

## Accord-cadre mono-attributaire N° 18 000 07

### **Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)**

## Réalisation de prestations de nettoyage des immeubles du Musée national de la Marine

#### Lieux d'exécution :

- Lot n°1 :** Musée national de la Marine – Palais de Chaillot – Paris  
Centre de conservation et de ressources – Dugny
- Lot n°2 :** La citadelle de Port-Louis – Port-Louis
- Lot n°3 :** Hôtels de Cheusses et d'Amblimont, AEMN (Ancienne école de médecine navale) – Rochefort
- Lot n°4 :** Musée national de la Marine à Toulon.

#### Maître de l'ouvrage :

**Établissement public du musée national de la Marine  
17, place du Trocadéro  
75116 Paris**

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>DESCRIPTION DU MARCHÉ - LIEUX D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS</b>	<b>4</b>
1.1	POUVOIR ADJUDICATEUR	4
1.2	FORME DU MARCHÉ	4
1.3	MODE DE PASSATION DU MARCHÉ	4
1.4	OBJET DU MARCHÉ - LIEUX D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	4
1.5	DÉCOMPOSITION DU MARCHÉ	5
1.6	CHANGEMENT DU PÉRIMÈTRE DU LOT 1 EN COURS D'EXÉCUTION	5
1.7	DURÉE DU MARCHÉ	6
<b>2</b>	<b>DÉSIGNATION DES CONTRACTANTS</b>	<b>6</b>
2.1	LE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR (RPA)	6
2.2	LE TITULAIRE	6
<b>3</b>	<b>PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ</b>	<b>6</b>
3.1	PIÈCES PARTICULIÈRES	6
3.2	PIÈCES GÉNÉRALES	7
<b>4</b>	<b>COMMUNICATION</b>	<b>7</b>
4.1	ORDRES DE SERVICE	7
4.1.1	<i>Nécessité d'un ordre de service du RPA</i>	7
4.1.2	<i>Effets d'un ordre de service</i>	7
4.1.3	<i>Ordre de service de démarrage</i>	8
4.2	AVENANTS	8
4.3	COMMUNICATION AU TITULAIRE	8
4.4	COMMUNICATION DU TITULAIRE	8
<b>5</b>	<b>PRÉPARATION, COORDINATION ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS</b>	<b>8</b>
5.1	MESURES D'ORDRE SOCIAL – APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL	9
5.2	ORGANISATION, SÉCURITÉ ET PROTECTION DE LA SANTÉ DES TRAVAILLEURS	9
5.2.1	<i>Facilités accordées à l'entreprise</i>	9
5.2.2	<i>Sécurité et protection de la santé des travailleurs</i>	9
5.2.3	<i>Horaires de travail et règlement intérieur</i>	9
5.2.4	<i>Accidents du travail</i>	10
<b>6</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DE L'ENTREPRISE</b>	<b>10</b>
6.1	EFFECTIF	10
6.1.1	<i>Liste nominative du personnel</i>	10
6.1.2	<i>Vêtements de travail</i>	10
6.1.3	<i>Règles de sécurité</i>	11
6.1.4	<i>Comportement du personnel</i>	11
6.2	ENCADREMENT – QUALIFICATION – CONNAISSANCE DES LIEUX	11
6.3	OBLIGATION DE DISCRÉTION ET DE SÛRETÉ	11
6.4	FORMATION	12
6.5	DISCIPLINE	12
6.6	LOGISTIQUE	12
6.7	ENVIRONNEMENT - PROPRETÉ	12
6.8	RÉEMPLOI DU PERSONNEL	12

<b>7</b>	<b>CONFIDENTIALITÉ .....</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>SOUS-TRAITANCE.....</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES BONS DE COMMANDE .....</b>	<b>14</b>
<b>10</b>	<b>CONTRÔLE ET ADMISSION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>14</b>
10.1	CONTRÔLES JOURNALIERS & MENSUELS DES PRESTATIONS .....	14
10.2	CONTRÔLES INOPINÉS DES PRESTATIONS.....	15
10.3	ADMISSION DES PRESTATIONS .....	15
<b>11</b>	<b>PÉNALITÉS &amp; RÉFACTION .....</b>	<b>15</b>
11.1	PÉNALITÉS.....	15
11.2	RÉFACTIONS .....	16
11.3	PÉNALITÉ POUR TRAVAIL DISSIMULÉ.....	17
<b>12</b>	<b>PRIX - RÈGLEMENT DES COMPTES DU TITULAIRE .....</b>	<b>17</b>
12.1	CONTENU DES PRIX – RÈGLEMENT DES COMPTES .....	17
12.1.1	<i>Établissement des prix du marché .....</i>	<i>17</i>
12.1.2	<i>Type de prix.....</i>	<i>18</i>
12.1.3	<i>Règlement des comptes.....</i>	<i>18</i>
12.1.4	<i>Délai global de paiement.....</i>	<i>19</i>
12.1.5	<i>Suspension du délai global de paiement.....</i>	<i>19</i>
12.2	VARIATION DANS LES PRIX .....	20
12.2.1	<i>Révision des prix.....</i>	<i>20</i>
12.2.2	<i>Mois d'établissement des prix du marché.....</i>	<i>20</i>
12.2.3	<i>Modalités de révision des prix.....</i>	<i>20</i>
12.2.4	<i>Application de la taxe à la valeur ajoutée (TVA).....</i>	<i>20</i>
<b>13</b>	<b>CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SÛRETÉ.....</b>	<b>21</b>
13.1	RETENUE DE GARANTIE .....	21
13.2	AVANCE.....	21
<b>14</b>	<b>CESSION OU NANTISSEMENT .....</b>	<b>21</b>
<b>15</b>	<b>INEXÉCUTION.....</b>	<b>21</b>
<b>16</b>	<b>RÉSILIATION.....</b>	<b>21</b>
<b>17</b>	<b>FORCE MAJEURE .....</b>	<b>22</b>
<b>18</b>	<b>ASSURANCES .....</b>	<b>22</b>
<b>19</b>	<b>CESSION DU MARCHÉ PUBLIC .....</b>	<b>22</b>
<b>20</b>	<b>LITIGES.....</b>	<b>23</b>
<b>21</b>	<b>DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>23</b>

## **1 DESCRIPTION DU MARCHÉ - LIEUX D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

### **1.1 Pouvoir adjudicateur**

Le pouvoir adjudicateur au sens de l'article 10 de l'ordonnance N° 2015-899 du 23 juillet 2015 ratifiée par l'article 39 de la loi N° 2016-1691 du 9 décembre 2016 est :

Le musée national de la Marine, établissement public à caractère administratif régi par les dispositions des articles R3413-35 à R3413-61 du Code de la Défense – SIREN N° 180 090 029 - APE N° 9103Z –, dont le siège social est musée national de la Marine, 17 place du Trocadéro, 75116 Paris – France,

Représenté par Monsieur Vincent Campredon, directeur, nommé par décret du 23 juillet 2015, ci-après désigné « la personne représentant le pouvoir adjudicateur ».

