



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Préfecture d'Ille-et-Vilaine

- MARCHÉ PUBLIC DE SERVICE -

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

Prestations de gardiennage de la préfecture d'Ille-et-Vilaine

Personne publique contractante : Préfecture d'Ille-et-Vilaine – Direction des Ressources et des Moyens –
3 avenue de la Préfecture – 35026 RENNES Cedex 9

Pouvoir adjudicateur : Monsieur le Préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine

Comptable assignataire : Monsieur Le Directeur Régional des Finances Publiques

Date limite de remise des offres : mercredi 28 mars 2012 à 12h00

1	DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1	PERSONNE PUBLIQUE CONTRACTANTE	4
1.2	OBJET DU MARCHE	4
1.3	FORME DU MARCHE	4
1.4	DUREE DU MARCHE	4
1.5	MODIFICATIFS EN COURS DE MARCHE	4
1.6	DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE	4
1.7	ASSURANCES ET RESPONSABILITES	5
1.8	CONFIDENTIALITE – MESURES DE SECURITE	5
1.9	LANGUE ET UNITE MONETAIRE DE COMPTE	6
2	PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	6
3	MODALITES D’EXECUTION DU MARCHE / DESCRIPTION DE LA PRESTATION	6
3.1	DESCRIPTION DU SITE	6
3.2	PRESTATION DE GARDIENNAGE DE L’ENTREE DU PERSONNEL DE LA PREFECTURE D’ILLE-ET-VILAINE	6
3.2.1	<i>Horaires des prestations</i>	6
3.2.2	<i>Décomposition de la prestation</i>	7
3.3	PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES	7
3.4	BONS DE COMMANDE / ORDRES DE SERVICE	7
3.5	OBLIGATIONS DE LA PERSONNE PUBLIQUE	8
4	LE PERSONNELS DU TITULAIRE	8
4.1	LISTE NOMINATIVE DES PERSONNELS	8
4.2	AUTORISATION D’ACCES AU SITE	8
4.3	COMPORTEMENT DU PERSONNEL	9
5	MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX DE REGLEMENT	9
5.1	PRIX DE REGLEMENT	9
5.2	REVISION DU PRIX	9
6	MODALITES DE PAIEMENT	10
6.1	FACTURATION	10
6.2	DELAI DE PAIEMENT	11
6.3	AVANCE FORFAITAIRE	11
6.4	ACOMPTES	11
6.5	RETENUE DE GARANTIE	11
6.6	INTERETS MORATOIRES	11
6.7	MODALITES DE REMBOURSEMENT	12
7	CONSTATATION DE L’EXECUTION DES PRESTATIONS - PENALITES	12
7.1	LES CONTROLES	12
7.2	LES PENALITES	12
7.2.1	<i>Le non respect des horaires (cf. 3.2.1)</i>	12
7.2.2	<i>Le non respect du délai d’intervention en cas d’absence d’un employé (cf. 3.2.2)</i>	12
7.2.3	<i>Le non respect de la procédure d’agrément (cf. 4.2)</i>	13
7.2.4	<i>Le non respect des contrôles de l’accès de « l’entrée du personnel » de la préfecture (cf. 3.2.2)</i>	13
7.2.5	<i>La non tenue à jour d’un document retraçant les incidents (cf. 3.2.2)</i>	13
7.2.6	<i>Le non port du vêtement de travail ou de l’insigne (cf. 4.3)</i>	13
8	RECEPTION – AJOURNEMENT – REFACTIONS – REJET	13

8.1	ADMISSION.....	13
8.2	AJOURNEMENT.....	13
8.3	REFACTION.....	13
8.4	REJET.....	13
9	RESILIATION DU MARCHE.....	14
10	RESPECT DE LA REGLEMENTATION DU TRAVAIL.....	14
10.1	TRAVAILLEURS ETRANGERS.....	14
10.2	TRAVAILLEURS D'APTITUDES PHYSIQUES RESTREINTES.....	14
10.3	VISITES MEDICALES.....	14
10.4	ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	14
10.5	ETENDUES DES OBLIGATIONS PREVUES AU PRESENT ARTICLE.....	14
11	LITIGES.....	15

