, auxquelles il entend donner date certaine ainsi que la notification des décisions et communications du pouvoir adjudicateur faisant courir un délai (article 3.1 du CCAG) ;

b) Réception de la lettre recommandée du titulaire signalant les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel (article 13.3.2 du CCAG,) ;

c) Réception de la demande de paiement (article 11.3 du C.C.A.G.) ;

d) Proposition d'acceptation, de rectification ou de complément d'information de la facture (article 11.7 du CCAG) ;

e) Suspension du délai global de paiement s'il n'est pas possible, du fait du titulaire, de procéder aux opérations de vérifications ou à toutes autres opérations nécessaires au paiement ;

f) Information du titulaire de la suspension du paiement par le comptable assignataire ;

g) Vérifications quantitatives et qualitatives, qu'elles soient exécutées directement par lui-même ou, sous sa responsabilité, par des agents qu'il désigne (articles 23 et 24 du CCAG).

3) Le comptable assignataire des paiements : le directeur régional des finances publiques de Guadeloupe.

ARTICLE II – CONDITIONS DE TRAVAIL

2.1 – Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail

2.1.1 – Travailleurs étrangers

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

Par ailleurs, les pièces prévues aux articles R. 324-4 ou R. 324-7 du code du travail devront être produites tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

2.1.2 – Travailleurs d'aptitudes physiques restreintes

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

2.1.3 – Liste nominative du personnel

- a) Le titulaire devra fournir à la personne publique, dans le délai fixé à l'article IX du présent cahier, la liste nominative du personnel. Cette liste sera tenue à jour.
- b) Chaque agent devant intervenir sur le site sera porteur d'un badge d'identification établi par la société, comportant photo d'identité et patronyme, et obligatoirement fixé à la tenue de travail.

Il est précisé qu'une autorisation d'accès est nécessaire pour tous les intervenants et qu'il leur appartient de prendre leurs dispositions en conséquence.

L'administration peut retirer cette autorisation à tout moment sans énoncer ses motifs. Dans ce cas, le prestataire propose immédiatement un remplaçant de niveau au moins équivalent.

2.1.4 – Calendrier trimestriel des prestations

Le titulaire devra soumettre chaque trimestre, le calendrier aux responsables de chaque entité dans le délai fixé à l'article IX du présent.

2.1.5 – Visites médicales

Le titulaire devra obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise en 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.

Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique seront consignées par le titulaire sur un registre spécial.

L'administration pourra demander à tout moment que lui soit communiqué ce registre.

2.1.10 – Vêtements de travail

Le titulaire devra doter le personnel d'exécution d'un vêtement de travail et éventuellement de protection, d'une même couleur et du même type.

Tous les agents en activité, y compris le personnel d'encadrement, devront porter en permanence un insigne spécifique de leur entreprise (article 3.1.3 précédent).

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne, ou s'il présente une tenue négligée.

2.1.11 – Comportement du personnel

Le personnel de l'entreprise devra faire preuve de la plus grande correction et de la discrétion professionnelle évoquée à l'article 5 du cahier des clauses administratives générales/FCS.

Les personnels sont tenus de se conformer aux dispositions de sécurité et de sûreté en vigueur aux différents services.

2.1.12 – Reprise du personnel

Conformément aux règles (article L.1224-1 du Code du travail) et aux dispositions de la convention collective nationale des entreprises de propreté, **le prestataire entrant est tenu de reprendre par transfert de contrat, le personnel de l'entreprise sortant qui assurait précédemment les prestations, sauf indications contraires du salarié.**

Le pouvoir adjudicateur exigera la preuve que les conditions de travail du personnel de l'entreprise sont conformes à la législation nationale et/ou aux conventions collectives.

Les données sociales produites par les titulaires sortants, notamment la masse salariale du personnel, figurent à l'annexe du cahier des charges. Cependant, le prestataire entrant doit se rapprocher de l'ancien titulaire du marché pour régler la question de la reprise du personnel.

2.1.13 – Respect de la confidentialité

Le titulaire s'engage à faire signer à son personnel et au (x) personnel (s) de ses sous-traitants le cas échéant, une reconnaissance formelle de l'obligation de discrétion.

Une enquête de moralité sera entreprise pour les agents déployés sur certains sites. Les personnels qui feront l'objet d'enquête défavorable devront être remplacés. A défaut, le marché sera résilié sans aucune contrepartie financière pour le titulaire.

ARTICLE III – ASSURANCES

Le titulaire sera pleinement responsable des dégâts occasionnés pendant l'exécution de ses prestations, de tous les accidents qui pourraient survenir à ses employés, à des tiers ou à des objets et ouvrages.