### **1.2 Forme du marché**

Le présent marché est un marché de prestations de services au sens de l'article 5-III de l'ordonnance N° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. Il est décomposé en 4 lots.

Objet principal : services de nettoyage de bâtiments (code CPV 90911200-8).

Il prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire conclu à prix forfaitaires et unitaires, en application de l'article 78-I, alinéa 3, du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics pour sa partie unitaire.

Il est exécuté :

- pour sa partie forfaitaire, à l'émission d'un ordre de service (OS) de démarrage, et au fur et à mesure du planning fixé par le prestataire en accord avec les services du Musée national de la Marine concernés, conformément aux dispositions des pièces désignées à l'article 3 du présent CCAP.
- pour sa partie à bons de commande, dont les prix sont fixés aux bordereaux des prix unitaires (BPU) de chaque lot, et qui sont passés dans les conditions définies à l'article 9 du présent CCAP, en application de l'article 80 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

En application de l'article 78-II-3° du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, il est conclu sans montant minimum ni maximum annuel.

Le titulaire du présent marché est assujéti à une obligation de résultats.

### **1.3 Mode de passation du marché**

Le présent marché est passé selon une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application de l'article 42-1°-a de l'ordonnance N° 2015-899 du 23 juillet 2015 et conformément aux articles 25 et 66 à 68 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (DMP).

### **1.4 Objet du marché - Lieux d'exécution des prestations**

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de nettoyage des locaux, l'entretien de la vitrerie et la fourniture des produits sanitaires pour les immeubles du Musée national de la Marine. Les adresses des lieux d'exécution des prestations sont :

#### **Lot 1 :**

Musée national de la Marine – Palais de Chaillot,  
17 place du Trocadéro – 75116 Paris

Centre de conservation et de ressources,  
1 rue Jacques & Sébastien Lorenzi – 93440 Dugny

**Lot 2 :**

Musée national de la Marine à Port-Louis  
Citadelle de Port Louis – Avenue du Fort de l’Aigle – 56290 Port-Louis

**Lot 3 :**

Musée national de la Marine à Rochefort  
Hôtels de Cheusses et d’Amblimont – 1 place de la Gallissonnière – 17300 Rochefort  
AEMN (Ancienne école de médecine navale) – 25 rue Amiral Meyer – 17300 Rochefort

**Lot 4 :**

Musée national de la Marine à Toulon  
Place Monsenergue – Quai de Norfolk – 83000 Toulon

Le titulaire est informé que le RPA se réserve la possibilité de faire appel simultanément à d’autres intervenants dans le cadre de travaux ponctuels colocalisés ou de prestations de maintenance portant sur un domaine différent que celui du présent marché. Le titulaire ne pourra se prévaloir d’un éventuel retard ni réclamer une indemnité de ce fait.

Le présent marché est assorti d’une obligation de résultats (cf. article 2 du CCTP).

**1.5 Décomposition du marché**

L’exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.), définissant l’ensemble des prestations à réaliser et les équipements et matériels à entretenir.

Sans préjuger de la description des tâches détaillées dans les articles des C.C.A.P. et C.C.T.P., le titulaire est responsable, tous les jours, de ses obligations contractuelles.

Le marché est alloti. Il comprend quatre (4) lots répartis selon les sites du Musée national de la Marine concernés (cf. article 1.4 du présent CCAP).

Les prestations minimales sont précisées à l’article 6 du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP). La liste des installations à maintenir est fournie dans les annexes 1 et 2 du CCTP pour le lot 1 (Paris & Dugny) et détaillée dans les DPGF pour les trois autres lots.

**1.6 Modification du périmètre du lot 1 en cours d’exécution du marché**

Il est à noter que le périmètre du lot 1 du marché sera modifié en cours d’exécution en raison de la réalisation de travaux importants de rénovation du Musée national de la Marine sur son site parisien du Palais de Chaillot et de l’aménagement d’une partie supplémentaire des locaux du site de Dugny :

- Les prestations correspondant au site de Chaillot devront être réalisées jusqu’à la fermeture du site qui interviendra au plus tard à la fin du 1<sup>er</sup> semestre 2019. À l’issue de la fermeture, les prestations sur le site de Paris ne concerneront qu’exclusivement le poste 1.2 de la DPGF correspondant à la Hune ainsi que certaines prestations du BPU. Après fermeture, les prestations objets du site de Chaillot pourront éventuellement se poursuivre sur un autre site en région parisienne. La définition du nouveau périmètre fera l’objet d’un avenant.
- Les prestations correspondant au site de Dugny seront élargies à partir du 3<sup>ème</sup> trimestre 2018. Les prestations supplémentaires seront issues du BPU (nettoyage des réserves). Les prestations correspondantes aux couloirs et circulations (sous accès contrôlés) sont déjà pris en compte dans le poste Lot 1.11 de la DPGF.

Le titulaire prendra en compte l’évolution du périmètre du lot 1 dès qu’il sera entériné par voie d’avenant et ne pourra en aucun cas prétendre à des indemnités consécutives à cette modification.

## **1.7 Durée du marché**

La durée initiale du présent marché, c'est-à-dire sa durée de validité avant toute reconduction, est de douze (12) mois à compter du 1<sup>er</sup> août 2018 ou de la date de notification du marché si elle est postérieure à cette date.

Il pourra être reconduit annuellement de manière tacite par le pouvoir adjudicateur sans que la durée totale n'excède trois (3) ans. L'entreprise ne peut s'y opposer conformément aux dispositions de l'article 16 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

En cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire par lettre recommandée avec accusé réception dans un délai de trois (3) mois avant la date d'échéance. En cas de non reconduction, le titulaire n'aura droit à aucune indemnité.

## **2 DÉSIGNATION DES CONTRACTANTS**

### **2.1 Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA)**

- Le RPA : Le commissaire général Vincent Campredon - directeur du Musée national de la Marine (MnM).
- Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) délégué : La secrétaire générale.
- Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) délégué : Le chef du service administratif, financier et technique (SAFT).
- Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) délégué : Le Responsable des services généraux.
- La représentation du Musée national de la Marine au sens de l'article 3.3 du CCAG-FCS est assurée par :
  - L'assistante du Responsable des services généraux chargée du suivi de la prestation de nettoyage pour le lot 1 (site de Paris et Dugny),
  - L'Administrateur du musée national de la Marine du site concerné pour les trois autres lots (Port-Louis, Rochefort et Toulon). Celui-ci désignera dans l'OS de démarrage le référent chargé des relations quotidiennes avec le titulaire.