1 Dispositions générales

1.1 *Personne publique contractante*

Monsieur le Préfet de la Région Bretagne
Préfet d'Ille-et-Vilaine
Direction des Ressources et des Moyens
Pôle Logistique et Maintenance Immobilière
3, avenue de la Préfecture
35026 RENNES CEDEX 9

1.2 *Objet du marché*

Le présent marché a pour objet l'exécution des prestations de gardiennage à la préfecture de l'Ille-et-Vilaine – site de Beauregard – 3, avenue de la Préfecture à Rennes. Ces prestations de gardiennage portent sur l'accès « entrée du personnel » du site.

Ce marché comprend :

- des prestations régulières,
- des prestations à la demande.

1.3 *Forme du marché*

Le présent marché est **un marché en procédure adaptée** passé en application des dispositions des articles 28 et 30 du Code des marchés publics.

1.4 *Durée du marché*

Le marché prendra effet le 23 avril 2012 pour une durée de trois (3) ans.

Il est reconductible une (1) fois un (1) an et sa durée totale ne peut excéder quatre (4) ans. Le pouvoir adjudicateur prend la décision de le reconduire à la date anniversaire des trois ans, sauf dénonciation par ce dernier.

1.5 *Modificatifs en cours de marché*

Des modificatifs pourront être nécessaires en cours de marché :

- dans l'éventualité du déménagement de la préfecture d'Ille-et-Vilaine (sise actuellement au 3, avenue de la préfecture – 35026 RENNES CEDEX 9) sur un autre site avant la fin du marché,
- dans le cas où il serait nécessaire d'installer des agents de gardiennage sur le site du secrétariat général aux affaires régionales (SGAR) – 3, rue Martenot – 35000 RENNES.

La personne publique utilisera, dans ce cas, la procédure de l'avenant prévue par le code des marchés publics.

1.6 *Dispositions relatives à la sous-traitance*

Conformément aux articles 112 à 117 du Code des marchés publics, ainsi qu'à la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, modifiée par les articles 6 et 7 de la loi n° 2001-1168 du 11 décembre 2001 portant mesures d'urgences de réformes à caractère économique et financier, le titulaire du marché ne pourra sous-traiter la totalité de l'exécution du marché.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure responsable de l'exécution de la totalité du marché. Il est responsable de toute défaillance d'un sous-traitant entraînant un retard par rapport au délai du marché ou une réduction de qualité.

La sous-traitance devra faire l'objet d'une acceptation et d'un agrément des conditions de paiement de la part du pouvoir adjudicateur, que ce soit au moment de la remise des offres, ou en cours d'exécution du marché.

Dans le cas où la sous-traitance serait envisagée au moment de la remise de l'offre, le candidat devra remplir et joindre en annexe à l'acte d'engagement, l'acte de sous-traitance et les déclarations fournies par le sous-traitant.

Dans le cas où la sous-traitance est envisagée en cours d'exécution du marché, l'acceptation du ou des sous-traitants par le pouvoir adjudicateur et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance, devra se faire dans les conditions prévues par le code des marchés publics.

Le titulaire du marché est tenu de communiquer le contrat de sous-traitance et ses avenants éventuels au pouvoir adjudicateur, lorsque celui-ci en fait la demande.

En outre, conformément à l'article 114 du code des marchés publics, que la sous-traitance soit envisagée au moment de la remise de l'offre ou en cours d'exécution du contrat, devront être fournis en complément des informations réglementaires, les informations relatives aux capacités professionnelles et financières du sous-traitant.

Le titulaire doit en outre établir que la cession ou le nantissement de créance résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant en produisant une attestation de l'établissement de crédit bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créance.

1.7 Assurances et responsabilités

Le titulaire, et le cas échéant, les sous-traitants, désignés dans le marché déclarent être titulaires, sur toute la durée d'exécution du marché, d'assurances garantissant leur responsabilité à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution.

La garantie devra être suffisante ; elle devra être illimitée pour les dommages corporels. En aucun cas, l'administration ne pourra être mise en cause sous quelque forme que ce soit.

