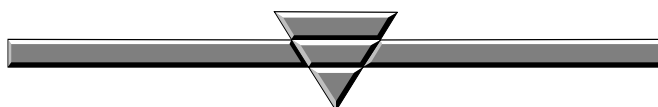




Plateforme Médico-Logistique

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES 2025



OBJET DE L'APPEL D'OFFRE OUVERT :

MISE A DISPOSITION DE PERSONNELS INTERIMAIRES

N° du CCP : 25PML004

GCS GAPM PLATEFORME MEDICO LOGISTIQUE

1820 chemin de la Madeleine - MONTREDON - 11090 CARCASSONNE

ARTICLE PRELIMINAIRE

Le GCS GAPM Plateforme Médico-Logistique est désigné par le terme « Pouvoir adjudicateur ».

Le fournisseur auquel est attribué le marché est désigné ci-après par le terme « le Titulaire ».

ARTICLE 1 : OBJET DU SERVICE – CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION

1.1 OBJET DE LA CONSULTATION :

La présente consultation porte sur la MISE A DISPOSITION DE PERSONNELS INTERIMAIRES :

- Lot unique : Mise à disposition de personnels intérimaires

Le pouvoir adjudicateur souhaite faire appel aux services d'agences de travail temporaire pour faire face à :

- 1) des remplacements ponctuels d'agents absents
- 2) un accroissement temporaire d'activité de certains services
- 3) des vacances temporaires d'emplois ne pouvant être immédiatement pourvus
- 4) des besoins occasionnels ou saisonniers

Nature des prestations

A titre d'exemple, et de manière non exhaustive, les métiers sollicités sont notamment les suivants :

- Agent logistique, Chauffeurs poids lourds, agent de blanchisserie, agent de restauration (cuisiniers et agents polyvalents de cuisine), agent administratif

Les collaborateurs à recruter ont des compétences spécifiques, correspondant aux différents métiers se trouvant dans la plateforme médico logistique du GAPM.

Pour certaines missions, une période d'essai peut être demandée.

La durée des contrats selon les cas, tous renouvellements inclus, sera fixée dans le respect de la durée légale maximale applicable dans chaque cas.

Délais d'intervention

Les demandes d'intervention de personnels intérimaires ayant notamment pour objet de pallier un accroissement de l'activité ou de remplacer des agents temporairement absents, le délai de réponse du prestataire se doit d'être bref (24 ou 48 heures).

1.2 DEFINITION DE LA PROCEDURE :

Le présent marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert. Il est soumis aux dispositions des articles L2124-2, R2124-2, et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

1.3 DUREE DU MARCHE – DELAI D'EXECUTION :

Le marché est conclu pour une durée 12 mois à compter de la date de notification.

Le marché peut être reconduit trois fois un an par reconduction tacite. Le pouvoir adjudicateur peut décider de ne pas reconduire le marché par lettre recommandée avec avis de réception adressée au Titulaire dans un délai minimum de deux mois avant sa date d'échéance.

Exceptionnellement, lorsque le marché arrive à expiration et dans le cas où la procédure en cours pour le nouveau marché ne pourrait aboutir avant cette échéance, le présent marché sera prorogé jusqu'à la conclusion du nouveau marché.

1.4 ASSURANCES :

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

Exemple :

- Responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil
- Responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché

1.5 PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE :

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :

- Pièces particulières :
 - L'Acte d'Engagement (ATTRI 1) et son annexe financière dont l'exemplaire original conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi,
 - Le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P) dont l'exemplaire original conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi
 - Dossier technique du candidat
- Pièces générales :
 - Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services, approuvé le 30 mars 2021 applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services.

Les modalités, propres au titulaire, qui pourraient être mentionnées sur les documents annexés à l'acte d'engagement, notamment les conditions générales de ventes, et contradictoires avec les documents contractuels (CCP et CCAG-FCS) ne s'appliqueront pas au présent marché.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS TECHNIQUES

2.1 DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS :

2.1.1 DEFINITION DES PRESTATIONS

Ce contrat comprend une obligation de moyen qui s'applique à toutes les prestations dues par le TITULAIRE telles que définies ci-dessous. Cette obligation de moyen n'est pas exclusive du respect par le TITULAIRE d'une obligation générale de conseil, d'information et de recommandation pendant toute la durée du contrat.