### **2.2 Le titulaire**

Le titulaire du marché désigné à l'acte d'engagement est dénommé "titulaire" ou "prestataire" dans le présent CCAP. Le titulaire est le prestataire qui conclut le marché avec le Musée national de la Marine. Il désignera, dès la notification du marché, une ou plusieurs personnes physiques ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de la personne publique (article 6 de l'Acte d'Engagement).

Le titulaire s'engage à indiquer dans son offre les numéros de téléphone permettant à la personne représentant le musée au sens de l'article 3.3 du CCAG-FCS de pouvoir le joindre facilement pendant les horaires de travail (de 9h à 17h du lundi au vendredi).

## **3 PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces contractuelles du marché sont les suivantes, classées par ordre de priorité décroissant :

### **3.1 Pièces particulières**

- l'acte d'engagement (A.E.) du lot concerné dans la dernière version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par voie d'avenant,
- le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.),

- le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses annexes,
- la décomposition des prix globales et forfaitaires (D.P.G.F.) du lot concerné, annexe à l'A.E.,
- le bordereau des prix unitaires (B.P.U.) du lot concerné, annexe à l'A.E.,
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché,
- le règlement de consultation (R.C.),
- le mémoire technique fourni par le candidat.

En cas de contradiction ou de discordance entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus. Les documents originaux conservés dans les locaux de la personne publique font, seuls, foi.

### **3.2 Pièces générales**

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009. Le document applicable est celui en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix, soit le mois de la date limite de remise des offres précisée sur la première page du règlement de consultation du présent marché.

Le titulaire ne peut se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, tout texte administratif national applicable dans le cadre de l'exécution du présent marché et, d'une manière générale, de tout texte ou de toute réglementation intéressant son activité pour autant que ces textes soient d'ordre public ou qu'ils suppléent des autres pièces contractuelles.

## **4 COMMUNICATION**

### **4.1 Ordres de service**

Les décisions du RPA peuvent prendre la forme d'un ordre de service (OS) qui est un document écrit devant être notifié au titulaire.

Par dérogation à l'article 2 du CCAG-FCS, la signature des OS est déléguée au représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) sur le site.

#### **4.1.1 Nécessité d'un ordre de service du RPA**

Un ordre de service (OS) est nécessaire quand :

- une décision du RPA marque le point de départ d'un délai fixé par le marché pour exécuter une prestation forfaitaire ; l'OS de démarrage précisera ainsi les conditions d'exécution de la prestation et désignera, notamment, nominativement la personne référente représentant le RPA et chargée des relations quotidiennes avec le titulaire au sens de l'article 3.3 du CCAG-FCS ;
- le RPA décide de suspendre provisoirement l'exécution de tout ou partie des prestations ;
- une décision du RPA est susceptible d'aménager ou de préciser les dispositions contractuelles (modification des horaires, suppression provisoire d'un secteur...), sans que cela puisse modifier financièrement le marché.

#### **4.1.2 Effets d'un ordre de service**

Le titulaire est tenu de se conformer aux ordres de services délivrés par le RPA, qu'ils aient ou non fait l'objet de réserve de sa part, sauf dans les cas où les prescriptions du RPA seraient susceptibles de présenter des risques pour les personnes ; de réduire la sécurité ou de contrevenir à une disposition légale ou réglementaire.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un ordre de service appelle des réserves de sa part, il doit les présenter par écrit au RPA dans un délai de 15 jours calendaires ; le délai courant à compter du jour suivant la notification de l'ordre de service.

#### **4.1.3 Ordre de service de démarrage**

Les informations contenues dans l'ordre de service de démarrage seront à minima :

- La date effective de démarrage des prestations ;
- La nature et la description des prestations ;
- Les jours de prestation ;
- Les horaires de début et de fin de la prestation ;
- Les dates prévues d'autocontrôle effectué par le titulaire pour la première année des prestations (ex : tous les 1<sup>ers</sup> vendredis du mois).

#### **4.2 Avenants**

Toute modification des dispositions contractuelles fait l'objet d'un avenant. La signature des avenants est déléguée conformément aux délégations en vigueur au Musée national de la Marine.

#### **4.3 Communication au titulaire**

En précision de l'article 3.1 du CCAG-FCS, toute décision ou communication du RPA ou de son représentant sera transmise directement via un ordre de service (OS). Un OS daté et signé du titulaire vaut réception.

Les OS sont écrits, signés, datés et numérotés. Ils sont adressés en deux exemplaires au titulaire ; celui-ci renvoie immédiatement l'un des exemplaires après l'avoir signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu. Un OS daté et signé du titulaire vaut réception.

Lorsque le titulaire ou mandataire estime que les prescriptions d'un ordre de service appellent des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les présenter par écrit, dans un délai de 15 (quinze) jours décomptés ainsi qu'il est précisé à l'article 3.8.2 du CCAG-FCS.

#### **4.4 Communication du titulaire**

Toute communication au R.P.A. ou à son représentant devra être réalisée par courrier ou contre réception et adressée au MnM, à la personne en charge de la conduite du marché.

Cependant, le RPA ou son représentant pourra demander au titulaire la transmission des documents par voie électronique en supplément de la remise physique spécifiée ci-dessus sans que le titulaire puisse réclamer une indemnité.

### **5 PRÉPARATION, COORDINATION ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

Le titulaire est réputé connaître et appliquer toutes les dispositions législatives et réglementaires relatives à sa mission et à l'application de sa mission.

La mission donnée au titulaire est à réaliser dans le cadre d'un devoir de résultat. Il lui appartient donc de réaliser toutes les prestations nécessaires à un parfait rendu.

Il est rappelé au titulaire son devoir de conseil au sens du code civil. Il appartient donc au titulaire d'attirer l'attention du pouvoir adjudicateur en cas d'inadéquation entre la mission, ses objectifs et d'éventuelles circonstances particulières.



## **5.1 Mesures d'ordre social – Application de la réglementation du travail**

Les prestations effectuées au titre du présent marché seront réalisées avec des salariés employés régulièrement, notamment au regard des articles L1221-10, L1221-13, L3243-1, L3243-2 et L3243-4 du Code du travail.

En application des articles D8222-5, D8222-7 et D8222-8 du Code du travail, le titulaire est tenu de produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents demandés dans les conditions fixées par ces articles.

En application de l'article D8254-2 à 5 du Code du travail et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit remettre au R.P.A. une attestation sur l'honneur indiquant s'il a ou non l'intention de faire appel, pour l'exécution du marché, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France.

## **5.2 Organisation, sécurité et protection de la santé des travailleurs**

### **5.2.1 Facilités accordées à l'entreprise**

Le RPA s'engage :

- à fournir au titulaire du présent marché, sans frais, et en tenant compte des délais nécessaires, tout renseignement, justificatif, documents techniques utiles à l'accomplissement de sa mission ainsi que toute pièce modificative dans les limites des archives conservées par le RPA,
- à donner accès aux sites et d'une façon générale à fournir toute facilité au titulaire dans les limites des règles de sécurité inhérente au site et conformément aux stipulations du présent CCAP,
- à faciliter les démarches nécessaires du titulaire dans l'accomplissement de sa mission,
- à donner accès aux locaux, aux sanitaires et aux fluides aux personnels intervenants en adéquation avec la sûreté et la sensibilité du site et dans les limites acceptables par l'occupant du site.