En outre, le titulaire s'engage à contracter toutes assurances utiles et plus particulièrement les polices garantissant :

- les risques encourus du fait de l'utilisation des locaux et matériels mis à sa disposition par l'administration,
- la responsabilité civile sous toutes ses formes (vols, dégradations et dégâts divers, préjudices de tous ordres et tous risques imputables à son personnel).

Conformément aux dispositions de l'article 9.2 du CCAG-FCS, le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie. A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

1.8 Confidentialité – Mesures de sécurité

Conforme aux dispositions de l'article 5 du CCAG-FCS, le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en oeuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

1.9 Langue et unité monétaire de compte

Tout rapport, toute documentation, toute correspondance relatifs au présent marché sont rédigés en français.

L'unité monétaire de compte est l'Euro.

2 Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du marché sont énumérées ci-dessous, par ordre de priorité décroissant.

➤ Pièces particulières :

- L'acte d'engagement (formulaire DC3) et ses annexes (bordereau de décomposition des prix et mémoire « organisation des prestations »).
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) et ses annexes.

➤ Pièce générale

- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicable aux marchés de fournitures courantes et de services approuvé par arrêté du 19 janvier 2009 et publié au JO du 19 mars 2009 (ce dernier document n'est pas annexé au présent dossier).

Le titulaire est réputé connaître les textes applicables aux marchés publics, sous réserve des dispositions du présent document.

3 Modalités d'exécution du marché / Description de la prestation

3.1 Description du site

Le site de Beauregard est occupé conjointement par les services de la préfecture et du conseil général d'Ille-et-Vilaine. Le site est classé ERP « établissement recevant du public » de 2ème catégorie W.

Le site dispose :

- D'une entrée cour d'honneur accessible aux piétons et véhicules autorisés. Le contrôle de cet accès sera géré, durant les heures ouvrées, par le personnel de la préfecture et du conseil général.
- D'une entrée public (piétons) ouverte de 9h00 à 16h00, fermée en dehors des heures d'ouverture au public ; les hôtesses d'accueil sont chargées de l'ouverture et la fermeture de la grille équipant cet accès.
- De deux entrées personnel, accessibles aux piétons et véhicules, réservées et aménagées afin de contrôler les accès : **accès faisant l'objet de la prestation de gardiennage**. Cet accès est réservé aux personnels de la préfecture et du conseil général d'Ille-et-Vilaine ainsi qu'aux prestataires extérieurs intervenant pour le compte des deux administrations (personnels de nettoyage, sociétés de maintenance, livraisons, courrier...) et aux personnes participant à des réunions en dehors des heures d'ouverture du public. En aucun cas le public n'est autorisé à pénétrer sur le site par cet accès.

Le site est équipé d'un système de vidéosurveillance et de détection anti-intrusion piloté, directement par l'hôtel de police. Toutefois les deux postes de garde aménagés disposent d'un report de ce système.

3.2 Prestation de gardiennage de l'entrée du personnel de la préfecture d'Ille-et-Vilaine

3.2.1 Horaires des prestations

Les prestations de gardiennage objet du présent marché doivent être assurées du lundi au vendredi de 7h00 à 21h00 (hors jours fériés).

3.2.2 Décomposition de la prestation

Sauf exception, l'agent de sécurité sera installé dans le poste de garde aménagé en face de «l'entrée du personnel ». Il sera notamment en charge de :