Ce processus de recrutement devra être conçu pour garantir l'efficacité et la qualité des embauches en intérim. Ainsi, le GCS GAPM s'engage à mettre en place des entretiens d'analyse de poste au lancement de l'accord-cadre afin que le TITULAIRE s'imprègne du futur environnement de travail de l'intérimaire. Aussi, le GCS GAPM réalisera une réunion de cadrage.

2.1.2 CONTENU DES PRESTATIONS

Le GCS GAPM attend donc du TITULAIRE qu'il accompagne l'ensemble du processus de recrutement en intérim, notamment sur les actions suivantes :

Présentation du (des) candidat(s)

Le TITULAIRE devra s'assurer de la qualité du (des) candidat(s) présenté(s) en s'appuyant sur un processus de sélection rigoureux et sur des outils permettant d'évaluer les compétences exprimées par le GCS GAPM :

- Analyse des besoins spécifiques pour chaque mission (chaque process, service demandeur).
- Définition claire des compétences techniques, des qualifications et des aptitudes comportementales requises.
- Recherche proactive de candidats à travers un sourcing ciblé.
- Activation du vivier de candidats disponibles.
- Diffusion des offres d'emploi sur les canaux adaptés.
- Réalisation d'entretiens de pré-qualification et évaluation approfondie des profils.

Le TITULAIRE devra faire preuve de réactivité dans la gestion des recrutements en intérim qui lui seront confiés.

Le TITULAIRE s'engage à garantir une gestion respectueuse et équitable des candidats, alignée sur les valeurs d'inclusion et de diversité du GCS GAPM.

Le GCS GAPM attend du TITULAIRE qu'il lui propose des solutions innovantes pour attirer et fidéliser les talents intérimaires, contribuant ainsi à renforcer l'image du GCS GAPM en tant qu'employeur de choix.

Il est à noter que les spécificités du poste de travail et les qualifications requises seront précisées dans le descriptif de poste de chaque besoin.

Certains postes sont soumis à la vérification de l'extrait de casier judiciaire n°3 des candidats dans le cadre de leur recrutement. Le GCS GAPM s'engage à communiquer la liste (non-exhaustive) des postes au TITULAIRE.

Mise à disposition

Au préalable, le TITULAIRE transmettra systématiquement au salarié intérimaire l'ensemble des informations dont il a besoin pour sa prise de poste notamment en termes de temps de travail journalier et d'horaires qui auront été préalablement précisés par le GCS GAPM lors de la commande. Le prestataire devra se conformer au règlement interne.

Les pièces administratives obligatoires (diplômes, justificatifs d'identité, autorisations de travail, extrait de casier judiciaire n°3 selon le poste) devront être contrôlées par le TITULAIRE, et remises au salarié intérimaire pour être conforme à la législation et la réglementation en vigueur.

Afin de sécuriser les recrutements, le TITULAIRE s'engage à contrôler l'identité des candidats grâce à deux justificatifs d'identité distincts.

Conformément aux dispositions des articles R. 4513-10 et suivants du Code du travail, l'entreprise utilisatrice, à savoir le GCS GAPM, est en principe responsable de la fourniture des Équipements de Protection Individuelle (EPI) nécessaires à l'exécution des missions confiées aux salariés intérimaires. Toutefois, dans le cadre du travail temporaire, une tolérance existe permettant à l'entreprise de travail temporaire (ETT) de fournir certains EPI, notamment les gants anti-coupure, les casques de protection et les chaussures de sécurité (type S3). Dans ce cas, il appartient à l'ETT de garantir que les équipements remis aux salariés sont conformes à la réglementation en vigueur, adaptés aux risques liés au poste de travail, et fournis en amont de la prise de poste.

Le titulaire du marché veillera à la bonne application de ces dispositions et s'assurera, en lien avec le GCS GAPM, de la mise à disposition effective des EPI et de leur bon usage. L'entreprise utilisatrice reste responsable de l'information et, le cas échéant, de la formation du personnel intérimaire à l'utilisation des équipements, ainsi qu'à la prévention des risques professionnels.

Suivi de la mission

Dès le premier jour de la mission, le TITULAIRE s'assurera auprès du GCS GAPM de la prise de fonction du salarié intérimaire. Avant la fin de la période d'essai, le TITULAIRE contrôlera l'adéquation du salarié intérimaire avec le poste.