### **5.2.2 Sécurité et protection de la santé des travailleurs**

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention concernant les prestations effectuées et s'engage, pour ce qui le concerne ainsi que pour les intervenants de son fait, à s'y conformer.

Un plan de prévention annuel sera établi en liaison avec l'assistant prévention du site. Le R.P.A. pourra convoquer le titulaire pour aider à la compréhension de ce plan et donc s'assurer de sa bonne application.

Les prestataires intervenants (sous-traitants compris) fourniront à l'assistant prévention les renseignements prévus par le 3° de l'article R4532-38 du Code du travail.

### **5.2.3 Horaires de travail et règlement intérieur**

L'entreprise se conformera :

- aux horaires de travail de l'établissement durant la mise en place du marché. S'il s'avère nécessaire pour l'entreprise de pratiquer d'autres horaires, elle établira une demande de dérogation réglementaire à l'horaire normal de travail. Cette dérogation pourra lui être refusée sans que le titulaire puisse se prévaloir d'un quelconque préjudice ;
- aux consignes de sécurité et aux règles de circulation spécifiques en vigueur dans le site, comme précisé à l'article 6.5 du présent CCAP.

#### **5.2.4 Accidents du travail**

L'entrepreneur s'engage à saisir immédiatement le R.P.A. de tout accident survenant à l'un des salariés employés.

## **6 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DE L'ENTREPRISE**

Le R.P.A. se réserve le droit à tout moment et sans avoir à se justifier, de demander le remplacement de tout membre du personnel de l'entreprise titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

### **6.1 Effectif**

Le titulaire est seul responsable de la définition de ses effectifs et de leur qualification professionnelle pour assurer les activités décrites au CCTP.

Il appartient donc au titulaire de définir le nombre, les durées et horaires de présence, tel que souhaité par l'administrateur du site, et la qualité du personnel mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles suivant les impératifs du site.

Toutefois, sur certains sites, une permanence nécessite un temps de présence obligatoire d'un ou plusieurs agents (cf. CCTP du présent marché).

En outre, la qualification de tout personnel intervenant sur le site doit pouvoir être vérifiée par le R.P.A.

Le personnel d'intervention et de remplacement nommément désigné par le titulaire, en vue de l'exécution des prestations du présent marché, doit être préalablement agréé.

Il est seul autorisé à intervenir sur le site pour lequel le marché est conclu.

Le personnel est soumis :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail ;
- aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur le site.

#### **6.1.1 Liste nominative du personnel**

Le titulaire devra fournir à la personne publique, avant tout début d'exécution, la liste nominative et qualitative du personnel susceptible d'intervenir dans les locaux. Cette liste, modifiée en fonction des recrutements et départs, sera introduite dans le carnet de liaison.

Il devra fournir au représentant du R.P.A. au sens de l'article 3.3 du CCAG-FCS sur le site dont il a la charge, les renseignements nécessaires à l'établissement des laissez-passer qui seront exigés pour la circulation de ce personnel sur le site concerné.

#### **6.1.2 Vêtements de travail**

Le titulaire devra doter le personnel d'exécution d'un vêtement de travail, éventuellement de protection, reconnaissable.

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

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

### **6.1.3 Règles de sécurité**

Les personnels du titulaire devant avoir accès aux locaux de l'administration sont nommément agréés et soumis pendant leur prestation aux mêmes règles de discipline que les agents de l'administration ; celle-ci peut retirer son agrément à tout moment sans énoncer ses motifs. Le titulaire n'aura pas le droit d'affecter sur le site du personnel de remplacement non agréé. Les règles de sécurité applicables seront celles définies par le représentant du R.P.A.

Le titulaire acceptera ces règles et tous les contrôles.

### **6.1.4 Comportement du personnel**

Le personnel de l'entreprise devra faire preuve de la plus grande correction.

Une attitude réservée du personnel assurant le nettoyage des locaux sera particulièrement exigée.

Les personnels du titulaire ne sont en aucun cas autorisés à faire usage du matériel de l'administration.

## **6.2 Encadrement – Qualification – Connaissance des lieux**

Le responsable de marché du titulaire est la personne responsable du bon déroulement du contrat.

À ce titre, il est l'interlocuteur privilégié du R.P.A. pour tous les problèmes quotidiens afférents au contrat. Il doit se tenir informé des réglementations en vigueur et de leur évolution, notamment en ce qui concerne la sécurité et l'environnement.

Sa personnalité étant un élément important de réussite du présent marché, sa désignation ainsi que celle de son suppléant doivent faire l'objet d'un accord préalable du R.P.A.

En cas de problèmes graves et justifiés, le titulaire reconnaît le droit au R.P.A. d'exiger son remplacement moyennant un préavis d'un (1) mois.

Pour assurer une bonne continuité de service en cas d'absences programmées ou imprévisibles du responsable de marché, en plus de lui-même, son suppléant aura, pendant la durée du marché, le même niveau de connaissance des activités du marché et des exigences en matière de sécurité et d'environnement.

La qualification du personnel du titulaire est de sa responsabilité unique et celui-ci s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour que la qualification de son personnel corresponde aux exigences des interventions qui lui sont confiées.

Enfin, le titulaire devra mettre en place le principe de tuilage pour chaque absence programmée ou remplacement de personnel au poste considéré. Ce tuilage se fera sous la forme d'une passation des consignes sur une durée de cinq (5) jours ouvrés minimums entre la personne quittant sa fonction et la personne la reprenant, afin de permettre à cette dernière de prendre en compte l'ensemble des contraintes liées à son périmètre d'action.

## **6.3 Obligation de discrétion et de sûreté**

Le marché ne présente pas un caractère secret, dans l'objet du marché, et dans ses conditions d'exécution.

Le titulaire aura à se conformer aux prescriptions particulières d'accès au site (règlements intérieurs, contrôle d'accès, agrément préalable des personnels, refus d'accès de certains de ses personnels, etc.) sans pouvoir prétendre à prolongation ou à rémunération supplémentaire.

Le titulaire est lié toutefois à un devoir de réserve vis-à-vis des installations qui ne rentrent pas dans son champ de compétence.

Pour tout manquement aux obligations de discrétion, le marché peut être résilié aux frais et risques du contractant, sans qu'il puisse prétendre à une indemnisation et sans préjuger des poursuites judiciaires éventuelles.

#### **6.4 Formation**

La formation technique et organisationnelle du personnel du titulaire lui incombe entièrement.