- contrôler les personnes, accédant au site à pied ou en véhicule, qui auront à présenter leurs badges, autorisations permanentes ou ponctuelles d'accès, convocations...,
- remettre un badge d'accès et/ou des clés, en échange d'une pièce d'identité, aux personnes extérieures devant intervenir sur le site ; en cas de doute, l'agent de sécurité prendra contact avec un représentant de la personne publique concernée (préfecture et conseil général) ; les noms et coordonnées du représentant de chaque administration seront communiqués au titulaire du marché lors de la prise d'effet du marché,
- tenir une main courante des mouvements des personnes et entreprises extérieures intervenant sur le site et des remises et restitutions de clés effectuées à ces occasions,
- assurer le fonctionnement du portail automatique et des barrières automatiques selon les prescriptions d'usage qui lui seront remises ; tout incident de fonctionnement devra être signalé sans délai,
- surveiller les tableaux des alarmes techniques et signaler tout déclenchement aux représentants énoncés ci-dessus,
- surveiller les tableaux des alarmes incendies et signaler tous déclenchement selon la procédure qui sera définie,
- surveiller les écrans de contrôle du système de vidéosurveillance et signaler tout mouvement suspect. (procédure à définir),
- signaler immédiatement tous les dysfonctionnements des différents installations et matériels mis à disposition ou tous les incidents survenant autour ou à cause de ceux-ci dans l'exercice des prestations de gardiennage ; ces événements seront confirmés par écrit dans un délai de 24h au représentant de l'administration préfectorale.

Cette liste de missions n'est pas exhaustive ; elle sera précisée par une fiche de procédure, remise avant le démarrage des prestations et qui pourra évoluer en cours d'exécution du marché.

En cas de défection d'un agent, le titulaire s'engage à assurer son remplacement sans délai parmi les remplaçants préalablement autorisés.

Le titulaire produira, à l'avance, une liste de remplaçants potentiels à l'administration qui leur autorisera l'accès au site dans des conditions identiques à celles appliquées aux titulaires et définies à l'article 4 ci-après.

3.3 *Prestations complémentaires*

Un certain nombre de prestations complémentaires pourront être sollicitées auprès de la société qui devra faire preuve à cet égard de toute la réactivité nécessaire.

Il s'agit de :

- opération de gardiennage du lundi au vendredi avant 7h00 ou au delà de 21h00,
- opération de gardiennage le week-end,
- opération de gardiennage les jours fériés,
- opération de gardiennage du lundi au vendredi de 7h00 à 21h00 (en sus de la prestation de base : rondes ...).

3.4 *Bons de commande / ordres de service*

Les prestations à la demande de l'administration prévues dans le tableau de décomposition des prix feront l'objet d'ordres de service transmis par courriel ou télécopie.

Pour la réalisation des prestations complémentaires, le délai entre la date de la demande (la date de l'accusé de réception du courriel ou de la télécopie fera foi) et la date effective de début de la prestation ne devra pas être supérieure à 5 jours calendaires.

Si le titulaire propose dans son offre des délais inférieurs à ceux indiqués ci-dessus, les délais annoncés deviennent alors contractuels.

3.5 *Obligations de la personne publique*

La personne publique s'engage à informer la société de gardiennage :

- de tout nouvel agent admis parmi les effectifs de la préfecture,
- de toute intervention d'entreprises, fournisseurs autorisés à accéder par l'entrée du personnel,
- de toute modification décidée au niveau des personnalités ou des véhicules autorisés.

La Préfecture s'engage à fournir toutes informations utiles au titulaire pour lui permettre d'exécuter dans de bonnes conditions les prestations de gardiennage. A cet effet et avant la prise d'effet du marché, une réunion de mise au point sera organisée avec le titulaire pour définir avec précision les modalités d'exécution des prestations. Les décisions prises lors de cette réunion et qui ne figurent pas dans le présent cahier, seront consignées dans un procès-verbal et auront une valeur contractuelle.

La personne publique met également à disposition de l'agent de sécurité :

- un local comprenant un espace de travail doté d'un ordinateur, d'un téléphone (à usage strictement professionnel), d'une kitchenette, des sanitaires et d'un vestiaire,
- tout recueil d'informations utile (répertoire téléphonique, organigramme...)

4 **Le personnels du titulaire**

Actuellement deux Agents de Sécurité Qualifiés (ASQ) effectuent la prestation définie à l'article 3.2. Les éléments salariaux les concernant figurent à l'annexe 1 du présent CCP.

Le titulaire du marché affectera sur le site **des personnels qualifiés** c'est-à-dire disposant d'une certification d'aptitude professionnelle telle qu'une certification professionnelle enregistrée au registre nationale des certifications professionnelles (RNCP) ou un certificat de qualification professionnelle (CQP-APS).