Des points réguliers seront effectués avec :

- le salarié intérimaire pour s'assurer de son adaptation à la mission et pouvoir répondre à toutes ses questions ;
- le GCS GAPM pour s'assurer de l'adéquation du salarié intérimaire au poste et de la validation de sa période d'essai.

Le TITULAIRE veillera au prolongement ou non de la mission du GCS GAPM.

Le TITULAIRE s'assurera de la fiabilité du paiement des salaires.

Evaluation de la mission

A l'issue de chaque mission, le TITULAIRE réalisera un bilan de fin de mission auprès du GCS GAPM et du salarié intérimaire de la mission. Cette évaluation sera réalisée de façon dématérialisée.

2.1.3 MODALITES D'EXECUTION

Afin d'assurer entre le GCS GAPM et le TITULAIRE les meilleures conditions d'informations réciproques indispensables à la bonne exécution du présent contrat, le TITULAIRE désignera un interlocuteur unique pour le GCS GAPM.

Cet interlocuteur aura un pouvoir suffisant pour engager la responsabilité du TITULAIRE, notamment dans les domaines suivants :

- respect des délais d'intervention ;
- contrôle de la qualité des prestations ;
- l'organisation du travail ;
- suivi et contrôle de la facturation ;
- suivi du contrat de façon générale ;
- information auprès du GCS GAPM.

Passation des commandes

Dans le cadre de cette collaboration, le GCS GAPM et le TITULAIRE s'engagent dans un accord-cadre avec bons de commande. Cet accord-cadre permet de formaliser les besoins de recrutement en intérim de manière flexible et réactive, en fonction des exigences spécifiques de chaque mission.

Cette approche vise à garantir une gestion efficace et transparente des recrutements, tout en assurant une continuité de service optimale pour le GCS GAPM.

Chaque besoin en intérim sera formalisé par un bon de commande, qui constituera une commande spécifique et distincte dans le cadre de l'accord-cadre.

Conditions d'attribution des bons de commande

Chaque besoin confié suivra un processus structuré garantissant efficacité, transparence et réactivité. Pour chaque besoin identifié, le TITULAIRE sera sollicité en priorité par GCS GAPM.

Lieux d'exécution

La mission s'exécute principalement sur les sites et lieux géographiques du GCS GAPM. Le TITULAIRE sera amené à intervenir directement dans nos locaux. Les détails spécifiques des lieux d'intervention (process ou services demandeur) seront précisés lors de chaque commande ou sollicitation, en fonction des besoins identifiés.

Intégration des Intérimaires

Dans le cadre de la mission d'intérim, il est possible d'intégrer un intérimaire aux effectifs permanents après une période minimum de 90 jours de mission, sous réserve de l'évaluation positive de ses compétences et de son intégration au sein de l'équipe. Cette intégration n'engendrera aucun frais supplémentaire pour le GCS GAPM. Cette disposition vise à assurer une continuité et une stabilité au sein des équipes tout en offrant une opportunité d'emploi durable aux intérimaires.

En cas de recrutement de l'intérimaire avant le terme des 90 jours de mission, le titulaire facturera à GCS GAPM un montant forfaitaire de dédommagement, destiné à couvrir les frais de gestion engagés dans le cadre de la mise à disposition.

Ce montant devra être explicitement mentionné dans l'offre financière du titulaire et rester raisonnable et proportionné à la durée effective de la mission.

À titre indicatif, la grille ci-dessous pourra servir de base d'analyse des offres financières :

Durée de mission avant embauche	Montant forfaitaire maximal recommandé (HT)
Moins de 10 jours	1 500 €
De 10 à 20 jours	800 €
De 21 à 30 jours	500 €
De 31 à 39 jours	300 €
À partir de 40 jours	0 €

Cette grille est indicative. Ces montants forfaitaires sont donnés à titre strictement indicatif ne sauraient être considérés comme un engagement ferme de la part du GCS GAPM.

2.1.4 GESTION DES RUPTURES DE CONTRAT INTERIM

La gestion des ruptures de contrat, des fins de mission ou des départs anticipés d'intérimaires constituent une exigence cruciale pour assurer la continuité des activités du GCS GAPM. Dans de telles situations, le prestataire s'engage à mobiliser immédiatement ses ressources pour proposer un remplaçant qualifié dans un délai maximal de 24 à 48 heures suivant la notification de la rupture.