Pour ce qui est des risques liés aux installations, équipements et process, le R.P.A., lorsqu'il en a connaissance, informe le responsable de maintenance du titulaire des précautions à prendre et l'informe également de toutes modifications apportées aux consignes de sécurité. Le titulaire est responsable de la formation du personnel dont il assure l'encadrement.

#### **6.5 Discipline**

Le titulaire est seul responsable de la gestion et de la discipline de son personnel. Celui-ci doit se conformer au règlement intérieur du Musée national de la Marine.

En cas de manquement à ces règlements, le R.P.A. se réserve le droit de demander le remplacement immédiat des personnes ayant manqué aux obligations imposées par les règlements relatifs à la discipline de ces établissements.

#### **6.6 Logistique**

Le titulaire fait son affaire du transport de son personnel ainsi que de son hébergement, de sa nourriture et de tous frais inhérents à l'exercice de leur activité (matériel, etc.).

#### **6.7 Environnement - propreté**

Le titulaire s'engage à ce qu'aucune substance polluante, utilisée pour ses interventions ou tout matériau souillé par ces substances, ne soit jetée à terre ou dans les réseaux. Il fait sienne l'élimination légale de ces substances et matériaux souillés par des entreprises agréées. Les chiffons et autres substances sont éliminés par le titulaire selon la réglementation applicable. Il fournira le cas échéant une copie des bordereaux d'élimination au R.P.A.

Le titulaire s'assure de la conformité par rapport à la réglementation en vigueur, du stockage des produits susceptibles d'avoir un impact sur l'environnement.

Le titulaire assure les nettoyages et rangements nécessaires à la fin de ses interventions. Il maintient en état de propreté les locaux dans lesquels il intervient.

Les matériels, produits, consommables et matériaux usagers doivent être rentrés dans les trois zones de magasinage du titulaire.

#### **6.8 Réemploi du personnel**

**Dans le cadre des dispositions relatives à la reprise du personnel et conformément à l'arrêt du Conseil d'État du 19 janvier 2011 N° 340-773, le titulaire du marché aura obligation sur demande du pouvoir adjudicateur de communiquer les informations relatives à la masse salariale, aux qualifications et aux statuts du personnel à tout moment du marché. Elles seront accompagnées d'une attestation sur l'honneur du titulaire attestant de la véracité des informations.**

Le titulaire dispose de dix (10) jours à partir de la demande du RPA pour fournir les informations relatives à son personnel. La demande au titulaire sera effectuée via un OS.

Le non-respect du délai de transmission des informations entraînera automatiquement l'application de pénalités prévues à l'article 11.1 du présent CCAP.

## **7 CONFIDENTIALITÉ**

En application des dispositions de l'article 5.1 du CCAG-FCS, le titulaire du marché s'engage, tant en son nom qu'en celui de son personnel et de ses sous-traitants, à respecter la confidentialité du marché et à ne pas divulguer ou transférer à des tiers, à quelque titre que ce soit, et de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, les informations transmises, acquises ou résultant de l'exécution du marché, des contacts avec le personnel du pouvoir adjudicateur, de la connaissance des lieux et des méthodes de travail du pouvoir adjudicateur.

Il s'engage à observer ou faire observer toutes les consignes de confidentialité particulières que le pouvoir adjudicateur lui donnerait.

L'obligation de confidentialité subsistera aussi longtemps que les informations ne seront pas devenues de notoriété publique sans infraction à ce contrat.

Il est entendu que ces obligations s'appliquent au titulaire du marché, à ses sous-traitants éventuels, et à chacun de leur préposé à titre personnel.

## **8 SOUS-TRAITANCE**

Conformément aux dispositions de l'article 62 de l'ordonnance N° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et des articles 133 à 137 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par le marché ou par un acte spécial signé des deux parties dans les conditions définies à l'article 134 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Cette sous-traitance ne peut en aucune façon décharger le titulaire de sa responsabilité vis à vis de l'exécution des prestations.

L'annexe ou les annexes de l'acte d'engagement, définit (définissent) les prestations dont la sous-traitance est envisagée avant la passation du marché.

Le titulaire est tenu de soumettre à l'approbation du musée national de la Marine et de justifier toutes modifications qu'il souhaite apporter aux prestations sous-traitées : modification des limites d'intervention des sous-traitants, remplacement ou désignation d'un nouveau sous-traitant, etc. Le musée national de la Marine pourra s'y opposer si les dispositions envisagées lui paraissent de nature à compromettre le bon déroulement de la prestation.

Les conditions de l'exercice de cette sous-traitance sont définies aux articles 134 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et 3.6 du CCAG-FCS.

En cas de non-respect par le titulaire des obligations résultant du présent article, la personne représentant le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché, sans préjudice du droit à dommages et intérêts pour le préjudice éventuellement subi.

## **9 MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES BONS DE COMMANDE**

Chaque prestation hors forfait fera l'objet d'un bon de commande (BC) envoyé par voie postale ou par voie électronique, signé du RPA ou de son représentant (désigné à l'article 2.1 du présent CCAP). À compter de la réception du BC, le titulaire est tenu d'exécuter la prestation telle que prévu au CCTP, au BPU et dans le BC.

La signature des BC est déléguée :

- Au représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) délégué : Le chef du service administratif, financier et technique (SAFT).

Les bons de commande sont écrits, signés, datés et numérotés.

Chaque bon de commande précise notamment :

- Le numéro du marché ;
- Le numéro du bon de commande ;
- la date du bon de commande ;
- L'adresse de facturation ;
- L'identité du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) ;
- L'intitulé et le lieu d'exécution des prestations ;
- La nature et la description des prestations ;
- La référence du devis, le cas échéant ;
- Le délai d'exécution des prestations ;
- Le montant en euros HT de la commande ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant en euros TTC de la commande ;
- Éventuellement les sujétions particulières à l'exécution des prestations.

## **10 CONTRÔLE ET ADMISSION DES PRESTATIONS**

Le contrôle et l'admission des prestations s'effectuent à l'issue de la prestation journalière des agents du titulaire.

### **10.1 Contrôles journaliers & mensuels des prestations**

Les opérations de vérification ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché.

Les opérations de vérification sont effectuées à l'occasion des interventions du titulaire ou indépendamment de celles-ci. Elles portent essentiellement sur les points suivants :

- le respect des exigences et l'atteinte des résultats définis dans le CCTP ;
- la qualité des prestations exécutées ;
- l'état des installations et des locaux entretenus ;
- la qualification et l'effectif du personnel.

La personne en charge des opérations de vérification et d'admission des prestations est le responsable du site.

Le titulaire est présent lors des opérations de vérification mensuelle.

L'absence du titulaire lors de ces contrôles mensuels à l'heure prévue pourra entraîner l'application de pénalités sur le simple fait de la constatation du responsable de site ou de son représentant.

## **10.2 Contrôles inopinés des prestations**

Les opérations de vérification ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché.