Le titulaire, ainsi que les éventuels sous-traitants désignés dans le marché devront justifier, dans le délai fixé à l'article IX du présent cahier et avant tout commencement d'exécution, qu'ils sont titulaires d'assurances garantissant leur responsabilité à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accidents et de dommages matériels et corporels causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution. La garantie devra être suffisante et illimitée pour les dommages corporels.

Il fournira copie de l'attestation de souscription de la police d'assurance, en cours de validité, à chaque renouvellement du marché.

Il informera expressément l'administration de toute modification de ses contrats d'assurance.

A défaut de production dans un délai de 7 jours ouvrés (comptés à partir de la réception de la demande), le marché pourra être résilié, conformément à l'article 32 f du CGAG-FCS.

ARTICLE IV – PRIX ET MODALITÉS DE RÉGLEMENT DU MARCHÉ

4.1 – Prix

4.1.1 – Contenu des prix

Les prix déterminés pour les prestations telles que définies dans la description des prestations, sont à prix forfaitaire pour les prestations courantes, régulières, bimestrielles, trimestrielles, semestrielles ou annuelles et à prix unitaire pour les prestations à la demande ou exceptionnelle

(annexes décomposition de prix global et forfaitaire et bordereau des prix unitaires pour des prestations à la demande).

Le prix est réputé comprendre toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement la prestation. L'exécution des prestations à la demande, en lien avec le marché, sera ordonnée par un bon de commande des services.

Les prix fermes et définitifs sont valables pour la première année.

Le prix comprendra la prestation ainsi que les consommables nécessaires.

4.1.2 – Montant à facturer

Les prestations faisant l'objet du présent marché seront facturées conformément aux prix indiqués dans l'acte d'engagement, du DPGF et du bordereau de prix unitaire pour les prestations à la demande ou aux prestations corrigées par les réfections et les pénalités, conformément aux articles VII et VIII § 8.2 du présent CCAP.

4.1.3 – Variation des prix

Clause d'ajustement

Les prix sont révisables annuellement, en hausse comme en baisse, à la date anniversaire du marché.

A chaque ajustement de prix, le titulaire fournira, sur une feuille annexée à la facture, le détail de son calcul et les bases réglementaires qui ont servi à son établissement.

Le titulaire certifiera que les prix de référence stipulés dans l'acte d'engagement n'excèdent pas ceux du barème de l'INSEE en vigueur à la date de l'offre.

Clause de sauvegarde : l'administration se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché à la date de révision des prix si elle conduit à une augmentation de plus de 5 % /an.

4.1.4 – Détermination des prix

Les prix hors taxes sont réputés établis aux conditions économiques du mois de remise de l'offre.

4.1.5 – Prix de règlement

Le prix de règlement sera celui fixé par le candidat retenu au présent marché pour les travaux de nettoyage des locaux et vitres des services de la police nationale basée en Guadeloupe et à Saint Martin, respectant les caractéristiques sollicitées et précisées au présent document.

4.1.6 – Modalités de règlement du marché

Une avance de 5% peut être accordée au titulaire d'un marché lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 euros HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois, conformément aux articles R2191-3 à 12 et R2193-17 à 20 du décret en vigueur.

Chaque entité assure le règlement des factures de ses services.

Le titulaire adressera, par voie dématérialisée, au CSPI une **facture détaillée par service** qui fera apparaître les données suivantes :

- le nom de l'entité concerné : le service concerné,
- les prestations réalisées telles qu'elles sont sollicitées et précisées,
- le montant des prestations courantes,
- le montant des prestations à la demande correspondant au bordereau de prix unitaire, (s'il y a lieu)
- la référence du marché.
- le numéro d'engagement juridique (EJ) + éventuellement le numéro de poste

La facture portera en outre, les mentions légales, les données suivantes :

- le nom et l'adresse du créancier, avec le numéro SIRET à 14 chiffres,
- le relevé d'identité postal ou bancaire avec **IBAN** tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,
- éventuellement, le numéro de chaque avenant.
- le montant facturé HT pour chaque périodicité du nettoyage avec le total général toutes taxes comprises pour le mois concerné,
- les travaux occasionnels effectués à la demande seront facturés avec les prestations régulières du mois de leur exécution, en faisant apparaître de façon explicite leur coût particulier,

4.1.7 - Modalité de paiement

Le règlement des factures se fera par virement bancaire sur le compte figurant à l'acte d'engagement dans un délai de 30 jours maximum à compter de la réception de la facture dématérialisée sur le site CHORUS PRO au CSPI <https://www.chorus-pro.gouv.fr>.