Cet engagement vise à :

- garantir la continuité des opérations en limitant l'impact des absences imprévues sur les activités en cours ;
- répondre efficacement aux besoins opérationnels urgents, en particulier sur les postes critiques ou stratégiques ;
- maintenir un niveau de performance optimal, même en cas de turnover ou de situations imprévues.
- Pour respecter ce délai, le prestataire devra :
- maintenir un vivier de candidats pré-qualifiés, disponibles et immédiatement opérationnels, couvrant les différentes régions et métiers représentés au sein du GCS GAPM;
- activer un système d'alerte et de gestion des urgences, permettant de prioriser les besoins critiques et d'organiser rapidement des remplacements ;
- assurer une communication proactive et transparente avec le GCS GAPM, en informant systématiquement des démarches entreprises pour pourvoir le poste vacant ;
- réaliser une évaluation rapide mais rigoureuse des candidats avant leur proposition, garantissant leur aptitude à répondre aux exigences spécifiques du poste.
- Au-delà de la simple réactivité, le prestataire s'engage également à :
- proposer des profils en adéquation avec les attentes du poste, sans compromis sur la qualité ;
- fournir un reporting précis et détaillé sur les mesures prises pour chaque remplacement, incluant les délais de traitement et les raisons éventuelles des écarts ;
- collaborer étroitement avec les équipes du GCS GAPM pour faciliter l'intégration rapide du remplaçant dans l'environnement de travail.

Ces exigences visent à garantir la continuité des opérations et à minimiser les perturbations au sein du GCS GAPM. Le TITULAIRE devra faire preuve de réactivité et de flexibilité pour répondre à cette obligation, assurant ainsi une transition fluide et efficace.

2.1.5 STATISTIQUES – RAPPORTS D'ACTIVITE

En complément, le GCS GAPM exige du TITULAIRE un reporting mensuel rigoureux, détaillé et régulier sur l'état des recrutements, afin de garantir une transparence totale et un suivi précis des actions mises en oeuvre pour respecter ces engagements.

Le TITULAIRE devra fournir un rapport d'activité mensuel détaillé. Ce rapport devra inclure un ratio de concrétisation des demandes, le traitement des demandes, ainsi que tout autre élément pertinent pour évaluer la performance du TITULAIRE. Les indicateurs de performance clés (KPI) devront être clairement définis et suivis, tels que le nombre de candidatures reçues, le taux de réussite des placements, le délai moyen de traitement des demandes, et la satisfaction des clients internes.

2.1.6 ENGAGEMENT POUR LA DIVERSITE ET LA NON-DISCRIMINATION DANS LE RECRUTEMENT INTERIMAIRE

Ce reporting permettra au GCS GAPM de suivre l'avancement des recrutements et d'assurer une gestion efficace et transparente du contrat, y compris sur nos engagements en matière de diversité et non-discrimination.

Au sein du GCS GAPM, nous nous engageons fermement à promouvoir la diversité et l'inclusion dans tous nos processus de recrutement. Nous attendons des cabinets d'intérim qu'ils respectent et soient attentifs à la non-discrimination, en veillant à traiter chaque individu avec équité et respect.

Nous aspirons à élargir nos horizons en intégrant des collaborateurs en situation de handicap, dans le but de mettre en lumière leurs compétences et de favoriser un environnement de travail inclusif et riche en diversité. Cette démarche s'inscrit dans notre volonté de refléter la diversité de la société et de garantir des opportunités égales pour tous.

Nous nous engageons à promouvoir ces principes à travers l'ensemble de nos processus de recrutement, y compris ceux réalisés via l'intérim.

Nous attendons des cabinets d'intérim avec lesquels nous collaborons qu'ils adhèrent pleinement à ces engagements en veillant à garantir une stricte égalité de traitement pour tous les candidats, quels que soient leur origine, leur âge, leur sexe, leur situation de handicap ou toute autre caractéristique personnelle. Chaque individu doit être considéré uniquement sur la base de ses compétences, de son potentiel et de son adéquation avec le poste à pourvoir.

Cette démarche s'inscrit dans une volonté globale d'exemplarité et de respect des principes éthiques qui guident notre action.

En collaborant de manière proactive et respectueuse, nous affirmons notre ambition de bâtir une organisation où chacun se sent accueilli, respecté et valorisé.

2.1.7 FACTURATION A LA COMMANDE

Le recours au travail temporaire peut donner lieu à l'application de deux types de coefficients : le coefficient de délégation et le coefficient de gestion.

Le coefficient de délégation s'applique lorsque le cabinet d'intérim est chargé d'identifier, de sélectionner et de mettre à disposition la ressource pour le GCS GAPM.