Les opérations de vérification inopinée sont effectuées sur convocation du titulaire. Elles portent essentiellement sur les points suivants :

- le respect des exigences et l'atteinte des résultats définis dans le CCTP ;
- la qualité des prestations exécutées ;
- l'état des installations et des locaux entretenus ;
- la qualification et l'effectif du personnel.

La personne en charge des opérations de vérification et d'admission des prestations est le responsable du site.

La convocation du titulaire ou de son remplaçant pour un contrôle des prestations inopiné sera initiée par téléphone et confirmé par courriel par l'administrateur du site ou par son adjoint technique pour un contrôle dans les 48 h maximum.

L'absence du titulaire lors de ces contrôles inopinés pourra entraîner l'application de pénalités sur le simple fait de la constatation du responsable de site ou de son représentant.

## **10.3 Admission des prestations**

L'admission des prestations intervient à la suite des vérifications prévues à l'article 10.1 du présent CCAP. Le responsable des services généraux du Musée national de la Marine signe le service fait.

# **11 PÉNALITÉS & RÉFACTION**

## **11.1 Pénalités**

Les pénalités et leur taux sont ceux fixés ci-après.

Si le retard dans l'exécution des prestations était imputable à l'établissement public du musée national de la Marine ou à un cas de force majeure, le délai global d'exécution serait automatiquement prolongé d'une durée égale à ce retard.

Il est expressément convenu que les pénalités prévues au présent article ont uniquement un caractère moratoire. Le titulaire reste donc intégralement redevable de la prestation dont la non réalisation donne lieu à l'application de ladite pénalité, et ne saurait se considérer comme libéré de son obligation du fait du paiement de ladite pénalité.

Il est précisé que les pénalités prévues au présent CCAP peuvent se cumuler et ne sont pas limitées.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire n'est pas automatiquement exonéré des pénalités qui ne dépasseraient pas 300 € HT.

Le montant des pénalités dues est arrêté trimestriellement, selon les trimestres de l'année civile. Le recouvrement des pénalités s'opère par un décompte fait sur facture mensuelle due au titulaire. Le montant des pénalités dues au titre d'un mois ne peut excéder 50 % du montant de la facture mensuelle. Le cas échéant, le solde de la pénalité sera reporté sur la facture mensuelle suivante. Une fois le montant des pénalités déterminé, il est procédé à leur révision. Les pénalités ne sont pas assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée. Elles sont ensuite déduites du montant révisé TTC de la facture.

Le cas échéant, les pénalités peuvent également être recouvrées par émission d'un ordre à recouvrer.

Le cas échéant, toute mise en demeure est effectuée par lettre recommandée avec avis de réception.

Les pénalités seront les suivantes :

<b>Prestations insatisfaisantes ou non exécutées</b>	<b>Montants des pénalités</b>
Prestation non effectuée	100 € par jour
Absence d'agent	100 € par jour
Plage horaire non respectée pour les permanences (cf. OS de démarrage)	50 € par plage horaire non respectée
Rupture dans l'approvisionnement des consommables sanitaires	50 € par jour de retard
Défaut de remise de documents / devis	50 € par jour de retard
Informations précises sur la masse salariale, concernant le personnel à reprendre suite à la demande du RPA	50 € par jour de retard par document correspondant aux personnels
Absence non excusée du titulaire à un autocontrôle mensuel non effectué	50 € par jour de retard
Absence du titulaire à la seconde demande d'autocontrôle mensuel	100 € par jour de retard
Absence non excusée du titulaire à une convocation pour effectuer un contrôle inopiné des prestations	50 € par jour de retard
Absence du titulaire à la seconde convocation pour effectuer un contrôle inopiné des prestations	100 € par jour de retard

## **11.2 Réfactions**

Le montant de la réfaction (qui consiste en une réduction du prix de la prestation) est évalué selon le taux de satisfaction. Il s'appliquera sur l'ensemble du type de local concerné.

Lorsque, lors d'un contrôle contradictoire, les prestations auront été jugées défectueuses ou partielles, une réfaction pourra être appliquée sur le prix.

La procédure ci-après sera mise en action :

- Information au titulaire du marché du jour et heure de la vérification des prestations, pour lui permettre d'y assister ;
- Contrôle qualitatif contradictoire de la prestation (vérification de la conformité de la prestation avec les spécifications du marché) ;
- Demande au titulaire de présenter ses observations ;
- Décision expresse de réfaction par la personne publique ;
- Notification de la décision de réfaction au titulaire.



Les réfections seront les suivantes :

<b>Taux de satisfaction</b>	<b>Réfaction</b>
De 70 à 100 %	Acceptation de la prestation
De 50 à 69,9 %	40 % du prix mensuel de la prestation
De 40 à 49,9 %	50 % du prix mensuel de la prestation
De 30 à 39,9 %	60 % du prix mensuel de la prestation
Inférieur à 29,9 %	80 % du prix mensuel de la prestation

Le non-respect des obligations prévues dans le présent CCAP et dans le CCTP pourra entraîner l'application de pénalités.

Ces pénalités ne s'appliquent pas en cas de forces majeures auxquelles seules sont assimilées les interruptions dans la fourniture d'énergies et d'eau du fait des compagnies distributrices.

### **11.3 Pénalité pour travail dissimulé**

Lorsque le pouvoir adjudicateur est informé, par les instances de contrôle d'une situation irrégulière du titulaire au regard des articles L.8221-3 à L.8221-5 du code du travail, il lui enjoint, par lettre recommandée avec accusé réception, de faire cesser immédiatement la situation, et d'en apporter la preuve. Il en informe l'instance de contrôle du résultat de cette démarche.

Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours, imposé par l'article R.8222-3 du code du travail, pour répondre à l'injonction du pouvoir adjudicateur.

En l'absence de régularisation satisfaisante dans les délais impartis, la personne publique peut imposer des pénalités ou rompre le contrat, sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

Le montant des pénalités à ce titre est fixé à 10 % du montant HT du marché, sans pouvoir excéder le montant des amendes encourues, en application des articles L.8224-1, L.8224-2 et L.8224-5 du code du travail.

## **12 PRIX - RÈGLEMENT DES COMPTES DU TITULAIRE**

### **12.1 Contenu des prix – Règlement des comptes**

#### **12.1.1 Établissement des prix du marché**

Les prix des prestations sont indiqués à la Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF), ainsi que dans les bons de commande établis sur la base du BPU par le représentant du pouvoir adjudicateur pour les prestations hors DPGF.