Le défaut de paiement dans le délai prévu ci-dessus fait courir de plein droit des intérêts moratoires au taux d'intérêt légal en vigueur.

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à l'administration, aucun intérêt moratoire n'est dû au titulaire.

(Chaque service assure le paiement de ses factures : DDSP – DDSI - DIPJ – DDPAF – DTRFPN – SATPN – CRA – RAID).

4.1.8 – Montant du marché

Les prestations régulières ou courantes

Les prestations régulières ou courantes concernent les prestations exécutées du 1^{er} au dernier jour du mois en fonction de la périodicité. Le montant annuel hors taxe sera inscrit sur l'acte d'engagement et la décomposition du prix global forfaitaire pour chaque service (DDSP - DIPJ – SATPN – DDSI – DTRFPN - RAID - CRA) dont le libellé est donné dans chaque DPGF propre à chaque lot et en fonction des prestations et de la périodicité prévue aux annexes du CCTP. Il correspond au prix forfaitaire annuel hors taxe des prestations programmées définies dans les annexes des cahiers des charges.

Les prestations régulières ou courantes seront facturées après exécution par le titulaire, par application du prix forfaitaire dont le libellé est donné dans le DPGF propre à chaque lot et en fonction des prestations.

Les prestations à la demande

Le marché comprend également des prestations à la demande qui sont mentionnées au tableau d'engagement sur le chantier ou sur l'annexe bordereau de prix unitaire (BPU). Le montant correspondra au bordereau de prix unitaire hors taxe des prestations à la demande pour chaque service. Un bon de commande sera remis au titulaire par le service pour tout besoin, conformément aux prix fixés dans le bordereau de prix unitaire propre à chaque lot.

Les prestations exceptionnelles

Des mesures spécifiques pourraient être mises en place. Le titulaire en sera informé et présentera son devis au service concerné.

4.1.9 – Modifications de la consistance des prestations

Le titulaire devra accepter toute augmentation, diminution ou modification de la prestation, voire l'ajout d'un nouveau bâtiment ou la suppression d'un bâtiment existant.

La réduction des surfaces sera opérée par une diminution du prix au prorata des surfaces à partir des annexes chiffrées par le titulaire. L'obligation de résultat devra être respectée.

Toutes modifications dans l'exécution des prestations feront l'objet d'un avenant.

4.1.10 – Date de début d'exécution des prestations

Le candidat retenu pour chaque lot recevra un ordre de service valant ordre de commencer les prestations.

4.1.11 – Délai de validité des offres

180 jours, à compter de la date de remise des plis.

4.1.12 – Périodes d'intervention

Les prestations et leur périodicité sont décrites aux annexes jointes.

ARTICLE V - MODALITÉS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION

Prestations à exécuter - Surfaces approximatives des sols et de la vitrerie des entités : les tableaux d'engagement sont annexés au CCTP.

Hormis le lot (DIRF), d'une manière générale, les prestations seront exécutées le matin. Toutefois à la visite des lieux, la mise au point déterminera les modalités précises d'intervention. Les prestations hebdomadaire, mensuelle, bimensuelles, trimestrielles et annuelle ne devront pas affecter le temps alloué à la prestation quotidienne.

Les prestations trimestrielles, semestrielles, annuelles et à la demande feront l'objet d'une programmation en accord avec le responsable de chaque service.

ARTICLES VI– LOCAUX, MATÉRIELS ET PRESTATIONS MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE

Le titulaire devra soumettre à la personne publique, dans le délai fixé à l'article IX du présent cahier, le projet de ses installations.

Accès aux locaux et équipements

L'accès aux locaux et équipements, objet des prestations de ce marché, se fera aux conditions et sous le contrôle du personnel des services de la police nationale.

Le personnel d'intervention ne devra en aucun cas brancher son matériel sur les prises d'alimentation électrique dédiées à l'informatique.

Mise à disposition de locaux

Les locaux mis à la disposition du titulaire à titre gratuit pour le stockage de son matériel seront désignés par les chefs de service ou leur représentant.

Le titulaire est tenu de maintenir les locaux en bon état de propreté et de fonctionnement. Les interventions de la personne publique, consécutives à un usage anormal ou au non-respect des consignes d'utilisation, seront facturées au titulaire.

Matériels

Aucun matériel ne sera mis à la disposition du titulaire.

Prestations

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

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.