À l'inverse, le coefficient de gestion, généralement inférieur, s'applique lorsque le GCS GAPM identifie lui-même la ressource, et que le cabinet d'intérim intervient uniquement pour en assurer la gestion administrative et contractuelle.

Cette distinction permet de clarifier les rôles et les coûts liés à chaque prestation, tout en renforçant l'efficacité et la souplesse du processus de recrutement.

Le GCS GAPM souhaite s'engager dans une relation de confiance avec son prestataire et établir avec lui un vrai partenariat.

2.1.8 LA RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES

La Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) est un pilier fondamental pour le GCS GAPM, qui s'engage à promouvoir des pratiques éthiques et durables dans toutes ses activités. Le TITULAIRE est attendu à agir dans un cadre éthique et déontologique conforme aux valeurs humaines et sociales du Groupe. Cela inclut le respect total vis-à-vis des candidats, la bienveillance, le professionnalisme, l'équité de traitement, l'absence de toute discrimination, la transparence et la confidentialité.

En outre, le GCS GAPM s'engage fermement à promouvoir la diversité et l'inclusion dans tous ses processus de recrutement. Le TITULAIRE doit respecter et être attentif à la non-discrimination, en veillant à traiter chaque individu avec équité et respect. Cela inclut l'intégration de collaborateurs en situation de handicap, afin de mettre en lumière leurs compétences et de favoriser un environnement de travail inclusif et riche en diversité. Cette démarche s'inscrit dans la volonté de refléter la diversité de la société et de garantir des opportunités égales pour tous.

2.2 CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS :

2-2-1- Vérifications

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples seront effectuées au moment même de la livraison de la fourniture ou de l'exécution de service (examen sommaire) conformément aux articles 27 et 28.1 du CCAG-FCS.

2-2-2- Décisions après vérification

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 du CCAG-FCS.

2.3 DELAIS DE GARANTIE :

Sans objet

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIERES

3.1 CONTENU DES PRIX :

Les prix indiqués (coefficients appliqués aux salaires) dans l'acte d'engagement (BPU) de chaque candidat sont fermes pour toute la durée d'exécution du marché.

Ils sont réputés établis selon les conditions économiques du mois 0 (mois précédant la date limite de la remise des offres) et comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

Les prix sont fermes et non révisables.

3.2. MODALITES DE PAIEMENT :

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours selon les dispositions de l'article R2192-10 du code de la commande publique. Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.

Le mode de règlement est le virement par mandat administratif.

Les factures afférentes au paiement seront adressées :

- sous forme dématérialisée par l'intermédiaire de la plateforme publique de dématérialisation des factures CHORUS PRO, outre les mentions légales, les indications suivantes :
 - les nom et adresse du créancier,
 - l'identité bancaire ou postale,
 - la prestation réalisée (Nom et prénom du personnel mis à disposition, période de mise à disposition, service d'affectation, motif de son affectation (remplacement de Mr XX, accroissement d'activité,...),
 - le montant et le taux de T.V.A et des taxes parafiscales éventuelles
 - la date.

Pour se faire, les factures dématérialisées adressées devront comporter obligatoirement les informations suivantes :

GCS GAPM PML	Code service : néant SIRET : 13001155400024
--------------	--

Le comptable chargé du paiement : Monsieur l'agent comptable du GCS GAPM PML.

Compte à créditer (joindre un RIB)

3.3. INTERETS MORATOIRES :

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit, pour le titulaire du marché ou le soustraitant, le versement des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration de ce délai, et de l'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013.

Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013, le taux des intérêts moratoires est égal au taux appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS DIVERSES

4.1 RESILIATION, EXECUTION PAR DEFAULT :

En cas de refus de livraison, de retard ou de non remplacement dans les délais accordés d'une fourniture ayant fait l'objet d'un rejet, le pouvoir adjudicateur se fournira là où il le jugera utile.

En cas de différence de prix au détriment du GCS GAPM PML, celle-ci sera mise de plein droit à la charge du titulaire, et imputée d'office sur le montant du plus prochain paiement effectué à son profit.

En cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles et après mise en demeure restée sans effet dans un délai de 10 jours, le GCS GAPM PML pourra résilier le marché sans indemnité, après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de 15 jours. La résiliation sera prononcée le cas échéant avec exécution des prestations aux frais et risques du titulaire défaillant. Il pourra en être de même dans le cas où les articles présenteraient des défauts.