Le titulaire du marché évitera, par souci d'efficacité, une rotation excessive des agents affectés sur le site de la préfecture d'Ille-et-Vilaine.

Le titulaire doit appliquer à ses agents la convention collective des entreprises de prévention et de sécurité du 15 février 1985, étendue par arrêté du 25 juillet 1985 (JO du 30 juillet 1985), notamment en matière de reprise des personnels en poste actuellement.

4.1 *Liste nominative des personnels*

Seul le personnel autorisé par l'administration interviendra sur le site.

Le titulaire devra fournir à la personne publique, au moins 10 jours ouvrés avant la prise d'effet du marché, la liste nominative et qualificative du personnel, la copie d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile de moins de trois mois pour chaque agent intervenant à quelque titre que ce soit dans les opérations faisant l'objet du présent marché ; il procédera de la même manière pour le personnel de remplacement.

Cette liste sera remise à jour à chaque nouvelle embauche, préalablement à la prise de fonctions effective.

4.2 *Autorisation d'accès au site*

A partir de la date de communication de la liste nominative des personnels ou des nouvelles affectations, la personne publique se réserve la possibilité de refuser l'accès au site à un agent employé par le titulaire.

Le titulaire du marché devra alors proposer le remplacement immédiat de l'agent concerné.

L'administration se réserve, par ailleurs, le droit de retirer le droit d'accès à tout agent employé pour l'exécution du marché qui ne donnerait pas satisfaction dans l'exécution de la prestation attendue ou dont la situation administrative ne serait pas régulière. L'agent concerné se verrait interdire l'accès au site et devrait être immédiatement remplacé par le titulaire du marché.

En cas de refus ou de retrait de l'autorisation d'accès, la personne publique motivera sa décision. Celle-ci ne donnera lieu à aucune indemnité et ne pourra, en aucun cas, être invoquée pour justifier d'une diminution, même provisoire, des prestations exécutées.

Les dispositions du présent article s'appliquent intégralement au personnel des éventuels sous-traitants.

Le titulaire déclare faire son affaire des litiges avec ses salariés, préposés ou sous-traitants qui trouveraient leur source dans une décision de remplacement, de déplacement ou d'éviction consécutive à la mise en application du présent article.

4.3 Comportement du personnel

Les personnels de la société de gardiennage doivent être dotés d'un uniforme reconnaissable portant mention de la raison sociale de l'entreprise, dans un état de présentation soignée. Aucun agent ne sera admis s'il n'est vêtu de ses vêtements de travail ou s'il présente une tenue négligée.

Le personnel du titulaire devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche et d'une attitude réservée à l'égard des tiers et des agents de l'administration. Aucune sollicitation de pourboire ne sera admise.

Seul un usage des matériels, équipements et consommables pour des motifs strictement nécessaires à l'exécution des prestations est autorisé.

Le titulaire est responsable des dommages qui pourraient être commis par ses préposés. Il prendra sans délai toutes mesures utiles afin de faire cesser le non-respect de ces prescriptions.

En outre, les personnels devront parler, lire et écrire couramment le français.

L'administration se réserve le droit d'exiger du titulaire du contrat, le retrait ou le remplacement immédiat de tout agent salarié de l'entreprise qui aurait contrevenu aux règles précédemment édictées.

5 Modalités de détermination des prix de règlement

5.1 Prix de règlement

Le marché est traité à prix global et forfaitaire pour les prestations régulières. Le règlement s'effectue mensuellement à terme échu, selon le prix indiqué dans l'offre du titulaire.

Les prix pour les prestations à la demande sont des prix unitaires.

Les prix sont fermes durant les douze (12) premiers mois du marché. Ils sont réputés être établis dans le mois incluant la date limite de remise des offres.

→ Les prix incluent tous les éléments nécessaires à la bonne exécution de la prestation. De même, ils sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

5.2 Révision du prix

Le montant des prestations de gardiennage de « l'entrée personnel » de la préfecture d'Ille-et-Vilaine est ferme est ferme pour la première année du marché.

Les prix pourront ensuite être révisables annuellement à la date anniversaire du marché.