ARTICLE VII– PÉNALITÉS

1° - Pénalités en cas de non exécution ou de mauvaise exécution

En cas de défaillance du titulaire pour des prestations non-conformes (mauvaise exécution ou exécution partielle) au présent marché et ne pouvant être assimilées aux cas de force majeures et après une première mise en demeure, non assortie de sanctions, adressée au titulaire soit par mail, soit sous pli recommandé avec avis de réception, l'administration se réserve le droit, pour tout nouveau manquement de fixer le montant des pénalités dues par le titulaire.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, ces pénalités correspondent à une retenue d'un montant de 100 € par jour.

Le montant de ces pénalités sera décompté mensuellement par l'administration et sera automatiquement déduit de la facture.

En cas de manquements répétés (2 fois), l'administration se réserve le droit de résilier le marché, sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité.

Toute salissure ou dégât sur les installations et équipements, dus notamment à une mauvaise utilisation des matériels et produits en dehors des locaux mis à leur disposition, donnera lieu à l'application d'une pénalité proportionnelle au dommage.

2° - Pénalités en cas d'absence

Il sera également appliqué une pénalité en cas d'absence :

- du passage bimensuel du responsable désigné par le titulaire,
- de la consultation mensuelle du cahier de liaison propre à chaque entité,

Le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 100 € (cent euros) HT par jour.

L'application de ces pénalités ne dégage en rien l'entrepreneur des autres clauses du marché.

ARTICLE VIII - CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les opérations de vérification sont effectuées lors de l'exécution des prestations dans les conditions prévues aux articles 22 à 24 du CCAG-FCS. Elles sont effectuées dans les locaux de chaque service par les agents désignés à cet effet.

Elles consistent à vérifier la conformité des prestations exécutées avec les spécifications techniques du marché.

Si les prestations ne sont pas conformes, elles sont refusées et doivent être renouvelées par le titulaire sur demande verbale ou écrite du responsable du service.

Toutes dispositions non prévues par le présent CCAP sont réglementées par les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures et de services.

8.1 – Prestations

Les prestations courantes

Ces prestations concernent les besoins décrits dans les tableaux d'engagement sur le chantier pour les services précités et les autres annexes. Elles s'effectuent sans bon de commande, à compter de la notification de l'ordre de service.

Les prestations à la demande

Les prestations à la demande sont déclenchées au moyen de bon de commande par chaque service. Leur coût n'est pas inclus dans le prix forfaitaire. Le bordereau de prix unitaire est annexé.

Les prestations de nettoyage devront être exécutées selon les modalités et les périodicités annexées aux tableaux d'engagement sur le chantier.

Les anomalies ou accidents qui pourraient survenir lors d'un passage de l'entreprise seront signalés aux responsables de chaque entité.

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols doivent être choisis afin que ceux-ci ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers.

8.2 – Réfections (déroge à l'article 25.3 du CCAG/FCS)

Lorsqu'une prestation aura été effectuée de manière défectueuse, ou omise, il y aura lieu d'appliquer une réfaction sur les prix correspondants au moyen du bordereau de décomposition du prix global forfaitaire.

ARTICLE IX – DÉLAIS DE REMISE DES DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE

Désignation des documents	Délais	Articles du présent CCAP ou du CCTP définissant ces documents
Justifications d'assurances	7 jours à dater de la notification de l'acceptation du marché	ARTICLE III DU CCAP
Liste nominative des travailleurs	7 jours à dater de la notification de l'acceptation du marché	ARTICLE 2.1.7 DU CCAP
Calendrier trimestriel des prestations	7 jours à dater de la notification de l'acceptation du marché	ARTICLE 2.1.8 DU CCAP
Liste des matériels	7 jours à dater de la notification de l'acceptation du marché	ARTICLE 6 DU CCTP
Liste des produits	7 jours à dater de la notification de l'acceptation du marché	ARTICLE 7 DU CCTP

Calendrier mensuel des prestations

Le titulaire devra soumettre au visa de la personne publique, dans le délai fixé à l'article IX du présent cahier, le calendrier trimestriel des prestations à exécuter.

Organisation du travail

L'organisation du travail devra respecter les dispositions énoncées à l'article 8 du CCTP.

Effectif

Les effectifs nécessaires à l'exécution de toutes les prestations définies au tableau d'engagement seront fixés dans un planning établi par le titulaire.

Le titulaire indiquera sur le tableau d'engagement sur le chantier ou sur la base de ce document (annexe 1 à 20 de chaque lot), la répartition minimale de l'effectif et son horaire de travail. Les services doivent pouvoir compter sur un effectif présent sur le site pendant les heures ouvrées. Toute modification de l'équipe devra être signalée par la société titulaire aux responsables des services.

L'effectif et la durée des prestations devront être suffisants pour satisfaire aux exigences de qualité formulées dans les documents contractuels de la présente consultation.