4.2. RETENUE DE GARANTIE :

Sans objet

4.3. PENALITES :

- Non-transmission de documents/rapports : en cas de non-transmission de documents ou rapports requis, tels que décrits dans le présent CCP, une pénalité forfaitaire de 100 € sera appliquée.

- Inexactitude des informations transmises : si des informations inexactes sont transmises concernant le candidat, pour lesquelles le prestataire devait s'assurer de l'authenticité (diplômes, références, autorisation administrative, etc.), une pénalité forfaitaire de 200 € sera appliquée par manquement constaté. Cette pénalité vise à garantir la véracité et la fiabilité des informations fournies par le prestataire.
- Non-respect de la déontologie et/ou de la confidentialité : en cas de non-respect de la déontologie et/ou de la confidentialité, une pénalité forfaitaire de 500 € sera appliquée. Le prestataire doit agir dans un cadre éthique et déontologique conforme aux valeurs humaines et sociales du GCS GAPM, en respectant la confidentialité des informations et en traitant chaque candidat avec équité et respect.

Pénalités pour défection du personnel remplaçant

Dans le cas où l'agent ne se présente pas pour la mission prévue et que le titulaire n'est pas capable de trouver une solution de remplacement, le titulaire ne respectant pas ses engagements pourra se voir appliquer une pénalité correspondant au tiers du montant HT de la prestation non exécutée en plus du non-paiement de la prestation.

4.4. RESPECT DU CODE DU TRAVAIL :

La personne publique peut résilier le contrat en cas de non-respect des articles L8222-1, L8222-3, L8222-5 du code du travail. Une pénalité peut être infligée au cocontractant s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles cités ci-dessus.

Le montant de ces pénalités est, au plus, égal à 10% du montant du contrat et ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L.8224-1, L.8224-2 et L.8224-5 du code du travail.

4.5 REGLEMENT DES LITIGES ET LANGUES :

En cas de non-conformité avec les conditions prévues au marché public portant notamment sur la qualité et la quantité réceptionnées, les conditions de facturation, l'objet du litige est notifié par écrit au titulaire et donne lieu à une suspension du délai de paiement jusqu'à résolution du différend.

La lettre de réponse à une décision faisant grief, peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du pouvoir adjudicateur ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de MONTPELLIER.

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Montpellier est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS LOGISTIQUES

5.1 HORAIRES ET LIEU D'INTERVENTION :

Les interventions se réaliseront au **1820 chemin de la Madeleine - MONTREDON - 11090 CARCASSONNE**.

Temps de travail :

Le personnel mis à disposition sera à 35 heures / semaine maximum (les temps de pause ne sont pas inclus dans le temps de travail).

Amplitude horaire des services demandeurs :

UCPA (Restauration) : 6h00 à 16h10

Blanchisserie : 7h00 à 15h40

Magasin : 7h00 à 14h40

Magasin de la pharmacie : 8h00 à 17h00

Transport : 5h à 15h40

5.2 Accès – CONSIGNES :

Le personnel du titulaire chargé d'effectuer une prestation (installation, mise en service) se présente dès son arrivée au responsable du service ou il effectue sa mission ou son représentant.

Le personnel du titulaire a accès aux équipements.

Le personnel du titulaire doit observer les consignes de sécurité préconisées dans l'Etablissement et se conformer aux règles suivantes :

- Respect des règles d'accès et de circulation au sein de l'établissement,
- Tenue propre et correcte,
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité applicables dans les services concernés (décret n° 86-1103 du 2 octobre 1986)

Dans les cas où il est imposé, le titulaire établit avec le GAPM PML, un protocole définissant les règles de sécurité à appliquer sur la protection de son personnel salarié avant d'exécuter les prestations, objet du marché (décret n° 02-158 du 20/02/1992).

5.3 CONFIDENTIALITE :

Le titulaire se reconnaît tenu, avec ses personnels, au secret professionnel, au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il aura eu connaissance au cours de l'exécution du marché et s'interdit toute communication écrite ou verbale sur ces points ainsi que toute appropriation ou exploitation de document ou d'informations appartenant à l'établissement.

5.4 LOCAUX ET MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE :

Le titulaire maintient en état de propreté les locaux dans lesquels il est amené à intervenir. Les moyens suivants sont mis à disposition du titulaire : Vestiaires, eau et électricité.