Les prix sont révisés selon la formule suivante :

$$Pr = Pi [0.125 + (0.875 \times (X1/X0))]$$

Pr = Prix révisé

Pi = Prix initial

X0 = [Indice du coût du travail, salaires et charges, dans le secteur des services administratifs, soutien](#) – Identifiant : 001565152 – valeur au trimestre de remise de l'offre précisé dans l'engagement

X1 = [Indice du coût du travail, salaires et charges, dans le secteur des services administratifs, soutien](#) – Identifiant : 001565152 – valeur au trimestre de la révision

→ **En tout état de cause, l'augmentation des tarifs ne peut être supérieure à 3% à chaque révision.**

La révision du prix est présentée par le titulaire, à la personne publique, deux mois avant la date anniversaire du marché, accompagnée de justificatifs étayant le calcul du prix révisé. Elle doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse mentionnée dans l'article 1.

La personne publique dispose de deux semaines pour contrôler le nouveau prix et faire au titulaire les remarques que cette proposition appelle de sa part. Passé ce délai, le nouveau prix est réputé accepté par l'Administration.

En cas de changement d'un indice décidé par l'INSEE et dûment établi, les parties conviennent de substituer à l'indice d'origine un indice équivalent. L'indice se substitue par simple échange de courriel.

Si l'indice du mois de révision n'est pas connu, la révision « provisoire » des prix s'effectue sur la base du dernier indice connu. Dès la publication de l'indice du mois de révision par l'INSEE, la révision définitive des prix est effectuée. Elle prend alors effet rétroactivement, afin de corriger, à la hausse ou à la baisse, la révision « provisoire » des prix.

6 Modalités de paiement

Le règlement des sommes dues au titre du marché sera effectué mensuellement à terme échu.

6.1 Facturation

Une facture est établie **mensuellement** concernant les prestations régulières.

Concernant les éventuelles prestations complémentaires qui seraient commandées par la personne publique, elles devront faire l'objet d'une facture spécifique dans laquelle figurera :

- la nature des prestations complémentaires effectuées à la demande de la personne publique,
- les dates auxquelles ces prestations complémentaires ont été effectuées,
- le nombre d'agents de la société de gardiennage qui auront été affectés à la prestation complémentaire.

Les factures doivent être établies en application de la réglementation de la comptabilité publique portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- l'objet du marché,
- le numéro et la date du marché,
- le numéro du bon de commande, le cas échéant,
- le nom, l'adresse et le numéro SIRET du titulaire,
- le numéro de compte bancaire ou postal tel que précisé dans l'acte d'engagement,
- le montant hors TVA,
- le taux et le montant de TVA,
- le montant toutes taxes comprises.

Les factures pour chaque site seront adressées à :

Préfecture d'Ille-et-Vilaine
Direction des Ressources et des Moyens
Pôle de la Logistique et de la Maintenance Immobilière
3, avenue de la Préfecture
35026 RENNES CEDEX 9

6.2 Délai de paiement

Le délai global de paiement est de 30 jours conformément aux dispositions de l'article 98 du code des marchés publics, modifié par le décret n° 2008-407 du 28 avril 2008. Le défaut de paiement dans le délai prévu à l'alinéa précédent fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire, à compter du jour suivant l'expiration du délai.

En cas de contestation sur le montant de la somme due, la personne habilitée fait mandater, dans le délai ci-dessus, les sommes qu'elle a admises. Le complément est mandaté, le cas échéant, après règlement du différent ou du litige.

Toutefois, si la personne habilitée est empêchée, du fait du titulaire, de procéder à une opération nécessaire au paiement, ledit délai est suspendu pour une période égale au retard qui en est résulté.

La suspension du délai ne peut intervenir qu'une seule fois par facture et par l'envoi par la personne habilitée au titulaire d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal lui faisant connaître les raisons qui, imputables au titulaire ou l'un de ses sous-traitants, s'opposent au paiement, et précisant notamment les pièces à fournir ou à compléter. Cette lettre indiquera qu'elle a pour effet de suspendre le délai de mandatement. La suspension débute le jour de réception par le titulaire de cette lettre recommandée.