En complément des stipulations de l'article 10.1 du CCAG-FCS, les prix du marché sont hors TVA et sont établis en tenant compte :

- des modalités de règlement définies au CCAP ;
- du fait que les prestations se feront en site occupé ;
- des dépenses liées aux mesures de sécurité particulières à prendre du fait des risques d'interférence entre les prestations, objet du présent marché, et les activités de l'organisme utilisateur ;
- des dépenses liées aux mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé du personnel du titulaire, pendant toute la durée du marché ;
- des frais d'établissement et de diffusion des documents ;

- des frais de fonctionnement et de secrétariat ;
- des frais de déplacement du personnel intervenant au titre du marché ;
- des frais d'évacuation ;
- des consommables (détergents, savons, sacs poubelles...) ;
- des frais d'utilisation des outils de nettoyage (balais, seaux, aspirateurs...) ;
- des frais de locations de nacelle et autres engins pour le travail en hauteur ;
- des horaires de travail et contraintes d'accès ;
- d'une période de recouvrement (de 5 jours ouvrables minimum) lors d'un changement éventuel de personne physique désignée à l'article 1 de l'acte d'engagement ;
- du temps passé pour la participation aux diverses réunions (contrôle qualité...).

Les prix du marché sont établis en considérant que les intempéries et autres phénomènes naturels n'ont aucune incidence sur les prix du marché quelles que soient l'intensité et la durée qu'ils peuvent atteindre.

Tout changement des quantités initiales imposé par les nécessités du service fera l'objet d'un avenant au marché.

### **12.1.2 Type de prix**

Les prestations faisant l'objet du présent marché sont réglées par des prix nets unitaires exprimés en euros HT.

### **12.1.3 Règlement des comptes**

Après vérification des prestations réalisées et admission, conformément à l'article 10 du présent CCAP et à l'article 7 du CCTP du présent marché, celles-ci seront réglées de la façon suivante : les factures peuvent être soit transmises sous forme dématérialisée au musée national de la Marine (N° de SIRET : 180 090 029 00018) sur le site Internet Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>) par saisie manuelle ou par dépôt d'un fichier numérique au format "PDF" ou "XML", soit adressées par voie papier, par envoi unique, soit remises contre récépissé. Dans ce cas, le titulaire remet sa facture en deux (2) exemplaires, dont un original, précisant les sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution du marché. Ces factures doivent toutes être adressées au :

**Musée National de la Marine  
Service administratif, financier et technique (SAFT)  
Palais de Chaillot  
17, place du Trocadéro  
75116 Paris**

Chaque facture devra impérativement indiquer les mentions obligatoires listées à l'article 242 *nonies A* du code général des impôts, notamment :

- le montant de la facture HT, le montant TTC et le montant de la TVA ;
- la date d'émission de la facture ;
- l'identification du titulaire (sa raison sociale, son adresse, ses N° de SIRET et/ou de SIREN, son N° de TVA intracommunautaire) ;

Outre ces mentions légales obligatoires, les factures devront répondre au minimum aux modalités suivantes :

- la référence du marché,
- la désignation de la prestation,
- la période de facturation,
- le relevé complet des prestations réalisées,

- le nom et l'adresse du prestataire,
- le numéro de son compte bancaire.

Les factures seront remises au R.P.A. dans le mois suivant la fin des prestations. La fin des prestations s'entend contrôles et vérifications effectuées.

Il est spécifié que, sur chaque facture, devra apparaître la même adresse, la même raison sociale (même N° de SIREN), le même mode de paiement et la même désignation de prestations que ceux du marché.

À la réception de la facture le RPA :

- soit accepte la facture et procède alors au règlement ;
- soit la rectifie et la complète éventuellement en faisant apparaître les avances à rembourser, les pénalités et les réfections prévues au présent CCAP. Le montant de la somme à régler au titulaire est alors arrêté par le RPA et est notifié au titulaire. Passé un délai de quinze (15) jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté ce montant ; le règlement de la commande est considéré comme définitif.

### **Prestations définies à la DPGF**

Les prestations faisant l'objet de la DPGF seront réglées mensuellement par demande du titulaire via une facture mensuelle correspondant à 1/12<sup>ème</sup> du prix global forfaitaire annuel.

### **Prestations sur BPU**

Chaque bon de commande fera l'objet d'un paiement unique.

Chaque facture sera composée :

- de la facture du titulaire ou mandataire mentionnant le numéro de marché ;
- d'une copie du bon de commande ;
- des pièces nécessaires à la justification de paiement.

#### **12.1.4 Délai global de paiement**

À titre indicatif, et sans présumer d'un changement de la réglementation applicable, le paiement des prestations interviendra dans un délai maximum de trente (30) jours comptés à partir de la date de réception de la facture par le R.P.A., ou à partir de la date d'achèvement des prestations lorsque celle-ci est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

#### **12.1.5 Suspension du délai global de paiement**

En cas de remise par le titulaire d'une demande de paiement jugée incomplète, le RPA peut suspendre le délai global de paiement ou directement refuser le paiement.

En cas de suspension, celle-ci fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception. Cette notification précise les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées. À compter de la réception des justifications demandées par le maître de l'ouvrage, un nouveau délai global de paiement est ouvert. Ce nouveau délai est égal :

- au solde restant à courir à la date de suspension si ce solde est supérieur à 25 jours ;
- à 25 jours si ce solde est inférieur ou égal à 25 jours.

## **12.2 Variation dans les prix**

Les répercussions sur les prix du marché des variations des éléments constitutifs du coût des prestations sont réputées réglées par les stipulations ci-après :

### **12.2.1 Révision des prix**

Ces prix sont fermes pour toute la durée du marché. Ils sont définitifs pour la première période d'exécution des prestations.

Pour les années suivantes, ils seront révisés dans les conditions indiquées au paragraphe 6.2.3 du présent CCAP.

### **12.2.2 Mois d'établissement des prix du marché**

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres indiquée en page de garde du RC.

Ce mois est appelé "mois zéro" ( $M_0$ ).

### **12.2.3 Modalités de révision des prix**

Les prix sont révisibles annuellement, à la date anniversaire de la notification du marché, pour les prestations à réaliser au cours de l'année suivante, par application de la formule suivante :

$$P = P_0 \times \left[ 0,15 + \left( 0,85 \times \frac{I_n}{I_0} \right) \right]$$

P = Prix de règlement

$P_0$  = Prix initial du marché

$I_n$  = Dernier indice CPF 81.2 connu au moment de la révision : Indice trimestriel CPF 81.2 [identifiant 001664610 → Indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) - Prix de base - CPF 81.2 - Services de nettoyage - Base 2010], publié par l'INSEE – SOURCE : [www.insee.fr](http://www.insee.fr)

$I_0$  = Indice CPF 81.2 au mois  $M_0$  défini à l'article 6.2.2 de ce CCAP : Indice trimestriel CPF 81.2 [identifiant 001664610 → Indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) - Prix de base - CPF 81.2 - Services de nettoyage - Base 2010], publié par l'INSEE – SOURCE : [www.insee.fr](http://www.insee.fr)

L'entreprise proposera au RPA un calcul de la révision des prix, dès parution de l'indice correspondant. Le RPA procédera à la vérification des calculs de révision et la notifiera au titulaire. Le titulaire mettra à disposition une copie des indices mensuels utilisés.