Conformément à la loi n° 2013-504 du 14 juin 2013 relative à la sécurisation de l'emploi, quand il y a lieu, le principe du temps plein devra être mis en place pour les salariés afin d'organiser le travail en journée continue.

Encadrement du personnel

Le titulaire de chaque lot devra obligatoirement désigner un agent responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel, de l'exécution des prestations et d'une manière générale de l'application des clauses du cahier des charges.

Le titulaire de chaque lot fournira le personnel qualifié, le matériel et toutes les fournitures nécessaires au bon déroulement des prestations du présent marché.

Un cahier de liaison sera visé au moins une fois par mois, par l'agent d'encadrement, qui prendra connaissance des consignes de chaque service et pourra y porter ses observations.

L'agent d'encadrement désigné par le titulaire de chaque lot, devra prendre contact tous les 2 mois avec les responsables des services, pour faire le point sur l'exécution de la prestation.

Service minimal en cas d'arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire sera tenu d'assurer les prestations définies par la personne publique, indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité, en particulier pour les sanitaires, les douches, les poubelles et l'approvisionnement en articles consommables.

Une réduction sera effectuée sur la facture mensuelle au prorata du travail non fait.

Travaux dans les locaux et installations en service

Les dispositions du décret n° 77-1321 du 29 novembre 1977 relatives à l'hygiène et à la sécurité sont applicables. Le titulaire et la personne publique procéderont avant le commencement des prestations à une information réciproque sur les risques particuliers encourus et les mesures de prévention envisagées. Cette information fera l'objet d'un procès-verbal. Le titulaire sera tenu aux mêmes obligations avec les sous-traitants éventuels.

ARTICLE X –RÉSILIATION ET EXÉCUTION PAR DÉFAUT AUTRE RÉSILIATION DU MARCHÉ

Les conditions de résiliation du marché sont celles définies dans le Code de la commande publique et le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services - Chapitre VI du CCAG FCS.

Les éventuelles résiliations, hormis celles qui résulteraient d'un motif évoqué à l'article 33 du CCAG/FCS, n'ouvrent droit à aucune indemnité pour le titulaire.

Le pouvoir adjudicateur prononcera la résiliation du marché aux torts du titulaire aux conditions de résiliation prévues par le marché, sans préavis, ni indemnité pour :

- inexactitude des documents et renseignements mentionnés à l'article R2144-7 du Code de la commande publique ou en cas de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail après mise en demeure restée infructueuse.
- mauvaise exécution du marché. L'administration peut prononcer, après mise en demeure et sans indemnité, la résiliation du marché dans les conditions prévues par l'article 36 du CCAG-FCS.

ARTICLE XI – OBLIGATIONS DU TITULAIRE ET DES PERSONNELS AFFECTÉS SUR LE SITE

Dans le cadre du présent marché, le titulaire de chaque lot s'engage à effectuer toutes les prestations nécessaires dans le but d'assurer l'entretien et le nettoyage des locaux, cela dans le respect des règles de l'art.

L'entrepreneur conservera l'entière responsabilité de l'emploi des produits.

Afin de prévenir tout risque d'incident, l'entreprise titulaire du marché s'engage à mettre en place un plan annuel de prévention protection sécurité (PPPS).

ARTICLE XII – RÉGLEMENT DES LITIGES

Droit applicable

En cas de litige, la loi française est seule applicable et les tribunaux français sont seuls compétents.

Règlement amiable

Par application de l'article 37 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations, objet du marché.

Tout différend entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur doit faire l'objet de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué au pouvoir adjudicateur dans le délai de deux mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Le pouvoir adjudicateur peut soumettre tout différend qui les oppose au comité consultatif de règlement amiable des litiges :

Préfecture de la région Île-de-France -Préfecture de Paris
5, rue Leblanc -75911 Paris cedex 15 - Tél. : 01.82.52.42.67 ou 01.82.52.40.00 - Fax : 01.82.52.42.95 - Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

Les litiges qui ne recevront pas de solution amiable relèveront de la compétence du tribunal administratif de Basse-Terre - sise 6 rue Victor Hugues - 97100 Basse-Terre Cedex - Tél : 0590.81.47.38 – Fax : 0590.81.96.70.

Le tribunal administratif de Basse-Terre peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet www.telerecours.fr

ARTICLE XIII - DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Les dérogations figurant dans le présent CCAP sont récapitulées ci-après :

- article 8.1 déroge à l'article déroge à l'article 14.1 du CCAG-FCS
- article 8.2 déroge à l'article 25.3 du CCAG-FC/S
- article 9.2 déroge à l'article 25 du CCAG-FCS