Elle prend fin au jour de réception par la personne habilitée de la lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal envoyée par le titulaire comportant la totalité des justifications qui lui ont été réclamées ainsi qu'un bordereau des pièces transmises.

Le délai de paiement restant à courir à compter de la fin de la suspension est encadré par les dispositions du décret n° 2008-408 du 28 avril 2008 modifiant le décret n° 2002-232 du 21 février 2002.

Le retard dans la production des factures ne saura être imputé à la personne publique et ouvrir droit à des intérêts moratoires.

Les factures erronées ou incomplètes seront renvoyées au titulaire du marché pour rectification.

6.3 Avance forfaitaire

Sauf renonciation expresse du titulaire exprimée dans l'acte d'engagement (DC3), une avance forfaitaire sera réglée au titulaire sur le fondement de l'article 87 du code des marchés publics.

6.4 Acomptes

Il ne sera pas versé d'acomptes.

6.5 Retenue de garantie

Le titulaire est dispensé de la constitution d'une retenue de garantie.

6.6 Intérêts moratoires

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai, conformément aux dispositions de l'article 98 du Code des marchés publics et du décret n° 2002-232 du 20 février 2002, modifié par le décret n° 2008-1550 du 31 décembre 2008, relatif à la mise en oeuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics.

6.7 Modalités de remboursement

Dans le cas où une avance est versée au titulaire, son remboursement intervient par précompte sur les sommes dues ultérieurement et s'applique dès la mise en paiement de la première facture mensuelle de l'année en cours.

7 Constatation de l'exécution des prestations - Pénalités

7.1 Les contrôles

Des réunions ponctuelles pourront être organisées par l'administration pour faire le point avec le titulaire sur l'exécution des prestations.

En outre, la personne publique pourra exercer à tout moment le contrôle de l'exécution de tout ou partie des prestations. Le titulaire sera tenu de s'y conformer et de faciliter ce contrôle.

7.2 Les pénalités

Des pénalités sont appliquées au titulaire en cas de non respect des engagements contractuels, sauf s'il est justifié d'un cas de force majeure.

Les pénalités portent sur :

- le non respect des horaires de présence (3.2.1),
- le non respect du délai de remplacement en cas d'absence d'un employé (3.2.2),
- le non respect de la procédure d'agrément (4.2),
- le non respect des contrôles de l'accès de « l'entrée du personnel » de la préfecture (3.2.2),
- la non tenue à jour d'un document retraçant les incidents (3.2.2),
- le non port du vêtement de travail ou de l'insigne (4.3).

Toutes les pénalités sont cumulables.

S'il y a relation de cause à effet entre deux pénalités, la pénalité la plus forte est prise en considération.

Le montant des pénalités, dont l'application aura au préalable été notifiée par écrit au titulaire, sera déduit de la facture du mois concerné par l'Administration.

Par trimestre, les pénalités sont limitées à un maximum de 20 % du quart du prix global et forfaitaire hors taxes du marché.

Les pénalités énumérées ci-dessous sont révisables dans les mêmes conditions que les prix du marché et sont déduites du montant TTC de la facture.

7.2.1 Le non respect des horaires (cf. 3.2.1)

Le non respect des horaires d'ouverture de l'accès de « l'entrée du personnel » de la préfecture (7h -> 21h du lundi au vendredi) sera sanctionné d'une pénalité de 100 € HT par demi-heure de retard.

7.2.2 Le non respect du délai d'intervention en cas d'absence d'un employé (cf. 3.2.2)

Le non respect du délai de remplacement d'un agent de sécurité défaillant sera sanctionné d'une pénalité de 100 € HT par demi-heure de retard. Ce délai est proposé par le candidat dans son offre de marché.

7.2.3 Le non respect de la procédure d'agrément (cf. 4.2)

Le non respect de la procédure d'agrément des agents employés sur le site de la préfecture sera sanctionné d'une pénalité de 100 € HT.

7.2.4 Le non respect des contrôles de l'accès de « l'entrée du personnel » de la préfecture (cf. 3.2.2)

Le non respect des prestations demandées dans l'article 3 du présent CCP et plus particulièrement l'absence de contrôle de l'accès de « l'entrée du personnel » de la préfecture pourra être sanctionné d'une pénalité de 15 € HT par manquement constaté.