**Clause butoir :** Si la révision calculée entraîne pour une période de douze mois une augmentation de prix supérieure à 3 %, l'Administration plafonne le nouveau prix à 3 % d'augmentation du prix antérieurement appliqué.

### **12.2.4 Application de la taxe à la valeur ajoutée (TVA)**

Les prestations exécutées au titre du présent marché sont assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée au taux normal en vigueur lors du fait générateur.

## **13 CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SÛRETÉ**

### **13.1 Retenue de garantie**

Néant.

### **13.2 Avance**

Une avance est versée au titulaire sauf indication contraire dans l'acte d'engagement.

Conformément à l'article 110 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, une avance est accordée au titulaire d'un marché lorsque le montant initial du marché ou du bon de commande est supérieur à 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Les modalités de remboursement de l'avance sont celles fixées à l'article 111 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

## **14 CESSION OU NANTISSEMENT**

En application des articles 127 et suivants du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et sur demande expresse du titulaire, il lui sera remis une copie certifiée conforme à l'original de l'acte d'engagement délivrée pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance. Conformément à l'article 128 de ce même décret, le bénéficiaire d'une cession ou d'un nantissement de créance au titre d'un marché public notifié ou signifie cette cession ou ce nantissement au comptable public assignataire dont les coordonnées figurent dans l'acte d'engagement.

## **15 INEXÉCUTION**

Si la qualité de la prestation ne s'avérait pas satisfaisante et affectait directement l'activité du musée national de la Marine, le titulaire est tenu, soit de sa propre initiative, soit sur simple demande motivée du musée, de s'adjoindre les services d'un prestataire qualifié reprenant le service. Celui-ci devra être soumis à l'agrément du musée dans les conditions fixées à l'article 8 du présent CCAP. Son intervention ne pourra avoir pour conséquence de modifier la rémunération du présent marché.

Si le titulaire ne satisfait toujours pas à ses obligations, le marché sera résilié dans les conditions prévues à l'article 32 du CCAG-FCS.

## **16 RÉSILIATION**

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, soit à la demande du titulaire dans les conditions prévues à l'article 31 du CCAG-FCS, soit pour faute du titulaire dans les conditions prévues à l'article 32, soit dans le cas des circonstances particulières mentionnées à l'article 30 du CCAG-FCS.

Outre les cas et les conditions de résiliation du marché définis à l'article 32.1 du CCAG-FCS, les cas suivants sont ajoutés aux cas de résiliation pour faute du titulaire, sans que ce dernier ne puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques :

- Inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 48 à 51 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
- non production des certificats d'assurances ou des pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 du code du travail.

Conformément à l'article 32.2 du CCAG-FCS, ce type de résiliation ne peut intervenir que dans les cas où est restée infructueuse la notification au titulaire d'une mise en demeure assortie d'un délai d'exécution ; à défaut d'indication de délai, le titulaire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

Le pouvoir adjudicateur peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision, selon les modalités prévues à l'article 33 du CCAG-FCS.

La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire. Sous réserve des dispositions particulières mentionnées ci-après, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

L'établissement public peut être amené à faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature ne peut souffrir d'aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcées aux torts du titulaire.

## **17 FORCE MAJEURE**

Dans le cas de force majeure tels qu'habituellement reconnus par la loi et la jurisprudence, rendant impossible l'exploitation du musée pour quelque raison que ce soit, le contrat pourra être résilié de plein droit sans formalité judiciaire et il n'est dû de dédommagement d'aucune sorte de part ou d'autre.

## **18 ASSURANCES**

Le titulaire et les prestataires intervenants au marché (y compris les sous-traitants) demeurent seuls responsables, sans recours possible auprès de la personne publique :

- de tous dommages, dégâts, incendie ou autres causés par sa négligence, manquements dans l'exécution du marché ou toute autre cause pouvant lui être imputée ;
- de tous les accidents qui pourraient se produire dans l'accomplissement des prestations objet du présent marché ;
- pour les vols commis par un membre du groupement.

La responsabilité du titulaire et des prestataires intervenants au marché (y compris les sous-traitants) s'étend sur tout ce qui relève des prestations fournies dans le cadre du présent marché.

En conséquence, le titulaire et les prestataires intervenants au marché (y compris les sous-traitants) contracteront auprès d'une compagnie d'assurances bénéficiant de l'agrément de l'État, toutes assurances propres à couvrir totalement les responsabilités encourues par eux en vertu du marché.

Le titulaire et les prestataires intervenants au marché (y compris les sous-traitants) devront justifier, avant tout commencement d'exécution, qu'ils sont titulaires d'une assurance garantissant leur responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accident ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution.

Cette justification se fera au moyen d'une attestation portant mention de l'étendue de la garantie pour chacun des intervenants.

## **19 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC**

La cession du marché par le titulaire ne peut se faire que dans les conditions prévues par l'article 139-4°-b du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016. Il ne pourra se faire qu'avec l'accord préalable et expresse du musée qui vérifiera, notamment, si le cessionnaire présente bien toutes les garanties professionnelles et financières pour assurer la gestion du service public. Les

renseignements demandés seront les mêmes que ceux exigés du candidat lors de la mise en œuvre du marché.

Le musée national de la Marine disposera d'un délai de quatre (4) mois pour se prononcer, à compter de la réception de la demande d'agrément de cession formulée de manière détaillée par le prestataire, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le prestataire ne pourra se prévaloir d'aucune acceptation tacite. En cas de refus du musée national de la Marine d'agréer le cessionnaire, le musée national de la Marine pourra mettre le prestataire en demeure de lui proposer un autre remplaçant dans un délai de trente (30) jours calendaires. Passé ce délai, ou en cas de nouveau refus motivé du musée national de la Marine, le contrat sera poursuivi aux conditions antérieures.

## **20 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 objets du marché.

Le titulaire ou la personne publique pourra également demander que les litiges et différends nés à l'occasion de la passation et de l'exécution du marché soient, conformément à l'article 142 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, soumis à l'avis d'un Comité consultatif de règlement amiable des litiges nés à l'occasion des marchés publics. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

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.

Pour tout différend ou litige qui s'élèverait entre les parties, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents.

Si les litiges ne peuvent être réglés à l'amiable, la juridiction compétente sera celle du ressort d'appartenance du siège du pouvoir adjudicateur contractant : le Tribunal administratif de Paris – 7 rue de Jouy – 75181 Paris Cedex 04.

## **21 DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX**

Sauf dérogations citées ci-dessous, le CCAG-FCS s'applique au présent marché.

CCAP	CCAG-FCS
Article 3	Article 4.1
Article 4.1	Article 2
Article 10	Article 14.1.3