7.2.5 La non tenue à jour d'un document retraçant les incidents (cf. 3.2.2)

La non tenue à jour de documents retraçant les éventuels incidents qui pourrait se produire sera sanctionné d'une pénalité de 15 € HT par manquement constaté.

7.2.6 Le non port du vêtement de travail ou de l'insigne (cf. 4.3)

Le non port du vêtement de travail ou de l'insigne sera sanctionné d'une pénalité de 15 € HT par manquement constaté.

8 Réception – Ajournement – Réfections – Rejet

8.1 Admission

Conformément à l'article 25.1 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur prononce l'admission des prestations, sous réserve des vices cachés, si celles-ci répondent aux stipulations du marché.

L'admission prend effet à la date de notification de la décision de réception au titulaire, ou en l'absence de décision dans un délai de 15 jours à dater de la livraison.

8.2 Ajournement

Conformément aux dispositions de l'article 25.2 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être reçues que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner la réception des prestations par une décision motivée. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau au pouvoir adjudicateur, les prestations mises au point, dans un délai de quinze jours.

8.3 Réfaction

Conformément aux dispositions de l'article 25.3 du CCAG-FCS, lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il en prononce la réception avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations

8.4 Rejet

Conformément aux dispositions de l'article 25.4 du CCAG-FCS, lorsque le pouvoir adjudicateur estime que les prestations sont non conformes aux stipulations du marché et ne peuvent être reçues en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

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

9 Résiliation du marché

Outre les clauses de résiliation prévues au présent CCAG-FCS, la personne publique se réserve la possibilité de résilier le marché de plein droit et sans indemnités en cas de manquement répétés dans l'exécution des prestations et après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

La personne publique se réserve également le droit de mettre fin au marché en cas de décision ministérielle affectant les crédits mis à disposition et remettant en cause le déroulement de ce marché.

Enfin et indépendamment des poursuites pénales auxquelles s'expose le titulaire, le marché pourra être résilié en cas de non respect de la réglementation relative aux activités privées de sécurité et de gardiennage et des obligations résultant de l'application de la législation du travail, sans que le titulaire puisse prétendre à aucune indemnité ni compensation.

10 Respect de la réglementation du travail

Le titulaire s'engage à transmettre à la personne publique l'ensemble des pièces prévues aux articles D 8222-5 ou 8222-7 à 8 du code du travail, conformément au 1° de l'article 46 du code des marchés publics.

Le titulaire est soumis aux obligations résultant des lois et règlements qui s'appliquent à la main d'oeuvre et aux conditions de travail en France.

10.1 Travailleurs étrangers

Les travailleurs étrangers doivent être munis d'un titre de séjour valide les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu de dispositions législatives ou réglementaires en vigueur.

10.2 Travailleurs d'aptitudes physiques restreintes

La proportion minimale des travailleurs d'aptitudes 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.

10.3 Visites médicales

Le titulaire devra obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction ou, au plus tard, avant la fin de la période d'essai, par un médecin du travail.

Il soumettra, d'autre part, son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur et se tiendra en mesure de justifier de la date de ces examens ainsi que de leur conclusion à l'aptitude physique des agents concernés.

10.4 Accidents du travail

En cas d'accident de travail, la personne publique devra être informée sous 24 heures de l'identité de l'agent accidenté, des circonstances et des conséquences de cet accident.

10.5 Etendues des obligations prévues au présent article

Les obligations prévues au présent article s'appliquent sans restriction aux salariés, préposés, sous-traitants, fournisseurs et intérimaires du titulaire.

11 Litiges

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'une lettre de réclamation exposant les motifs de son désaccord et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Cette lettre doit être communiquée 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 de la lettre de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

En cas de litiges, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable, réglée conformément aux dispositions de l'article 127 du code de marchés publics.

A défaut, la juridiction compétente sera le tribunal administratif de RENNES.

Ale

Signature et cachet du candidat, précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé"