



CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

SEGMENT D'ACHATS : 37.01.01- Nettoyage courant

CCP n° :	DAF_2024_001089
Objet des marchés publics :	Prestations de nettoyage des locaux et des vitreries des organismes rattachés au Groupement de soutien commissariat Île-de-France - pôle de Paris Ecole Militaire et du Pôle Arcueil Vanves Paris (lot n°1) et prestations de nettoyage des bâtiments cadres célibataires et d'hôtellerie rattachés au Cercle interarmées Est du Groupement de Soutien Commissariat d'Île-de-France (lot n°2).
Forme des marchés publics :	Accords-cadres à bons de commande
Mode de passation :	Appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique
Code CPV :	90910000-9 - Services de nettoyage
Niveau de sécurité :	Marchés sensibles
Acheteur :	AIT RAISS Camila
Entité d'achats :	PFC PARIS / DAP

ABRÉVIATIONS :

- AVP : Arcueil Vanves Paris
- DAP : Division achats publics
- DFIN : Division finances
- CCAG/FCS : cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1^{er} avril 2021)
- CDD : Contrat à durée déterminée
- CDI : Contrat à durée indéterminée
- CCP : Cahier des clauses particulières
- GSC IdF : Groupement de soutien commissariat Île-de-France
- PEM : Paris Ecole Militaire
- PFC PARIS : Plate-forme commissariat Paris
- SCA : Service du commissariat des armées

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES	7
1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS	7
1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES	7
ARTICLE 2. OBJET, MONTANT ET CARACTERISTIQUES DES MARCHÉS PUBLICS	9
2.1 OBJET DES MARCHÉS PUBLICS.....	9
2.2 MONTANT DES MARCHÉS PUBLICS	9
2.3 CARACTÉRISTIQUES DES MARCHÉS PUBLICS.....	9
2.4 MARCHÉS SIMILAIRES	12
2.5 MODIFICATION DES MARCHÉS PUBLICS.....	12
2.6 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ.....	17
ARTICLE 3. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	17
3.1 MESURES DE PRÉVENTION	17
3.2 SOUS-TRAITANCE	17
3.3 OBLIGATIONS À RESPECTER – CONTRATS SENSIBLES	18
3.4 REPRISE DU PERSONNEL	20
3.5 DÉFAILLANCE.....	21
3.6 ASSURANCE	21
3.7 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION.....	21
3.8 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES SPECIFIQUES.....	22
3.9 EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS PAR CARTE D'ACHAT	29
3.10 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES	29
ARTICLE 4. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	31
4.1 DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DU TITULAIRE.....	31
4.2 DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DE CHAQUE ORGANISME BÉNÉFICIAIRE .	32
4.3 CONTRÔLE ET OPERATIONS DE VERIFICATION.....	32
4.4 ATTESTATION DE SERVICE FAIT	34
4.5 BAROMÈTRE QUALITÉ.....	35
ARTICLE 5. GARANTIE	35
5.1 GARANTIE TECHNIQUE	35
5.2 RETENUE DE GARANTIE	35
ARTICLE 6. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT	35
6.1 FORME DES PRIX	35
6.2 CONTENU DES PRIX.....	36
6.3 NATURE DES PRIX.....	36
6.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DES MARCHÉS PUBLICS	38

ARTICLE 7. RÉGIME DE PAIEMENT DES MARCHÉS PUBLICS	38
7.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT	38
7.2 MODE DE RÈGLEMENT.....	38
7.3 AVANCE	39
7.4 ACOMPTE	39
7.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF (RPD).....	39
7.6 DÉLAI DE PAIEMENT.....	40
7.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT	41
7.8 MODALITÉS DE FACTURATION	41
7.9 SOLDE	43
7.10 CESSIOn OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES	43
7.11 CESSIOn DES MARCHÉS PUBLICS.....	43
ARTICLE 8. PÉNALITÉS ET REFACTIONS.....	44
8.1 PÉNALITÉ POUR DEPASSEMENT DU DELAI DE TRANSMISSION D'UN DOCUMENT EXIGÉ AU TITRE DU MARCHÉ PUBLIC	44
8.2 PÉNALITÉ POUR NON-RESPECT DE L'ENGAGEMENT D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE	45
8.3 RÉFACTIONS	45
ARTICLE 9. MODALITÉS DE RÉSILIATION	46
9.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE	46
9.2 AUTRES RÉSILIATIONS.....	46
ARTICLE 10. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....	47
ARTICLE 11. NATURE DES PRESTATIONS	48
11.1 LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS	48
11.2 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS	49
ARTICLE 12. ATTENDUS DES PRESTATIONS	50
12.1 L'ASPECT.....	50
12.2 LE CONFORT	50
12.3 L'HYGIENE ET LA SÉCURITÉ	50
ARTICLE 13. DESCRIPTION DES PRESTATIONS	51
ARTICLE 14. OBLIGATIONS DU TITULAIRE	52
14.1 OBLIGATIONS DU TITULAIRE VIS-A-VIS DES MATERIELS, PRODUITS ET CONSOMMABLES.....	52
14.2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE EN MATIERE DE PERSONNEL.....	53
14.3 DISPOSITION DU TITULAIRE POUR ASSURER LA CONTINUITÉ DES PRESTATIONS	

ARTICLE 15. MATERIELS, FOURNITURES ET GESTION LOGISTIQUE..... 56

15.1	LES MATERIELS	56
15.2	LIVRAISON DE CONSOMMABLES D'HYGIENE FOURNIS PAR LE TITULAIRE	56
15.3	PRODUITS D'ENTRETIEN, CONSOMMABLES ET SACS POUBELLE FOURNIS PAR LE TITULAIRE	56
15.4	STOCKAGE DES PRODUITS ET DES CONSOMMABLES – VESTIAIRES	57
15.5	BRANCHEMENTS.....	57
15.6	EVACUATION DES DECHETS.....	57

LISTE DES ANNEXES	
Annexe n° 1	Clauses administratives générales
Annexe n° 2	Modèle de procès-verbal de vérifications du lot n°1
Annexe n° 3	Modèle de procès-verbal de vérifications du lot n°2
Annexe n° 4	Modèle de procès-verbal contradictoire de réunion mensuelle du lot n°1
Annexe n° 5	Modèle de procès-verbal contradictoire de réunion mensuelle- du lot n°2
Annexe n° 6	Protocole d'entretien particulier des locaux de soin pour l'antenne médicale (bât 5) du fort de Nogent
Annexe n° 7	Tableaux de surfaces et prestations du lot n°1
Annexe n° 8	Tableaux de surfaces et prestations du lot n°2
Annexe n° 9	Tableaux des distributeurs et consommables du lot n°1
Annexe n° 10	Tableaux des distributeurs et consommables du lot n°2

PRÉAMBULE

Le présent CCP est constitué de deux volets : des clauses dites administratives particulières d'une part et des clauses dites techniques particulières d'autre part. Il organise les conditions propres à l'exécution des marchés publics.

Ce CCP consacre la commune intention des parties. Il apporte notamment des précisions, des compléments et des dérogations au CCAG/FCS.

La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans réserve de l'ensemble des clauses contenues dans les présents marchés publics.

La présente consultation est conduite par la PFC Paris pour les besoins des organismes rattachés au GSC Ile-de-France et au profit du cercle interarmées Est.

La PFC Paris est le coordonnateur du groupement de commande et est désigné pour passer un marché au profit du Cercle interarmées Est du GSC Idf (établissement public rattaché au ministère des armées) pour les sites désignés à l'article 11.1 du présent CCP (lot n° 2).

Il est précisé que la convention du groupement de commandes ne confie au coordonnateur que la conduite de la procédure de consultation, puis postérieurement à la conclusion du marché public, une assistance dans le règlement des différends, des litiges ou contentieux nés de l'exécution des marchés à l'autre membre du groupement.

Le cercle interarmées Est du GSC Idf devient pouvoir adjudicateur du marché public lot n°2 à l'issue de la notification du marché et est chargé de l'exécution de ce marché public dans les conditions fixées par les marchés signés par le coordonnateur.

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, chaque marché public est constitué par les éléments contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissant :

- 1) l'acte d'engagement et ses annexes, l'éventuelle mise au point du marché public (formulaire OUV 11) ainsi que les éventuels avenants au marché public ;
- 2) le présent cahier des clauses particulières (CCP), contenant les clauses administratives et les clauses techniques et ses annexes dans l'ordre croissant de numérotation ;
- 3) le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS, arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1er avril 2021) sauf dérogations mentionnées au présent CCP ;
- 4) le cadre-réponses du titulaire ainsi que les réponses du titulaire aux éventuelles demandes de l'administration relatives à son offre (formulaire OUV 7) ;
- 5) les autres documents constitutifs de l'offre technique du titulaire ;
- 6) les actes spéciaux de sous-traitance (formulaire DC 4).

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché public, elles prévalent dans l'ordre de priorité défini ci-dessus.

Seul l'exemplaire original de chaque document, mentionné ci-dessus (sauf le CCAG) et conservé dans les archives de l'administration, fait foi.

1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES

1.2.1 Désignation des parties contractuelles

Pour le lot n°1 :

Le marché public est conclu entre :

- le directeur de la Plate-Forme Commissariat Paris, désigné par l'expression « *le pouvoir adjudicateur* » ;
- la société titulaire du marché public, désignée par l'expression « *le titulaire* ».

Pour le lot n°2 :

Le marché public est conclu entre :

- le directeur de la Plate-Forme Commissariat Paris, désigné par l'expression « *le pouvoir adjudicateur* » ;
- la société titulaire du marché public, désignée par l'expression « *le titulaire* ».

La Plate-Forme Commissariat Paris agit en qualité de coordonnateur pour toutes les formalités de :

- lancement de la procédure ;
- notification du marché public.

Après la notification du marché public, pour le lot n° 2 uniquement, le directeur du cercle interarmées Est est désigné pouvoir adjudicateur (PA) pour toutes les formalités de :

- suivi et contrôle des prestations de services objets du marché public ;
- vérification et admission des prestations conformément aux stipulations du présent CCP ;
- réception, contrôle et traitement des factures ;
- suivi administratif du marché public (mise en œuvre des pénalités, difficultés d'exécution, gestion des litiges et contentieux...) ;
- paiement du fournisseur (factures, avances, solde dans les délais qui lui sont garantis dans le CCP et dans le respect des dispositions du code de la commande publique) ;
- établissement et notification des éventuels avenants au marché public ;
- non-reconduction du marché public, le cas échéant ;
- résiliation du marché public.

1.2.2 Désignation du bénéficiaire

Les bénéficiaires sont les sites concernés par la présente consultation et rattachés au GSC IdF/ Pôle de Paris Ecole Militaire et Pôle Arcueil Vanves Paris pour le lot n°1 et le Cercle interarmées Est du GSC IdF pour le lot n°2.

ARTICLE 2. OBJET, MONTANT ET CARACTERISTIQUES DES MARCHÉS PUBLICS

2.1 OBJET DES MARCHÉS PUBLICS

L'objet de chacun des deux (2) marchés publics est indiqué dans le tableau ci-dessous :

LOT	OBJET DES MARCHÉS PUBLICS
Lot n° 1	Prestations de nettoyage des locaux et des vitreries des organismes rattachés au Groupement de soutien commissariat Île-de-France - pôle de Paris Ecole Militaire et du Pôle Arcueil Vanves Paris .
Lot n° 2	Prestations de nettoyage des bâtiments cadres célibataires et d'hôtellerie rattachés au cercle interarmées Est du Groupement de Soutien Commissariat d'Île-de-France.

Les prestations, objets des marchés publics, s'inscrivent dans la catégorie des marchés de services.

2.2 MONTANT DES MARCHÉS PUBLICS

Les montants minimums et maximums pour 12 mois, s'élèvent à :

Lots	Montant minimum € HT pour 12 mois	Montant maximum € HT pour 12 mois
Lot n° 1	940 000	2 100 000
Lot n° 2	290 000	700 000

Les montants totaux minimums et maximums, sous réserve de la reconduction de chaque marché public jusqu'à leur terme maximum, s'élèvent à :

Lots	Montant minimum € HT pour la durée totale	Montant maximum € HT pour la durée totale
Lot n° 1	3 760 000	8 400 000
Lot n° 2	1 160 000	2 800 000

2.3 CARACTÉRISTIQUES DES MARCHÉS PUBLICS

2.3.1 Forme des marchés publics

Les marchés publics sont des accords-cadres à bons de commande conformément aux articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6. et R. 2162-13. à R. 2162-14. du code de la commande publique.

Chaque marché est un accord-cadre « composite » qui comprend :

- des prestations forfaitaires ;
- des prestations à bons de commande.

2.3.2 Structure des marchés publics

Lot n°1 : Prestations de nettoyage des locaux et vitreries des organismes rattachés au GSC- pôle de PEM et du Pôle AVP.

Le marché public est structuré en 4 postes :

Poste	Sous-poste	Nature du poste	Désignation du poste
1 Prestations forfaitaires PEM	1.1	forfaitaire	Prestations récurrentes : Fort Neuf de Vincennes*
	1.2	forfaitaire	Prestations récurrentes : Fort de l'Est
	1.3	forfaitaire	Prestations récurrentes :Service Historique de la défense (SHD)
	1.4	forfaitaire	Prestations récurrentes : Groupement de la Légion Etrangère (GRLE) – Fort de Nogent
	1.5	forfaitaire	Prestations récurrentes : DSIN dans l'HIA BEGIN
	1.6	forfaitaire	Prestations récurrentes : CIRFA de Saint-Denis
2 Prestations forfaitaires AVP	2.1	forfaitaire	Prestations récurrentes : Fort du Kremlin Bicêtre
	2.2	forfaitaire	Prestations récurrentes : Fort de Vanves Prestations déclenchées par OS
3 Prestations à BDC	à bons de commande		Prestations à bons de commande sur tableau de prix
4 Prestations sur devis	à bons de commande		Prestations à bons de commande sur devis**

* En fonction des besoins, les prestations de ce sous-poste seront supprimées par ordre de service (cf. article 2.5.1.1 du CCP).

**Le montant cumulé de ces prestations sur devis est limité à 10% du montant maximum du lot (cf. article 3.10.2 du CCP).

Lot n°2 : Prestations de nettoyage des bâtiments cadres célibataires et d'hôtellerie rattachés au Cercle interarmées Est du Groupement de Soutien Commissariat de l'Île de-France.

Le marché public est structuré en 3 postes :

Poste	Sous-poste	Nature du poste	Désignation du poste
1 Prestations forfaitaires	1.1	forfaitaire	Prestations récurrentes : bâtiments cadres célibataires Fort Neuf de Vincennes*
	1.2	forfaitaire	Prestations récurrentes : bâtiments cadres célibataires Lourcine
	1.3	forfaitaire	Prestations récurrentes : bâtiment cadres célibataires Mortier
	1.4	forfaitaire	Prestations récurrentes : résidence Pascal
	1.5	forfaitaire	Prestations récurrentes : bâtiments cadres célibataires Fort de Bicêtre
	1.6	forfaitaire	Prestations récurrentes : bâtiments cadres célibataires Bégin
	1.7	forfaitaire	Prestations récurrentes : bâtiments cadres Fort de Montrouge
2 Prestations à BDC	à bons de commande		Prestations à bons de commande sur tableau de prix
3 Prestations sur devis	à bons de commande		Prestations à bons de commande sur devis**

* En fonction des besoins, les prestations de ce sous-poste seront supprimées par ordre de service (cf. article 2.5.1 du CCP).

**Le montant cumulé de ces prestations sur devis est limité à 10% du montant maximum du lot (cf. article 3.10.2 du CCP).

2.3.3 Durée des marchés publics

Chaque marché public est conclu pour une première période de 12 mois débutant à la date de notification et se terminant la veille son premier anniversaire.

Cette première période comprend une phase de préparation d'une durée d'environ trois (3) mois permettant l'obtention des CPR Personnes physiques et la reprise de personnels.

NB : Les prestations ne peuvent débuter que lorsque la reprise de personnels a été effectuée et que le titulaire a obtenu un retour positif pour les CPR personnes physiques (environ 3 mois après la date de notification).

Le début d'exécution des prestations est précisé dans la lettre de notification.

À titre exceptionnel, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier par ordre de service la date de début d'exécution des prestations indiquée dans la lettre de notification en respectant un délai de préavis d'un (1) mois. Cette modification ne peut avoir pour effet d'anticiper la date de début d'exécution des prestations de plus de sept (7) jours calendaires, ni de la reporter de plus de quatre (4) mois.

Reconduction(s) :

Chaque marché public est reconduit annuellement de manière tacite à chaque date anniversaire de notification sans que sa durée totale ne puisse excéder 48 mois. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans le cas d'une non-reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux mois avant la date de fin de validité du marché public.

La non-reconduction du marché public n'ouvre en aucun cas un droit à une quelconque compensation financière.

2.4 MARCHÉS SIMILAIRES

En application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut passer un marché de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché public précédent passé après mise en concurrence.

Le montant maximum du lot n° 1 indiqué dans l'avis d'appel public à la concurrence tient compte de la passation éventuelle d'un marché similaire.

Si un tel marché public est passé par le pouvoir adjudicateur, la durée pendant laquelle le nouveau marché public peut être conclu ne peut dépasser trois (3) ans à compter de la notification du marché public initial et pour un montant de 50 000 € HT soit 60 000 € TTC.

2.5 MODIFICATION DES MARCHÉS PUBLICS

2.5.1 Clause de réexamen

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du code de la commande publique, chaque marché public peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après et qui pourraient être inclus dans d'autres dispositions du marché public (lot) sont mis en œuvre soit par décision unilatérale du pouvoir adjudicateur (ordre de service), soit par la conclusion d'un avenant entre les parties.

2.5.1.1 Prestations supplémentaires et modificatives

Pendant l'exécution des marchés publics, le pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire des prestations supplémentaires et/ou modificatives et/ou accepter les modifications qu'il propose par ordre de service ou par avenant, selon les modalités prévues à l'article 23 du CCAG/FCS.

- **Modification du périmètre de soutien de la plate-forme commissariat Paris ou du Cercle interarmées Est du GSC Idf:**

L'administration informe le titulaire par courriel en cas de tout changement de dénomination des emprises, de transfert d'activité à et/ou en provenance d'un autre pouvoir adjudicateur.

Cette modification notifiée au titulaire, par ordre de service, devient contractuelle.

- **Ajout au bordereau des prix de mise à disposition de nouveaux matériels, consommables ou de nouvelles prestations afférents au nettoyage des locaux et vitreries :**

L'administration demande au titulaire un devis accompagné des justificatifs des prix proposés. Après analyse de la proposition et acceptation du pouvoir adjudicateur, les modifications sont formalisées par l'établissement d'un avenant.

Il est attendu que si le titulaire ne peut honorer la requête de l'administration, il doit l'en informer par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception.

- **Ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des normes (sociales, environnementales...) :**

Toute nouvelle réglementation qui impose des contraintes dans l'exécution du marché public (lot), doit être signalée par le titulaire au pouvoir adjudicateur. Le titulaire propose également à l'administration les mesures à appliquer afin de garantir la bonne exécution des prestations.

Après étude des solutions proposées le pouvoir adjudicateur notifie, le cas échéant, la prise en compte de cette modification, par ordre de service.

- **Ajout de nouvelles missions et/ou modifications en cas de dégradation de la situation sécuritaire, sanitaire et/ou de toute modification nécessaire afin de faire face à des circonstances exceptionnelles (ex : réduction du volume des prestations et/ou interruption/suspension et/ou suppression de prestations de manière temporaire ou définitive. Le cas échéant, le titulaire devra s'adapter sans remettre en cause le contrat) :**

Lorsque des circonstances exceptionnelles ont un impact sur la bonne exécution du marché public (lot), le titulaire propose au pouvoir adjudicateur les mesures (techniques, prévention etc.) à appliquer afin de garantir la bonne exécution des prestations et/ou les mesures, qui sont prises conjointement par les parties.

Si les mesures à mettre en place ont un impact financier, le titulaire fournit à l'administration une proposition financière détaillant les coûts supplémentaires induits par la mise en œuvre des nouvelles mesures. Les coûts proposés sont fermes et ne seront applicables que pendant une durée limitée strictement nécessaire pour faire face à la situation.

Après étude des solutions proposées et le cas échéant des coûts supplémentaires à ajouter, le pouvoir adjudicateur notifie, la prise en compte des modifications nécessaires et la durée pendant laquelle les coûts supplémentaires sont applicables, par ordre de service au titulaire. Cet ordre de service est renouvelable pendant une durée strictement nécessaire pour faire face à la situation.

- Modification de la superficie et/ou de la fréquence des prestations forfaitaires :

Le titulaire est informé par un courriel de l'administration de toute modification de la superficie et/ou de la fréquence des prestations forfaitaires.

Il propose à l'administration un nouveau tableau de prix. La proposition financière est obligatoirement similaire et en cohérence avec les prix du marché en cours.

Cette modification notifiée au titulaire, par un avenant, devient contractuelle.

- Ajout de prestations au forfait :

- ✓ Ajouts de prestations forfaitaires d'une zone à entretenir, suite à une décision politique, par un ordre de service ;
- ✓ Ajouts de prestations forfaitaires d'une zone à entretenir, suite à une fermeture ou à un déménagement issu d'un pôle vers les pôles de PEM, d'AVP et du Cercle interarmées Est du GSC Idf, par un ordre de service ;

Le titulaire est informé par un courriel l'administration de l'ajout de prestations au forfait.

Il propose à l'administration un nouveau tableau de prix. La proposition financière est obligatoirement similaire et en cohérence avec les prix du marché en cours.

Les prestations à effectuer sont à adapter aux besoins nouveaux et sont conformes à l'objet du marché.

L'intégration de ces nouvelles prestations est formalisée par un avenant.

Suppression définitive de prestation au forfait

- ✓ Suppression définitive de prestations forfaitaires d'une zone à entretenir, suite à une décision politique, par un ordre de service ;
- ✓ Suppression définitive de prestations forfaitaires d'une zone à entretenir, suite à une fermeture ou à un déménagement, par un ordre de service ;
- ✓ Suppression définitive de prestations forfaitaires d'une zone à entretenir, suite à des travaux, par un ordre de service.

Le titulaire est informé par un courriel de l'administration de la suppression des prestations.

Il propose à l'administration un tableau de prix prenant en compte les changements. Les autres lignes de prix restent inchangées.

La suppression des prestations est formalisée par un ordre de service.

- Suppression temporaire de prestations au forfait :

- ✓ Suppression temporaire de prestations forfaitaires d'une zone à entretenir suite à des circonstances exceptionnelles (occupation des lieux à un autre usage, feu, explosions...), par un ordre de service ;
- ✓ Suppression temporaire de prestations forfaitaires d'une zone à entretenir suite à des travaux, par un ordre de service.

Le titulaire est informé par un courriel de l'administration de la suppression des prestations.

Il propose à l'administration un tableau de prix prenant en compte les changements. La proposition financière est obligatoirement similaire et en cohérence avec les prix du marché en cours.

La suppression des prestations est formalisée par ordre de service.

2.5.1.2 Suspension des prestations ou prolongation des délais d'exécution liée à des évènements extérieurs

Les prestations, objets des marchés publics, peuvent être suspendues en raison d'évènements extérieurs rendant impossible leur poursuite selon les modalités prévues à l'article 24 du CCAG/FCS. Toutefois, dans les conditions prévues par les articles R.2194-5 du code de la commande publique et de l'article 24 du CCAG/FCS, si la poursuite de l'exécution du marché public (lot) est rendue temporairement impossible, la suspension totale ou partielle des prestations peut être prononcée par le pouvoir adjudicateur.

D'autre part lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un évènement ayant le caractère de force majeure, le pouvoir adjudicateur prolonge le délai d'exécution suivant les modalités prévues à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

2.5.1.3 Changement de référence fournisseur

Sur demande motivée du titulaire, le pouvoir adjudicateur peut modifier une référence fournisseur figurant dans le tableau de prix par ordre de service (OS), à la condition expresse que ce changement de référence n'implique pas un changement du produit ou du service concerné.

Si le changement de référence demandé par le titulaire implique une modification du produit ou du service concerné, il doit transmettre au pouvoir adjudicateur toutes pièces justificatives permettant d'attester que le nouveau produit ou service présente des caractéristiques au moins équivalentes à celles du produit ou du service remplacé.

Après instruction de la demande du titulaire, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande de changement de référence. En cas d'acceptation, le pouvoir adjudicateur modifie la référence fournisseur dans le tableau de prix par ordre de service (OS).

2.5.2 Autres cas de modification

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-2 à 2194-10 du code de la commande publique, et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l'article 2.5.1 du présent CCP, le marché public (lot) peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

- des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- la modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues ;
- un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché public (lot) ;
- les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;
- le montant des modifications envisagées est inférieur aux seuils européens publiés au journal officiel et à 10% du montant maximum du marché public considéré.

Ces évolutions sont notifiées au titulaire du marché public par voie électronique via la Plate-Forme des Achats de l'État (la PLACE).

Toutefois, les modifications envisagées ne peuvent en aucun cas entraîner une modification substantielle du marché public initial.

2.6 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ

Les titulaires ont le droit à l'exclusivité des commandes passées par les bénéficiaires de l'accord-cadre concernant les prestations objets de chaque marché public pendant toute la durée d'exécution de ce dernier.

Cependant, l'administration peut recourir à un opérateur économique tiers en cas d'incapacité du titulaire du marché public à lui fournir les prestations dans les délais impartis.

L'administration peut également recourir à un opérateur économique tiers pour les prestations objets des bons de commande établis exclusivement sur devis selon les modalités décrites à l'article 3.10.2 du présent CCP.

ARTICLE 3. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

3.1 MESURES DE PRÉVENTION

Le titulaire doit prendre contact avec le chargé de prévention du ou des sites avant tout début d'exécution.

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention encadrant les prestations effectuées dans un organisme relevant du ministère des Armées par une entreprise extérieure, telles qu'elles figurent dans les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il s'engage à s'y conformer.

Un protocole de chargement / déchargement d'une durée conforme à celle du marché public, doit être établi lors d'une visite préalable avant le premier chargement des matériels et consommables. Ce protocole contient les renseignements généraux en vue d'une bonne application des opérations de chargement et de déchargement des articles par le titulaire. Il est renouvelable tous les ans jusqu'au terme du marché public.

3.2 SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est accomplie conformément aux articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du code de la commande publique et est constatée par une déclaration, si la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou par un acte spécial de sous-traitance, lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché public (imprimé DC4 ou ses avenants).

3.3 OBLIGATIONS À RESPECTER – CONTRATS SENSIBLES

3.3.1 Protection du secret de la défense nationale pour les contrats sensibles

1. Dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense et de la sécurité nationale, le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour assurer, lors de l'exécution du marché public, la protection des informations et supports classifiés qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel le contrat est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté.

2. Le titulaire reconnaît :

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
- qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale.

3. Le titulaire reconnaît avoir fait signer une déclaration individuelle à l'ensemble du personnel appelé, sous sa responsabilité à un titre quelconque, à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations. Par ce document, le personnel atteste :

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
- qu'il n'a pas, sous peine de poursuites pénales, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale.

4. Le titulaire s'engage à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations.

5. Le titulaire s'engage à remettre à l'autorité contractante la ou les déclarations individuelles ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

6. Il ne peut être dérogé aux prescriptions ci-dessus, y compris en cas de remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du titulaire.

7. Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle, sans préjudice des sanctions pénales.

3.3.2 Sous-traitance - Demande de contrôle primaire (CPR)

Les éventuels sous-traitants déclarés par le titulaire après la notification du marché public (lot) doivent renseigner et remettre via le titulaire une demande de contrôle primaire (CPR) de la personne morale de leurs sociétés. Ce document, obligatoirement en version papier signée en original, est à transmettre par courrier ou porteur au pouvoir adjudicateur.

La demande CPR doit être mise sous double enveloppe : l'enveloppe interne contenant la demande CPR doit porter la mention « confidentiel personnel ». L'enveloppe externe doit porter la mention ci-dessous :

« NE PAS OUVRIR, MARCHÉ N°_XXXX_007_XXXX_XXX_XX_XX »¹

Chaque sous-traitant remet également via le titulaire un extrait K-bis ou équivalent de moins de 3 mois de sa société. S'il existe une succession de dirigeants personnes morales, il doit absolument communiquer tous les KBIS y compris le KBIS de la société ayant pour dirigeant une personne physique. Cela pour permettre au représentant du pouvoir adjudicateur de vérifier que la personne physique signataire est habilitée en tant que dirigeant ou délégataire à engager le sous-traitant.

Les documents énumérés ci-dessus **doivent être transmis au pouvoir adjudicateur au même moment que la déclaration de sous-traitance**. L'absence ou l'incomplétude même partielle de ces documents constituent un motif de rejet de la déclaration de sous-traitance. Le pouvoir adjudicateur accuse réception de ces documents et informe le titulaire des suites de la procédure de contrôle élémentaire.

Le contrôle primaire de la personne morale des éventuels sous-traitants conduit soit à un avis « sans réserve », soit à un avis « avec réserve ». Un avis « avec réserve » peut conduire le pouvoir adjudicateur à refuser le(s) sous-traitant(s) déclaré(s) par le titulaire sans avoir à en fournir les motifs.

Cette enquête administrative durant environ deux mois, le titulaire doit anticiper autant que possible les déclarations de sous-traitance.

Pour renseigner la demande CPR, les sous-traitants peuvent s'aider de la notice explicative et du modèle de demande CPR validée.

3.3.3 Conditions d'accès du personnel

Le titulaire fournit au bénéficiaire, avant la date de début d'exécution des prestations :

- la liste nominative (nom et prénom) du personnel affecté à la réalisation des prestations. Cette liste est mise à jour à chaque modification relative au personnel et aussitôt transmise au bénéficiaire concerné ;

¹ Le numéro de marché public est le numéro à 18 chiffres figurant dans l'acte d'engagement signé.

- une demande d'autorisation d'accès pour chaque agent, à déposer auprès du Service général du site concerné avant sa première intervention. La demande comporte les pièces suivantes :
 - une fiche indiquant le nom, le(s) prénom(s), la date et le lieu de naissance ;
 - l'adresse personnelle complète et précise avec indication du code postal et de l'arrondissement pour le personnel habitant Paris ;
 - la photocopie recto verso couleur de la carte nationale d'identité, du passeport ou de la carte de séjour.
- **la demande de contrôle primaire (CPR) complétée (cf. pièce jointe n°9 au RC) ;**
- la liste des véhicules utilisés par le titulaire et leur numéro d'immatriculation.

Les agents du titulaire ne peuvent exercer leur activité sur les sites désignés au marché public qu'après autorisation par le représentant habilité du ministère des armées, lequel peut refuser l'accès aux sites d'un agent sans avoir à en fournir les motifs.

Le défaut d'autorisation n'entraîne en aucun cas la rupture du marché public concerné mais fait obligation au titulaire, dès notification de la décision par le bénéficiaire, de remplacer les agents non agréés par d'autres qui le sont.

L'accès des salariés du titulaire et de ses éventuels sous-traitants aux sites prévus dans le marché public n'est pas de droit, celui-ci est subordonné au résultat d'une enquête administrative qui impose un délai de deux mois environ. Cette règle s'applique également pour les changements de personnels en cours d'exécution.

3.4 REPRISE DU PERSONNEL

Il est fait application des dispositions du code du travail et de la convention collective applicable aux prestations objets des présents marchés publics. Les titulaires entrant et sortant s'engagent à s'y conformer.

Par ailleurs, dans le cadre du renouvellement des marchés publics, en cas de reprise du personnel, le titulaire doit communiquer au pouvoir adjudicateur six (6) mois avant l'expiration du marché public en cours au minimum les informations suivantes :

- le nombre de salariés à reprendre ;
- la nature de leurs contrats ;
- les avantages dont ils disposent ;
- leur ancienneté ;
- leur qualification ;
- le coût de la masse salariale.

Ces informations sont transmises par le pouvoir adjudicateur aux futurs candidats aux marchés publics, afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats. Le titulaire est responsable de l'exactitude de ces informations.

3.5 DÉFAILLANCE

En cas de défaillance dans l'exécution du marché public considéré, le pouvoir adjudicateur met en demeure le titulaire d'honorer ses engagements sous quinze (15) jours, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Passé ce délai et en cas de défaillance réitérée, il peut être fait application par le pouvoir adjudicateur des dispositions contenues à l'article 45 du CCAG/FCS.

3.6 ASSURANCE

Le titulaire doit se conformer à l'article 9 du CCAG/FCS relatif aux obligations en matière d'assurances. En complément de cet article, il doit transmettre au pouvoir adjudicateur une copie de son attestation d'assurance, en cas de changement ou de renouvellement de contrat.

Le refus de produire cette pièce peut entraîner la résiliation du marché public considéré, pour faute du titulaire.

3.7 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION

Conformément à l'article L8222-1 du code du travail, le titulaire s'engage à remettre tous les six mois et jusqu'à la fin de l'exécution du marché public, les pièces prévues aux articles D8222-5 du code du travail s'il est établi en France ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail s'il est établi à l'étranger.

Ces documents peuvent être mis à disposition du pouvoir adjudicateur via une plateforme dématérialisée ou envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception. Cependant le pouvoir adjudicateur recommande au titulaire d'utiliser la plate-forme e-Attestations : <https://www.e-attestations.com/pour-les-declarants/>.

Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de non présentation de ces pièces un mois après le délai requis, et après mise en demeure adressée par le pouvoir adjudicateur, restée infructueuse pendant 15 jours, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public considéré, aux torts du titulaire.

Cas particulier pour le lot n°2 : les documents seront envoyés au pouvoir adjudicateur (en charge du suivi) par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Cercle interarmées Est du Groupement de Soutien Commissariat de l'Île-de-France
A l'attention du directeur
1 Place Joffre
Case35-75007 Paris SP 07

3.8 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES SPECIFIQUES

3.8.1 Modalités environnementales

3.8.1.1 *Produits d'entretien et consommables*

Conformément à l'article R. 2111-10 du code de la commande publique, l'acheteur fixe les spécifications techniques suivantes :

- les produits d'entretien et consommables utilisés devront respecter l'environnement dans la mesure du possible. La société s'engage à utiliser, à minima, les produits mentionnés dans son cadre-réponses (pièces jointes n° 6 et 7 au RC).
- l'utilisation des matériels et équipements jetables doivent être limités. Le prestataire doit favoriser l'emploi de matériels et équipements réutilisables.

3.8.1.2 *Développement durable*

Dans le cadre d'une politique de développement durable, le titulaire s'engage à appliquer une politique environnementale active, proposée dans le cadre-réponses annexé à l'acte d'engagement, ainsi que les clauses qui suivent.

Le titulaire doit :

- utiliser des produits fournis avec des doseurs ou des systèmes de dosage automatique, permettant une bonne utilisation des produits en évitant le surdosage ;
- utiliser des produits concentrés ;
- utiliser des supports d'essuyage en microfibres réduisant les consommations de produits et d'eau ;
- proposer, dans la mesure du possible, des produits répondant aux exigences d'un écolabel officiel ou équivalent, pour les catégories de produits couvertes (notamment les détergents), hors produits du bio-nettoyage fournis par le bénéficiaire pour les locaux médicaux;
- préciser le cas échéant, les spécifications techniques des labels privés, non officiels, attribués aux produits et indiquer si ces labels bénéficient d'une certification par tierce partie ;
- proposer, dans la mesure du possible, des procédés de nettoyage limitant la consommation d'eau ;
- utiliser des bacs de rétention pour le stockage des produits ;
- fournir la liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste doit être accompagnée d'une notice technique précisant notamment la provenance et l'origine de ces matériels et des références d'utilisation. Il doit les présenter à la personne publique, sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux doit être mis hors service et remplacé par le titulaire, à ses frais ;
- informer son personnel des précautions à prendre lors de l'utilisation des matériels mis en place, et le former à l'utilisation efficace desdits matériels ;
- proposer du matériel aux composants recyclables ;
- proposer, dans la mesure du possible, des aspirateurs et des centrales avec filtration absolue ;

- s'assurer que le personnel respecte les consignes de tri des déchets réalisés dans les locaux en vue de leur recyclage ;
- utiliser, dans la mesure du possible, des sacs poubelle labellisés NF Environnement ou équivalent biodégradable et/ou bio fragmentable ;
- utiliser, dans la mesure du possible, des papiers absorbants (essuie-mains, essuie-tout, papier toilette) répondant aux exigences de l'écolabel européen ou équivalent ;
- limiter la consommation de carburants et d'émission de CO2 par l'utilisation de « véhicules propres » et par la formation du personnel à la conduite économe et sécuritaire ;
- former son personnel à une utilisation optimale des produits utilisés en particulier au dosage et aux éco-gestes pour limiter la consommation d'électricité et d'eau ;
- former son personnel à l'utilisation des produits du bionettoyage pour le nettoyage des locaux de l'antenne médicale (bât. 5-GRLE).

3.8.1.3 Gestions des déchets

Le titulaire est tenu d'assurer la collecte séparée des déchets conformément à la réglementation. Il veillera à mettre en place un système de collecte efficace et respectueux de l'environnement, en privilégiant la prévention et la réduction de la production de déchets.

Le titulaire devra mettre en place un dispositif de collecte séparée des papiers dans l'ensemble des locaux concernés par le marché. Ce dispositif comprendra :

- l'installation de contenants dédiés et clairement identifiés pour la collecte des papiers ;
- la fourniture de sacs de collecte adaptés, de préférence en matière recyclée ;
- la mise en place d'une signalétique claire et visible pour guider les utilisateurs.

Le titulaire s'engage à fournir, sur demande du pouvoir adjudicateur, tout justificatif relatif à la traçabilité et au traitement des déchets collectés.

3.8.2 Insertion sociale

3.8.2.1 Modalité d'exécution et de suivi des clauses d'insertions sociales

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges des présents marchés une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

L'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Afin de promouvoir l'emploi des personnes en insertion et la lutte contre le chômage, un volume horaire de travail minimum leur est obligatoirement réservé. Ce volume horaire est défini à l'article 3.8.2.3 du présent C.C.P.

Pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place un dispositif d'accompagnement mis en œuvre par :

Ensemble Paris Emploi Compétences
18 rue Goubet
75019 Paris

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

3.8.2.2 Bénéficiaires potentiels

Les bénéficiaires potentiels éligibles à cette stipulation d'insertion professionnelle sont :

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage) ;
- les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans ;
- les allocataires du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou leurs ayants droit ;
- les allocataires de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), de l'AV (Allocation Veuvage) ;
- les personnes percevant une pension d'invalidité ;
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- les jeunes de moins de 26 ans, de niveau infra 5, c'est-à-dire de niveau inférieur au CAP/BEP, et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois, les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de dispositif Contrat d'engagement Jeunes (CEJ) ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'Ecole de la Deuxième Chance (E2C) ;
- les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2ème chance » ;
- les personnes employées dans les GEIQ (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet ;
- les personnes placées sous mains de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire ;
- les personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire ;
- les habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi.

En complément des catégories précédemment mentionnées, l'EPEC (Ensemble Paris Emploi Compétences) peut, sur la base d'un avis motivé, identifier d'autres personnes comme faisant partie des publics les plus éloignés de l'emploi. Cette décision est prise en considérant les difficultés spécifiques rencontrées par ces individus dans leur parcours professionnel.

Il est impératif que tous les participants à l'action d'insertion appartiennent à l'une des catégories définies, y compris celles reconnues par l'EPEC dans le cadre des cas particuliers. Cette exigence garantit que l'aide est dirigée vers ceux qui en ont le plus besoin pour réintégrer le marché du travail.

3.8.2.3 Volumes horaires

Lot	Nombre d'heures d'insertion à réaliser sur la durée d'exécution de l'accord-cadre :
Lot n°1 : Prestations de nettoyage des locaux et des vitreries des organismes rattachés au Groupement de soutien commissariat Île-de-France - pôle de Paris Ecole Militaire et du Pôle Arcueil Vanves Paris	10 (dix) heures d'insertion par tranche de 10 000 (dix mille) € HT facturés
Lot n°2 : prestation de nettoyage des bâtiments cadres célibataires et d'hôtellerie rattachés au cercle interarmées Est du Groupement de Soutien Commissariat de l'Île-de-France	10 (dix) heures d'insertion par tranche de 10 000 (dix mille) € HT facturés

3.8.2.4 Modalités de mise en œuvre des actions d'insertion

L'attributaire s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion fixés ci-dessus. L'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution du marché considéré. Si la formation fait partie du contrat de travail (contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, etc.), les heures de formation sont comptabilisées au titre des heures d'insertion.

L'attributaire désignera un responsable qui sera l'interlocuteur privilégié de l'EPEC pour mettre en œuvre les actions d'insertion.

Cet objectif peut être réalisé en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après :

✓ 1ère modalité : l'embauche directe par l'entreprise

L'entreprise peut recruter notamment en contrat à durée indéterminée [CDI], en contrat à durée déterminée [CDD] ou par le biais de contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) des publics définis préalablement.

Les heures travaillées des personnes embauchées en CDI par l'entreprise attributaire, pourront être comptabilisées pour l'exécution de la clause sociale d'insertion, pendant toute la durée restante du marché, pour une période maximale de 4 ans (période entre la date d'embauche en CDI et la fin du marché).

Un tuteur sera nommé pour faciliter l'intégration des personnes en insertion au sein de l'entreprise attributaire et pour assurer leur suivi en liaison avec l'EPEC.

✓ 2ème modalité : la mise à disposition de salariés

L'entreprise peut faire appel à un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion pendant la durée du marché. Il peut s'agir d'une Entreprise de travail temporaire d'insertion, d'une Association intermédiaire ou d'un Groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification.

✓ 3ème modalité : le recours à la sous-traitance ou à la cotraitance avec une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou d'une Entreprise adaptée.

L'entreprise peut sous-traiter ou co-traiter des prestations en lien avec l'objet du marché à une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou une Entreprise adaptée.

3.8.2.5 Dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre des clauses sociales

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement coordonnée par l'EPEC.

Valentin SOUCHARD

Chargé de projets clauses sociales et relation entreprises

valentin.souchard@epec.paris

pole-clauses@epec.paris

[07 57 76 85 71](tel:0757768571)

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

- Informer l'entreprise attributaire des modalités de mise en œuvre de la clause sociale ;
- Accompagner l'entreprise dans la recherche de candidats éligibles à la clause sociale (fiche de poste établie conjointement entre l'entreprise et l'EPEC) ;
- Accompagner l'entreprise dans la mise en œuvre d'actions de formation ;
- Organiser le suivi des publics jusqu'à la fin de la période d'intégration dans l'emploi avec le concours de structures spécialisées ;
- Informer et orienter l'entreprise en direction des structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) du territoire parisien concerné par la spécificité du marché ;
- Suivre la bonne exécution de la clause d'insertion.

3.8.2.6 Modalités de contrôle de l'action d'insertion

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué par l'EPEC à deux niveaux : un contrôle de l'éligibilité des publics et un contrôle de l'exécution des heures.

Le contrôle de l'éligibilité des publics exige la transmission par l'entreprise à l'EPEC de pièces justificatives. Une liste mentionnant les documents justificatifs à fournir en fonction des critères d'éligibilité sera transmise au titulaire après la notification du marché.

Les informations transmises seront traitées en conformité avec les règles applicables au traitement des données à caractère personnel (dispositions de l'article du CCAP relatif à la clause RGPD).

A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire fournit, à date fixe (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) et avant le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre conformément à la liste qui lui a été fournie.

Ces éléments sont envoyés au pouvoir adjudicateur aux courriels suivants:

Pour le lot n°1 :

- pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr
- pfc-paris-dap.sourcing.fct@intradef.gouv.fr)

Pour le lot n°2

- gsbdd-idf.dir-cercle.fct@intradef.gouv.fr
- gsbdd-idf-est.dir-cercle.fct@intradef.gouv.fr

et aux destinataires suivants de l'EPEC :

beatrice.calvet@epec.paris

Copie : valentin.souchard@epec.paris

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 8 du présent CCP.

En tout état de cause, le prestataire doit informer le pouvoir adjudicateur, par courrier recommandé avec AR, s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement d'insertion. Dans ce cas, l'EPEC étudiera avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

A l'issue du marché, l'entreprise titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion formées pendant l'exécution du marché.

3.8.2.7 Clause RGPD relative au contrôle et au suivi de l'action sociale

Le titulaire est informé que la gestion des données personnelles permettant le suivi et le contrôle de l'action d'insertion est confiée à l'EPEC.

Ces données personnelles seront traitées dans le logiciel CLAUSE développé par la société ARCHE MC2 qui a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

A ce titre, les bénéficiaires, les représentants de l'entreprise, les représentants du donneur d'ordre, les représentants de tous partenaires impliquées dans la mise en application des considérations sociales d'insertion sont informés que les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour réaliser le suivi dans le cadre du dispositif.

L'EPEC est responsable du traitement des données collectées. Les données sont conservées pendant une durée de :

- 48 mois à compter de la date d'entrée dans le dispositif de la personne et 24 mois après la fin du marché concerné. Dans le cadre de la charte insertion NPNRU, ces informations devront être conservées jusqu'en 2032 inclus.
- En l'absence de positionnement sur un emploi, les données seront conservées 6 mois maximum.

Durant cette période, l'EPEC met en place tous moyens pour assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Ces durées de conservations ne pourront s'appliquer si :

- le titulaire exerce son droit de suppression des données le concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
- une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux services de l'EPEC et à ses partenaires emploi/insertion susceptibles d'intervenir et d'accompagner les démarches. Ils sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser ces données qu'en conformité avec les dispositions contractuelles et la législation applicable. Ces organismes et l'EPEC s'engagent à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers aux données sans le consentement préalable du titulaire, à moins d'y être contraint en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), le titulaire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore délimitation du traitement des données. Le titulaire peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer à leur traitement.

Sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, le titulaire peut exercer ses droits en contactant l'EPEC par email à l'adresse suivante dpo@epec.paris ou par courrier :

Ensemble Paris Emploi Compétences
18 rue Goubet
75019 Paris.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés peut être contactée :

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)
3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07

La non-fourniture ou la non-autorisation de la transmission de ces informations entraînera l'impossibilité de donner une suite à ce positionnement.

3.9 EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS PAR CARTE D'ACHAT

Les présents marchés publics ne donnent pas lieu à la mise en place du paiement par carte d'achat.

3.10 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES

Les présents marchés publics se décomposent en prestations forfaitaires et en prestations à bons de commandes (sur tableau de prix et sur devis)

3.10.1 Établissement du calendrier annuel des prestations forfaitaires

Le GSC IdF/pôle PEM et pôle AVP pour le lot n°1 et le Cercle interarmées Est du GSC IdF pour le lot n°2 doivent se rapprocher du titulaire afin de déterminer conjointement des dates et modalités de passage des prestations forfaitaires.

Le calendrier liste les prestations programmées. Cela permet au GSC IdF du pôle concerné pour le lot n°1 et au cercle interarmées Est du GSC IdF pour le lot n° 2 de réaliser le contrôle des prestations.

Ces prévisions rentrent dans le cadre du calendrier annuel des opérations établies conformément aux dispositions des articles 12 à 15 et aux annexes n° 7 et 8 du présent CCP.

Pour la première période contractuelle, le titulaire dispose d'un délai de 30 jours maximum, à compter de la notification du marché public, pour transmettre, à la cellule en charge du suivi des prestations du GSC IdF/pôle PEM, pôle AVP pour le lot n°1 et au Cercle interarmées Est du GSC IdF pour le lot n°2, son calendrier.

A la fin de chaque année, le titulaire fait parvenir au GSC IdF/pôle PEM, pôle AVP pour lot n°1 et au Cercle interarmées Est du GSC IdF pour le lot n°2 le nouveau calendrier prévisionnel.

Le calendrier peut éventuellement être modifié d'un commun accord entre le titulaire et le GSC IdF/pôle PEM, pôle AVP pour le lot n°1 et au Cercle interarmées Est du GSC IdF pour le lot n°2. À chaque modification de calendrier le titulaire doit transmettre le document mis à jour au bénéficiaire dans un délai maximum de 2 jours ouvrés. Aucune évolution n'est réalisée sans la validation du GSC IdF/pôle PEM, pôle AVP pour lot n°1 et du Cercle interarmées Est du GSC IdF pour le lot n°2.

La non remise du calendrier dans les délais indiqués fait encourir au titulaire des pénalités (article 8 du CCP) pour non-respect des clauses du cahier des charges.

3.10.2 Établissement des bons de commande

Les bons de commande sont établis sur la base des prix unitaires, indiqués à l'annexe de l'acte d'engagement (tableau de prix) ou sur devis, pour les prestations non prévues au tableau de prix.

En cas de besoin de prestations ne figurant pas au tableau de prix, le recours à une commande sur devis est prévu au marché.

Le montant total des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser les 10% du montant maximum de chacun des lots, soit 840 000 € HT pour le lot n°1 et 280 000 € HT pour le lot n°2.

Chaque bon de commande précise notamment :

- la référence du marché public ;
- la référence du bon de commande (numéro et date) ;
- la référence du devis accepté par le bénéficiaire si prestation réalisée sur devis ;
- le site concerné, le numéro du ou des bâtiments et des pièces ;
- la désignation de chaque prestation à réaliser ;
- le prix unitaire hors taxes (HT) à l'unité de chaque prestation ;
- le nombre d'unité pour chaque prestation ;
- la date de prestation souhaitée ;
- le montant total hors taxes (HT) pour chaque prestation ;
- le montant total hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) de la commande ;
- le taux de TVA ;
- le montant de la TVA ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) associé au bon de commande.

Les bons de commande sont notifiés au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception (fax, courrier avec A/R, courriel...).

La date de réception du bon de commande tient lieu de date de notification de celui-ci.

3.10.3 Personnes habilitées à passer les commandes

Pour le lot n°1 :

Le pouvoir adjudicateur habilite des personnes proposées par le pôle Paris Ecole militaire et le pôle Arcueil Vanves Paris du GSC IdF, pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins.

Le pôle Paris École militaire et le pôle Arcueil Vanves Paris du GSC IdF sont chargés de communiquer ultérieurement au titulaire la liste des personnes habilitées à passer les bons de commande. Tout bon de commande passé par d'autres personnes n'est pas reconnu par le pouvoir adjudicateur.

Une copie des bons de commande est adressée à la PFC PARIS à l'adresse suivante :

pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr.

Pour le lot n°2 :

Le pouvoir adjudicateur (directeur du cercle) habilite des personnes proposées par le cercle interarmées Est du GSC IdF, pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins. Tout bon de commande passé par d'autres personnes n'est pas reconnu par le pouvoir adjudicateur.

3.10.4 Délai d'exécution

Le bénéficiaire détermine une date de réalisation des prestations, après consultation éventuelle du titulaire. Cette date est mentionnée sur le bon de commande concerné. Si le bon de commande ne comporte pas de date d'exécution de la prestation demandée, le délai d'exécution du bon de commande est de 72 heures maximum à compter de la notification de celui-ci.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public. Tout bon de commande, notifié pendant la période de validité du marché public, doit être exécuté jusqu'à son terme.

ARTICLE 4. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

4.1 DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DU TITULAIRE

Le titulaire doit désigner par écrit un responsable hiérarchique unique qui s'assure de la bonne exécution des prestations dans le cadre de l'obligation de résultats.

Son nom est transmis à la cellule contrôle des prestations du GSC/pôle PEM et pôle AVP, ainsi qu'au bureau suivi technique des marchés de la PFC Paris lors de la mise en place du marché public pour le lot n°1 et au Cercle interarmées Est du GSC Idf pour le lot n°2.

Il peut se rendre sur place à tout moment dans les créneaux horaires de réalisation des prestations afin d'effectuer son contrôle interne. Les méthodes de contrôle sont laissées à la discrétion du titulaire.

Cette personne accréditée par le du GSC/pôle PEM et pôle AVP ainsi que le cercle interarmées Est du GSC Idf, est le correspondant privilégié de l'administration pour tout problème rencontré dans l'exécution du marché public considéré.

Elle doit pouvoir être jointe, pendant les heures de travail de 8h30 à 17h30 les jours ouvrés (du lundi au vendredi), au moyen d'un numéro de téléphone permanent à communiquer avec les différents pôles.

En cas d'absence, le correspondant en avertit l'administration et désigne un remplaçant qui est lui-même accrédité par les pôles PEM et AVP ainsi que le cercle interarmées Est du GSC Idf.

Une fois par mois, ce représentant du titulaire prend contact avec la cellule contrôle des prestations des différents pôles et du cercle afin de prendre note des nouvelles consignes éventuelles et des problèmes rencontrés lors de l'exécution des prestations et signer le procès-verbal (modèle en annexe n° 2 et 3 au présent CCP, fourni à titre indicatif).

De plus, il se rend régulièrement sur le site pour contrôler les agents en place.

4.2 DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DE CHAQUE ORGANISME BÉNÉFICIAIRE

Le pouvoir adjudicateur désigne un représentant au sein des organismes bénéficiaires ou une personne habilitée du ministère des Armées afin de réaliser les opérations de vérification.

La personne représentant le pouvoir adjudicateur a pour mission de transmettre au titulaire les remarques des utilisateurs et les éventuelles anomalies constatées.

4.3 CONTROLE ET OPERATIONS DE VERIFICATION

Hormis les contrôles internes mis en place par le titulaire, des vérifications sont réalisées par l'administration.

Le contrôle de l'exécution des actions sociales est à la charge de l'EPEC. La procédure est définie à l'article 3.8.2 du présent CCP.

4.3.1 Périodicité des vérifications

Les vérifications, réalisées par le GSC/pôle PEM et pôle AVP pour le lot n°1 et **le cercle interarmées Est du GSC IdF pour le lot n°2**, ont lieu au **moins une fois par mois** après l'exécution de la prestation et sur des zones choisies de manière aléatoire.

4.3.2 Opérations de vérification

Le représentant du bénéficiaire contrôle la conformité et la qualité des prestations effectuées conformément aux dispositions des articles 12 à 15 du présent CCP et aux annexes n° 6 à 10 du présent CCP.

Le représentant du titulaire participe également aux vérifications afin de transmettre les éventuelles remarques à sa hiérarchie.

Ce représentant doit pouvoir être joignable sur simple appel téléphonique par le représentant de l'organisme bénéficiaire et être en mesure de se déplacer afin d'assister au contrôle des prestations.

Sa présence est indispensable afin que le titulaire puisse prendre rapidement les dispositions nécessaires visant à corriger les anomalies relevées.

A compter de l'appel, si le représentant ne rejoint pas l'organisme bénéficiaire il pourra être appliqué des réfections pour non-respect du cahier des charges conformément à l'article 8.3 du présent CCP.

Les vérifications prennent la forme d'une constatation « visuelle » sur place, de l'exécution des prestations.

A l'issue de ces vérifications, il peut être constaté :

- soit une exécution normale ;
- soit une exécution entachée d'une ou de plusieurs anomalies.

On distingue deux sortes d'anomalies : les anomalies « mineures » et les anomalies « majeures » :

- une anomalie « mineure » est caractérisée par une mauvaise qualité d'exécution ou exécution partielle des prestations ainsi que toute défaillance dans l'exécution des prestations telles que définies aux articles 12 à 15 et aux annexes n° 6 à 10 du présent CCP ;

- une anomalie « majeure » est une absence de prestation, une inexécution totale de prestations, ou encore une défaillance qui place l'administration en défaut d'obligation de l'employeur.

Il s'agit principalement de la mauvaise exécution ou l'absence d'exécution d'une prestation qui engendre un danger pour les personnels par exemple : l'absence de balisage « sol glissant », l'absence de désinfection des sanitaires, l'utilisation de produits non conformes à leur usage et potentiellement toxiques, etc.

Dès leur constatation, les anomalies sont signalées au représentant du titulaire avec demande d'action correctrice immédiate, ou le lendemain pour les prestations non journalières.

Les anomalies non corrigées sont susceptibles de donner lieu aux réfections prévues à l'article 8.3 du présent CCP. Ces anomalies sont décomptées sur l'ensemble des bâtiments.

Le contrôle est formalisé par la rédaction d'un procès-verbal de vérifications dont un modèle est proposé en annexe n° 2 et 3 du présent CCP et s'effectue selon les appréciations suivantes :

- satisfaisant : prestation conforme au cahier des clauses particulières ;
- acceptable : prestation acceptable mais pouvant être améliorée ;
- non acceptable : prestation non acceptable nécessitant une action immédiate du titulaire pour remédier aux anomalies constatées.

4.4 ATTESTATION DE SERVICE FAIT

Un point mensuel (par échanges de mail ou par rencontre physique) est obligatoire et est organisé entre le titulaire et le bénéficiaire.

La présence des bénéficiaires est conseillée lors des réunions.

Le point mensuel porte sur l'examen de la bonne exécution des prestations effectuées le mois précédent, sur la base des procès-verbaux de vérifications (annexe n° 2 et 3 au présent CCP).

Ce point a lieu la première semaine de chaque mois et concerne les prestations exécutées le mois précédent.

Le bénéficiaire transmet au titulaire, avant le point mensuel, l'ensemble des remarques relatives aux éventuelles anomalies et difficultés rencontrées lors de l'exécution des prestations mentionnées dans le procès-verbal de vérifications. Ainsi le titulaire peut présenter ses observations lors du point mensuel.

A l'issue de la réunion mensuelle, bénéficiaire établit un procès-verbal contradictoire sur la base du modèle en annexe n° 4 et 5 au présent CCP (fourni à titre indicatif) dans lequel doivent être reportées au minimum les informations suivantes :

- le jour et la date de la réunion ;
- le numéro du marché public ;
- les défauts constatés sur le mois dans l'exécution des prestations notamment : les manquements au contenu des prestations et obligations définies aux cahiers des clauses particulières ;
- les décisions prises par la personne publique au regard des manquements constatés par le bénéficiaire du marché public ;
- les pénalités et/ou réfections éventuelles ;
- les observations d'ordre général ;
- les observations éventuelles du titulaire ;
- la date de la prochaine réunion, qui vaut convocation des représentants de l'organisme bénéficiaire et du titulaire.

Le procès-verbal contradictoire doit être signé par le bénéficiaire et par le responsable désigné par le titulaire. La signature du procès-verbal contradictoire vaut admission avec ou sans réfections et/ou pénalités. Il sert de base à la constatation technique du service fait et à l'établissement de la facture par le titulaire.

L'absence, non excusée, du représentant du titulaire à la réunion mensuelle, entraîne l'acceptation sans restriction du procès-verbal contradictoire établi et, le cas échéant, les réfections et/ou pénalités en découlant.

Dans le cas où le représentant du titulaire refuse de signer le procès-verbal (notamment en cas de désaccord), il doit présenter ses observations par courrier, dans un délai de 8 jours à compter de la date d'établissement du procès-verbal, au pouvoir adjudicateur. A l'issue de ce délai, en cas de silence gardé par le titulaire, cela entraîne l'acceptation sans restriction du procès-verbal établi et, le cas échéant, les pénalités et réfections en découlant.

Le procès-verbal contradictoire vaut attestation de service fait.

Le bénéficiaire envoie une copie du procès-verbal contradictoire à la PFC PARIS/DAP/BSTM pour le lot n°1 et au cercle interarmées Est du GSC Idf pour le lot n°2.

4.5 BAROMÈTRE QUALITÉ

Afin de garantir la satisfaction continue des usagers, les parties s'engagent à mettre en place un baromètre de qualité. Ce baromètre reposera sur deux indicateurs principaux : un taux de satisfaction des usagers et un indicateur spécifique, défini conjointement par le bénéficiaire et le titulaire.

La méthodologie de mesure de ces indicateurs, ainsi que la fréquence des mesures, sont détaillées dans le cadre-réponses du titulaire (pièce-jointe n° 6 et 7 au RC). Il est important que la fréquence de mesure, définie par le titulaire, ne soit pas contraignante pour les usagers.

Le titulaire s'engage à fournir au bénéficiaire un rapport détaillé sur les résultats du baromètre selon la périodicité définie dans le cadre réponse. Les parties analysent conjointement ces résultats afin d'identifier les axes d'amélioration potentiels. En cas de non-conformité aux indicateurs définis, le titulaire mettra en œuvre des actions correctives appropriées.

Le baromètre de qualité peut être révisé et adapté en fonction de l'évolution des besoins et des attentes des usagers. Enfin, il est entendu qu'aucune donnée à caractère personnel ne sera collectée dans le cadre du baromètre de qualité.

ARTICLE 5. GARANTIE

5.1 GARANTIE TECHNIQUE

Aucune garantie technique n'est exigée pour les présents marchés publics.

5.2 RETENUE DE GARANTIE

Il n'est pas prévu de retenue de garantie pour les présents marchés publics.

ARTICLE 6. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

6.1 FORME DES PRIX

Les prix sont forfaitaires mensuels pour les prestations récurrentes (postes 1 et 2 pour le lot n°1 et poste 1 pour le lot 2) et unitaires pour les prestations à bons de commande (poste 3 et 4 pour le lot 1 et poste 2 et 3 pour le lot 2).

6.2 CONTENU DES PRIX

Les prix établis par le titulaire comprennent :

- les prestations de nettoyage telles que définies aux articles 12 à 15 et aux annexes n° 6 à 8 du présent CCP ;
- les frais de transport, frais de livraison, frais de montage, frais d'installation, frais de démontage, des matériels destinés à la prestation ;
- les matériels, produits et consommables nécessaires à la bonne exécution des prestations : l'offre du titulaire doit comprendre l'ensemble des matériels permettant de réaliser les prestations (notamment pour le nettoyage des vitres difficilement accessibles) ;
- les tenues de protection des personnels (y compris les équipements de protection individuelle-EPI) nécessaires à la bonne exécution des prestations ;
- les frais afférents aux moyens utilisés, aux déplacements du personnel chargé d'effectuer ou contrôler les prestations et l'ensemble des démarches administratives ;
- les frais d'assurance nécessaires pour couvrir les responsabilités du titulaire, telles que définies en annexe 1 du présent CCP.

Les prix exprimés en euros sont réputés comprendre toutes charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations.

Les prix comportent un maximum de deux décimales après la virgule.

6.3 NATURE DES PRIX

6.3.1 Conditions de détermination des prix initiaux

Les prix forfaitaires et unitaires figurant dans le tableau de prix, annexé à l'acte d'engagement, sont réputés établis à la date limite de dépôt des offres et sont révisables dans les conditions définies ci-dessous.

6.3.2 Révision des prix

Les prix initiaux, annexés à l'acte d'engagement, sont valables pour la première année de chaque marché public à compter de leur date de notification.

La révision des prix est à la charge de l'administration.

Les prix sont révisés annuellement le mois précédant chaque date anniversaire de notification du marché public considéré.

La révision des prix est réalisée en application de la formule suivante :

$$P' = P \times \left[0,10 + 0,90 \frac{I}{I_0} \right]$$

Dans laquelle :

- ▶ P' est le prix de règlement HT révisé ;
- ▶ P est le prix initial figurant en annexe à l'acte d'engagement ;
- ▶ I est l'indice INSEE des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) - CPF 81.21 services de nettoyage courant des bâtiments - base 2021 – identifiant INSEE n° 010766460.

Lecture de l'indice :

- I₀ représente la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (par dérogation à l'article 10.2.4 au CCAG/FCS : date limite de dépôt des offres).
- I représente la valeur du dernier indice définitif connu, relevé le mois précédant la date anniversaire de notification du marché public.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS, le coefficient obtenu comporte quatre décimales.

L'indice est consultable sur le site de l'INSEE à l'adresse: <http://www.indices.insee.fr>.

Si les indices, qui sont utilisés pour les présents marchés publics, ne sont pas publiés pendant six (6) mois ou sont supprimés, une substitution des indices est opérée soit par :

- avenant lorsqu'aucun indice de remplacement n'est fourni par l'INSEE.
- ordre de service lorsque l'INSEE spécifie l'indice de remplacement.

Transmission de la révision des prix :

Le pouvoir adjudicateur transmet au titulaire, via le site LA PLACE ou par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception, les nouveaux prix révisés au titre du marché public pour la nouvelle période contractuelle.

6.3.3 Clause de sauvegarde

Par additif à l'article 10 du CCAG/FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier sans indemnité le marché public pour la partie non exécutée des prestations dès que la variation du prix par rapport au prix de règlement précédent est supérieure à 7 % par an.

6.3.4 Fluctuation des cours mondiaux

En cas de fluctuations fortes des cours mondiaux sur des matières premières nécessaires aux prestations des présents marchés publics, le pouvoir adjudicateur peut, sur demande motivée du titulaire ou de sa propre initiative, modifier la périodicité de révision des prix et la ramener à trois mois par ordre de service (OS), conformément à l'article 10.2.2 du CCAG/FCS.

Aux fins d'instruction de sa demande, le titulaire doit transmettre toutes pièces justificatives permettant de déterminer le bien-fondé de cette dernière.

Cette périodicité reste applicable jusqu'à ce qu'un autre ordre de service (OS) rétablissant la périodicité initiale ne soit notifié au titulaire.

6.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DES MARCHÉS PUBLICS

L'unité monétaire de règlement des marchés publics est l'euro.

ARTICLE 7. RÉGIME DE PAIEMENT DES MARCHÉS PUBLICS

7.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT

Le paiement s'effectue après certification du service fait et suivant les règles de la comptabilité publique.

Le règlement est effectué par virement au compte du titulaire.

7.2 MODE DE RÈGLEMENT

7.2.1 Règlement par mandat administratif pour le lot n°1

Le mode de règlement est le mandat administratif.

Le comptable assignataire est le directeur départemental des finances publiques des Yvelines (DDFIP).

Règlement par le trésorier du cercle interarmées Est du Groupement de Soutien Commissariat de l'Île-de-France

7.2.2 Ile-de-France

Le mode de règlement est le virement par le comptable du cercle interarmées Est de la BdD IDF.

7.2.3 Règlement par carte d'achat

Les présents marchés publics ne donnent pas lieu au paiement par carte d'achat.

7.3 AVANCE

Sauf refus du titulaire exprimé dans l'acte d'engagement, une avance est accordée au titulaire dans les conditions fixées aux articles L. 2191-2, L. 2191-3 et R. 2191-3 à R. 2191-19 du code de la commande publique.

L'avance est versée au plus tard avant la date de début d'exécution des prestations.

Les deux conditions cumulatives au versement d'une avance de droit sont les suivantes :

- montant initial supérieur à 50 000 € HT ;
- délai d'exécution supérieur à deux (2) mois.

Pour la première période du marché public considéré, une avance de 5 % (30 % si le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise) est accordée sur la base du montant minimum annuel marché public considéré.

Pour chaque période de reconduction, une avance de 5% (30 % si le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise) est accordée sur la base du montant minimum annuel du marché public considéré.

Une avance peut être versée sur demande des sous-traitants bénéficiaires du paiement direct dans des conditions identiques à celles du titulaire et selon les conditions fixées aux articles R. 2193-17 à R. 2193-21 du code de la commande publique.

Le règlement d'avance n'a pas le caractère de paiement partiel définitif.

En application de l'article R. 2191-9 du code de la commande publique, le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du code de la commande publique.

7.4 ACOMPTE

Toutes les prestations réalisées sur une durée supérieure à trois mois, ne faisant pas l'objet de Règlement Partiel Définitif (RPD) et ayant donné lieu à un commencement d'exécution, ouvrent droit au versement d'acomptes.

Le montant d'un acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Le versement d'acomptes est réalisé selon la périodicité suivante :

- au maximum trois (3) mois (article R. 2191-22 du CCP) ;
- au maximum un (1) mois pour les PME sur demande du titulaire pour les marchés de fournitures et services.

7.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF (RPD)

Les prestations suivantes donnent lieu à des règlements partiels définitifs (RPD) mensuels :

- les prestations forfaitaires des postes 1 et 2 pour le lot 1 et poste 1 pour le lot 2 ;

- les prestations à bons de commande dont la durée d'exécution est supérieure à un (1) mois, pour tous les lots.

Les factures sont envoyées mensuellement.

Les éventuelles réfections applicables sont défalquées du montant du RPD du mois concerné par la constatation des anomalies.

Les éventuelles pénalités applicables sont défalquées du montant du RPD du mois concerné par la constatation des retards, ou les suivants.

Le PV contradictoire (annexe n°4 et 5 du CCP) sert de constatation de service fait et doit être joint aux factures.

Le RPD ne peut plus être remis en cause par les parties après son paiement, notamment lors de l'établissement du solde.

7.6 DÉLAI DE PAIEMENT

7.6.1 Délai global de paiement

En application des articles L. 2192-10 et R.2192-10 à R.2192-37 du code de la commande publique, les sommes dues au titre de l'exécution des présents marchés publics sont payées dans le délai maximum de trente (30) jours.

Sans préjudice des clauses relatives à l'avance, le point de départ de ce délai est la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou la date d'exécution des prestations, si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le délai global de paiement expire à la date du règlement par le comptable.

7.6.2 Délai global de paiement du sous-traitant

Le sous-traitant direct du titulaire, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par le Pouvoir adjudicateur, est payé directement pour la partie du marché public dont il assure l'exécution lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur aux seuils fixés aux articles L. 2193-10 et R. 2193-10 du code de la commande publique.

Le délai global de paiement du sous-traitant du titulaire payé directement par la personne publique est identique à celui prévu au marché public pour le paiement du titulaire.

Le délai global de paiement du sous-traitant court à partir de la réception par la personne publique contractante de la demande de paiement transmise par le titulaire et/ou dans les circonstances prévues aux articles R.2192-22 et R.2192-23 du code de la commande publique.

7.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT

En application des articles L. 2192-12 à L. 2192-14 et R. 2192-31 à R. 2192-36 du code de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le titulaire ou le sous-traitant payé directement, a droit, sans qu'il ait à les demander :

- au versement des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse du règlement de la somme due ;
- au versement de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt 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 D. 2192-35 du code de la commande publique).

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante ou au compte de l'État, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

7.8 MODALITÉS DE FACTURATION

Le titulaire doit établir des factures distinctes pour les prestations forfaitaires et pour les prestations sur bons de commande (une facture par bon de commande) selon les modalités décrites à l'article 7.8.1 et 7.8.2.

Chaque facture est établie pour chaque poste, chaque facture fait apparaître les sous-postes et les montants afférents.

7.8.1 Modalités de remise des factures au format dématérialisé pour le lot n°1

Le titulaire du marché public (lot) dépose ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

L'adresse de facturation est la suivante :

**SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES
PFC PARIS - BASE DES LOGES
8, AVENUE DU PRÉSIDENT KENNEDY - BP 40202
78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE CEDEX
SE D04666A078 - SIRET 11000201100044**

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de la dématérialisation se trouvent sur le site <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>.

Pour toutes questions liées à la facturation, vous pouvez envoyer vos demandes à la section fournisseurs à l'adresse fonctionnelle suivante : pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr

7.8.2 Modalités de remise des factures au format dématérialisé pour le lot n°2

Le titulaire du marché public (lot) dépose ses factures en version dématérialisée via le courriel suivant : gsbdd-idf-dcs-rhl-ife.comptable.fct@intradef.gouv.fr

L'adresse de facturation est la suivante :

**Bureau comptable RHL
Division Conduite de Soutien
Groupement de soutien commissariat d'Ile de
France de Saint-Germain-en-Laye
8, avenue du Président Kennedy – BP 40202
78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE**

7.8.3 Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures (pour les deux lots)

La facture comporte impérativement les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du créancier ;
- le numéro de SIRET du créancier ;
- la dénomination et l'adresse du bénéficiaire ;
- le numéro de son compte bancaire tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- la date d'établissement de la facture et son numéro ;
- l'adresse de facturation communiquée ci-dessus dans son intégralité y compris le **code service exécutant D04666A078** et le numéro de **SIRET des services de l'État 11000201100044** indiqués dans le corps de l'adresse ;
- les références du marché public indiquées sur l'acte d'engagement ou son annexe (comportant 10 chiffres commençant par 12).

Pour les prestations faisant l'objet d'un forfait :

- le numéro d'engagement juridique (EJ) du marché public figurant sur l'acte d'engagement ou son annexe (numéro à 10 chiffres commençant par 12) ;
- le prix forfaitaire mensuel hors taxes (HT) tel que défini au tableau de prix ;
- la désignation, la quantité des prestations réalisées et le lieu d'exécution ;
- le taux et le montant de la TVA en vigueur au moment de l'émission de la facture ;
- les prix forfaitaires mensuels toutes taxes comprises (TTC).

Pour les prestations sur bons de commandes :

- le numéro d'engagement juridique correspondant au numéro du bon de commande (il s'agit d'un numéro à 10 chiffres commençant par 14) ;
- la date d'exécution de la prestation ;
- la désignation, le prix unitaire HT et la quantité des prestations réalisées ;
- le montant total hors taxes (HT) pour chaque prestation ;
- le montant total hors taxes (HT) de la facture ;
- le taux et le montant des taxes éventuellement applicables à la prestation ;
- le cas échéant, les montants concernés par le précompte (trop perçu) dans une ligne distincte du détail de facturation ;
- le montant toutes taxes comprises (TTC) de la facture.

Chaque facturation doit être établie par le titulaire du marché public (lot) à son en-tête commercial. Toute facturation émise par une filiale ou une unité de production est exclue (sous réserve qu'elle ne soit pas titulaire du marché ou sous-traitant admis à paiement direct).

Dans le cas où la facture transmise par le titulaire serait erronée ou incomplète, elle est retournée par l'administration à son expéditeur. Les délais de paiement sont alors suspendus dans l'attente du retour de la facture correctement établie.

Le titulaire doit informer par courrier la PFC PARIS/DAP pour le lot n°1 et cercle interarmées Est du GSC Idf pour le lot n°2 de toute modification de son statut, de sa forme, de ses coordonnées bancaires et de son adresse géographique.

La PFC PARIS/DFIN effectue le règlement de l'avance, des acomptes, des paiements partiels définitifs et du solde du marché public pour le lot n°1.

Le cercle interarmées Est du GSC Idf effectue le règlement de l'avance et du solde du marché public pour le lot n°2.

Avant paiement, le cas échéant, il est fait application, sur les factures présentées, des réfections et/ou des pénalités prévues à l'article 8 du présent CCP.

En cas de relances fournisseurs, celles-ci doivent être envoyées à l'adresse fonctionnelle suivante :

- Lot 1 : pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr ;
- Lot 2 : gsbdd-idf.dir-cercle.fct@intradef.gouv.fr; gsbdd-idf-est.dir-cercle.fct@intradef.gouv.fr

7.9 SOLDE

Le solde de chaque marché public est unique et intervient à l'issue des procédures d'admission et de paiement de la dernière prestation réalisée dans le cadre du marché public.

7.10 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES

Le titulaire et/ou le(s) sous-traitant(s) bénéficiant du paiement direct, peuvent nantir ou céder les créances résultant du marché public considéré conformément aux articles L. 2191-8 et R. 2191-45 à R. 2191-63 du code de la commande publique.

7.11 CESSION DES MARCHÉS PUBLICS

Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2194-6 du code de la commande publique, toute cession éventuelle du marché public considéré, qu'elle soit partielle ou totale, à titre gracieux ou onéreux, doit faire l'objet de l'autorisation écrite et préalable du pouvoir adjudicateur. Une demande doit être faite au pouvoir adjudicateur au moins six (6) mois avant la date prévue de la cession.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser une telle cession notamment pour des raisons d'intérêt du service ou un défaut de garanties techniques, professionnelles ou financières.

ARTICLE 8. PÉNALITES ET REFACTIONS

Tout manquement du titulaire à ses obligations donne lieu à des réfections et/ou pénalités.

Les pénalités :

- sont des sommes dues à l'administration lorsqu'une obligation contractuelle n'est pas respectée ;
- sanctionnent des retards dans l'exécution des prestations ou d'autres obligations ;
- sanctionnent la mauvaise exécution de la clause d'insertion sociale ;
- sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable pour toute prestation exécutée en retard ou mal exécutée.

Au terme de l'exécution des prestations, les pénalités peuvent être exonérées (remboursement au fournisseur) ou maintenues. Le pouvoir adjudicateur peut décider de l'exonération partielle ou totale des pénalités.

L'application des pénalités s'effectue à chaque défaillance constatée. Toutefois, l'administration se réserve le droit de cumuler les pénalités et de les appliquer semestriellement.

Les pénalités sont déduites des sommes à verser au titulaire et sont cumulables. Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, elles sont exigibles sans seuil d'exonération. Les pénalités ne constituent pas la contrepartie d'une livraison de biens ou d'une prestation de service. Elles sont donc situées hors du domaine d'application de la TVA.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé ou par courriel (pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr), à la PFC PARIS/DAP pour le lot n°1 et au cercle interarmées Est du Groupement de Soutien Commissariat de l'Île-de-France pour le lot n°2 à l'adresse suivante : gsbdd-idf.dir-cercle.fct@intradef.gouv.fr; gsbdd-idf-est.dir-cercle.fct@intradef.gouv.fr.

Passé un délai de trente (30) jours à compter de la réception de l'état portant décompte des pénalités, le titulaire est réputé, par son silence, en avoir accepté le montant.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG FCS, le montant total des pénalités de retard appliqué peut excéder 10 % du montant maximum (HT) de la période considérée.

8.1 PÉNALITÉ POUR DEPASSEMENT DU DELAI DE TRANSMISSION D'UN DOCUMENT EXIGE AU TITRE DU MARCHE PUBLIC

En cas de non transmission d'un document exigé au titre du marché public considéré, le titulaire s'expose à une pénalité de **50 €** par jour ouvré de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'administration dans sa demande jusqu'à la transmission effective du document exigé (par exemple : calendrier des prestations forfaitaires).

8.2 PÉNALITÉ POUR NON-RESPECT DE L'ENGAGEMENT D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE

En cas de non-respect par l'entreprise attributaire des obligations relatives au nombre d'heures d'insertion à réaliser, il sera appliqué une pénalité de **60 €** par heure d'insertion non réalisée.

En cas de non-transmission des attestations et des justificatifs propres à permettre le contrôle de l'exécution des actions d'insertion, le titulaire subira une pénalité égale à **75 €** par jour de retard à compter de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur.

8.3 RÉFACTIONS

En cas de mauvaise exécution par le titulaire des prestations définies aux articles 12 à 15 et aux annexes n° 6 à n° 10 du présent CCP, le GSC/pôle PEM, pôle AVP pour le lot n°1 et le cercle interarmées Est du GSC Idf pour le lot n°2 sont habilités à proposer des réfections.

A l'issue des contrôles, il peut être constaté les niveaux de qualité suivants :

- satisfaisant : prestation conforme au cahier des clauses techniques particulières ;
- non satisfaisant : prestation présentant une ou plusieurs anomalies mineures pouvant faire l'objet d'une intervention correctrice ;
- non acceptable : prestation présentant une ou plusieurs anomalies majeures devant faire l'objet d'une action immédiate pour remédier à ces anomalies.

Toutes les observations du mois écoulé, susceptibles de donner lieu à des réfections, sont indiquées au procès-verbal du point mensuel prévu au paragraphe "admission des prestations" comme indiqué à l'article 4.3 du présent CCP. Le montant qui vient s'appliquer en déduction, soit du prix forfaitaire HT de chaque sous-poste concerné, soit du montant HT du bon de commande concerné, doit aussi y être mentionné.

La somme des anomalies mineures et majeures calculées dans le procès-verbal mensuel, sert de base à l'établissement du montant des réfections selon le barème annoncé dans le tableau ci-dessous :

Nombre d'anomalies majeures (par mois)	Montant de la réfaction (par anomalie constatée)	Nombre d'anomalies mineures (par mois)	Montant de la réfaction (par anomalie constatée)
1 à 2	80 €	1 à 3	30 €
3 à 5	100 €	4 à 6	40 €
6 à 8	110 €	7 à 10	60 €
9 et plus	Le pouvoir adjudicateur peut résilier le contrat (Cf. aux dispositions de l'article 9 du CCP). A défaut, des réfections peuvent être appliquées d'un montant de 130 € par anomalie constatée	11 à 14	80 €
		15 et plus	90 €

Les réfections au titre des anomalies majeures et mineures sont cumulables. Elles s'appliquent sur le prix forfaitaire mensuel HT de chaque sous-poste concerné ou du montant du bon de commande concerné.

Conformément à l'article 4.4 du CCP, toutes les observations du mois écoulé, susceptibles de donner lieu à des pénalités et/ou réfections, sont indiquées au procès-verbal contradictoire établi mensuellement (annexe n°4 et 5 du CCP).

La procédure relative au contrôle des prestations est définie à l'article 4.3 du CCP.

ARTICLE 9. MODALITÉS DE RÉSILIATION

Il est fait application des dispositions des articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique et des articles 38 à 45 du CCAG/FCS.

9.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public (lot), sans indemnités, notamment en cas de :

- non-respect par le titulaire des obligations du marché public et des caractéristiques techniques définies dans son offre ;
- non-respect par le titulaire des stipulations des articles, relatifs à la confidentialité et sécurité et à la sous-traitance du présent CCP ;
- inexactitude des renseignements et non présentation des pièces demandées, un mois après le délai requis.

La résiliation n'est effective qu'après une mise en demeure adressée au titulaire par le pouvoir adjudicateur restée infructueuse. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision. Pour les besoins du présent article, la (les) faute(s) du (des) sous-traitant(s) conduise(nt) également à la résiliation dans les mêmes conditions, le titulaire demeurant personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché public en cas de sous-traitance.

Conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation, le pouvoir adjudicateur peut faire exécuter les prestations non exécutées par un autre fournisseur. Le surcoût engendré est à la charge du titulaire.

9.2 AUTRES RÉSILIATIONS

Le pouvoir adjudicateur peut résilier, sans indemnités, le marché public considéré, en cas de non-respect des stipulations de l'article relatif à la clause de sauvegarde du présent CCP.

Le pouvoir adjudicateur peut également résilier, sans indemnités, le marché public considéré, pour motif d'intérêt général et notamment en cas de restructuration, d'aliénation, de dissolution, de refondation, de délocalisation, de fermeture, de vente ou de transfert de l'organisme bénéficiaire et/ou des organismes rattachés, par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS.

ARTICLE 10. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

- L'article 1.1 déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS ;
- l'article 6.3.2 déroge aux articles 10.2.3 et 10.2.4 du CCAG/FCS ;
- l'article 8 déroge à l'article 14.1.2 et 14.2.3 du CCAG/FCS ;
- l'article 9.2 déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.

CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ARTICLE 11. NATURE DES PRESTATIONS

11.1 LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Lot n°1 :

Désignation du poste	Adresses des prestations	Horaires et jours d'intervention
Fort Neuf de Vincennes	Cours des Maréchaux 75012 PARIS	Du lundi au jeudi de 08h00 à 11h30 et de 13h30 à 17h00, le vendredi de 08h00 à 12h00.
Antenne du Pôle Vincennes au Fort de l'Est	2,4,6 chemin du Fort 93200 SAINT DENIS	Du lundi au jeudi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00, le vendredi de 08h30 à 11h30.
Service Historique de la défense (SHD) Particularités : Salle de lecture, salon jaune, salle des inventaires, bibliothèque (Bt 20 – 1 ^{er} étage).	Château de Vincennes Avenue de Paris 94300 VINCENNES	Du lundi au jeudi de 08h00 à 11h30 et de 14h00 à 17h00, le vendredi de 08h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00. Les prestations devront obligatoirement être réalisées à la sortie des lecteurs soit chaque soir à partir de 17 h 00 du lundi au vendredi.
Groupeement de la Légion Etrangère (GRLE) – Fort de Nogent	Fort de Nogent Boulevard du 25 aout 1944 - 94120 FONTENAY-SOUS-BOIS	Du lundi au jeudi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, le vendredi de 08h00 à 11h30.
DSIN dans l'HIA BEGIN	HIA BEGIN 69 Avenue de Paris 94160 SAINT MANDE	Du lundi au vendredi de 07h30 à 09h30.
CIRFA de Saint-Denis	3 Bis rue Danièle Casanova, 93200 SAINT DENIS	Du lundi au vendredi de 09h00 à 15h00.
Fort du Kremlin Bicêtre	21 avenue Charles Gides, 94270 LE KREMLIN BICETRE	Du lundi au jeudi de 09h00 à 11h30 et de 13h30 à 17h00, le vendredi de 09h00 à 11h30.
Fort de Vanves	27 Boulevard de Stalingrad, 92240 MALAKOFF	Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

Lot n°2 :

Désignation du poste	Adresses des prestations	Horaires et jours d'intervention
Bâtiments cadres célibataires-Hotellerie Fort Neuf de Vincennes	Cours de Maréchaux 75012 PARIS	Du lundi au vendredi de 07h00 à 16h00
Bâtiments cadres célibataires Lourcine	30 rue Saint-Hippolyte 75012 PARIS	Du lundi au vendredi de 07h00 à 16h00
Bâtiment cadres célibataires Mortier	160 Boulevard Mortier 75020 PARIS	Du lundi au vendredi de 07h00 à 16h00
Résidence Pascal	71 rue Pascal 75013 PARIS	Du lundi au dimanche et jours fériés de 07h00 à 16h00
Bâtiments cadres célibataires Fort de Bicêtre	21 avenue Charles Gides 94270 LE KREMLIN BICETRE	Du lundi au vendredi de 07h00 à 16h00
Bâtiments cadres célibataires Bégin	69 Avenue de Paris 94160 SAINT MANDE	Du lundi au vendredi de 07h00 à 16h00
Bâtiments cadres célibataires Fort de Montrouge	BCC 144 - Fort de Montrouge 16 bis, avenue prieur de la Côte d'Or – 94 114 ARCUEIL Cedex BCC 228 - 69 rue Jean Marin Naudin 92 220 Bagneux	Du lundi au vendredi de 07h00 à 16h00

11.2 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les sites sont ouverts toute l'année. Toutefois, dans le cas d'une fermeture temporaire en cours d'année, le bénéficiaire doit en informer le titulaire au minimum quinze (15) jours auparavant. Aucune prestation n'est réalisée pendant cette fermeture hors spécification particulière. Il en est de même en cas de pont ou de week-end prolongé. Le reste de l'année, le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour exécuter les prestations conformément au présent CCP, y compris pendant ses propres périodes de congés, celles-ci n'étant pas neutralisées. En cas de fermeture, les prix sont calculés au prorata temporis des jours réels travaillés.

ARTICLE 12. ATTENDUS DES PRESTATIONS

Le pouvoir adjudicateur confie au titulaire la responsabilité de la conservation des locaux en parfait état d'hygiène et de propreté.

Le détail des prestations pour chaque poste est indiqué au présent CCP et dans ses annexes.

Les prestations sont exécutées en tenant compte de la nature et de l'usage des locaux.

Dans le cadre de l'exécution de chaque marché, le titulaire est tenu pour chaque poste à une obligation de résultat. Sa réalisation sera vérifiée à partir des critères de contrôle d'aspect et de confort et du respect des clauses ci-après.

12.1 L'ASPECT

L'aspect est une impression visuelle de netteté et de parfaite propreté. Les prestations exécutées doivent aboutir à cette impression. Certains locaux exigent des prestations particulièrement soignées (accueil, toilettes, escaliers, ascenseurs).

12.2 LE CONFORT

Le confort est une sensation de bien-être appréciée dans le domaine du nettoyage au travers des perceptions :

- olfactives : les prestations doivent supprimer, ou éventuellement masquer, par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures (odeurs de moisissures, odeurs d'ordures) ;
- tactiles : les prestations doivent être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées soient agréables au toucher ou au contact.

12.3 L'HYGIENE ET LA SÉCURITÉ

12.3.1 L'hygiène

L'hygiène concerne l'ensemble des principes et des pratiques qui se rapportent à la conservation de la santé. Dans le domaine du nettoyage, l'hygiène repose sur l'assainissement aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes. Les prestations de nettoyage doivent s'attacher à respecter le code du travail, à réduire la pollution à un niveau non dangereux et ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes ou de produits nocifs.

A cet effet, il doit être tenu compte des risques particuliers que présentent les lieux tels que les locaux sanitaires et ceux accueillant du public, pour lesquels la qualité d'hygiène sera appréciée par des constatations et contrôles périodiques effectués contradictoirement entre le personnel d'encadrement de la société titulaire et le responsable des locaux.

12.3.2 La sécurité

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols, notamment les cires, doivent être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers. Ils ne doivent en aucun cas être à l'origine d'altération ou de dégradation des mobiliers et revêtements des sols et de murs. Le titulaire doit être en mesure de présenter et de mettre à disposition de son personnel les fiches de données de sécurité (FDS) pour les produits d'entretien utilisés et pour tout nouveau produit introduit.

Le personnel devra être informé des précautions à prendre lors de l'utilisation des produits.

Les fiches détaillant les procédures d'utilisation des produits d'hygiène utilisés, de préférence sous forme de planches dessinées, sont à afficher dans le local du personnel de la société titulaire afin de faciliter l'information de la main d'œuvre employée, notamment celle d'origine étrangère.

Par ailleurs, le titulaire doit éviter tout risque d'accident aussi bien pour son personnel que pour les employés du bénéficiaire et ses visiteurs lors de sa prestation, en assurant notamment :

- l'interdiction de branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples ;
- la fourniture d'équipements de protection individuelle à son personnel quand l'utilisation des matériels le nécessite ;
- la mise en place de panneaux de signalisation tels que « sol glissant » à positionner au moment des opérations de lavage des sols entre autres ;
- la fourniture, si nécessaire, d'échafaudages obligatoirement conformes à la réglementation;
- doit prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement ;
- doit éviter tout éclairage superflu lors de la prestation et veiller à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local.

ARTICLE 13. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

La description détaillée des prestations à effectuer, les protocoles d'entretien particulier des locaux ainsi que la liste des distributeurs de consommables sont indiquées respectivement en annexes n° 6 à 10 au présent CCP.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la surface, de la nature et de l'usage des locaux.

Afin d'assurer la prestation de façon optimale, le titulaire doit notamment, utiliser des produits de nettoyage adaptés aux locaux, aérer autant que possible les pièces concernées, etc.

Précision sur le terme « essuyage » :

Pour tous les locaux, le terme essuyage comprend :

- le dépoussiérage du mobilier dégagé ;
- l'élimination des traces de doigts y compris sur :
 - les interrupteurs électriques ;
 - les rampes d'escaliers ;
 - les poignées de portes.

La réalisation de l'ensemble des prestations doit être soignée, toutefois, en plus de cette obligation de résultat permanente, il est demandé au titulaire de respecter les descriptions, les spécifications et les périodicités minimales exigées aux annexes 6 à 8 du présent CCP.

Les éléments permettant de déterminer le volume des consommables à mettre en place par le titulaire sont indiqués aux annexes n°6 et 10 du présent CCP.

- **Cas particulier des prestations forfaitaires attendues dans l'antenne médicale du Fort de Nogent (bât. 5) :**

Le protocole d'entretien particulier des locaux de soins figure en annexe n°6 du présent CCP.

- **Cas particulier des prestations à bons de commande sur le CIRFA de Vincennes :**

Les prestations sont évaluées sur la base d'un prix au mètre carré, conformément aux clauses du présent CCP et aux éventuelles observations formulées lors de la visite du site dans le cadre de la procédure.

ARTICLE 14. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

14.1 OBLIGATIONS DU TITULAIRE VIS-A-VIS DES MATERIELS, PRODUITS ET CONSOMMABLES

Le titulaire du marché (lot) :

- fournit les matériels nécessaires à la réalisation de la prestation y compris le matériel ad hoc au nettoyage des vitres difficilement accessibles ;
- prend à sa charge l'approvisionnement en produits d'entretien des sols (détergent, dégraissant puissant). Les produits du bio-nettoyage pour les locaux médicaux;
- fournit les consommables : sacs poubelle (liste non exhaustive à adapter en fonction des besoins des sites : 100L, 30L...), essuie-mains, papier toilette, savon, sachets d'hygiène féminines, distributeur de solution bio-nettoyante pour lunettes des cuvettes WC, diffuseur de parfum, brosse WC et support ;
- doit mettre en place les distributeurs de consommables en fonction des éléments précisés à l'annexe n° 9 et 10 du CCP « distributeurs consommables » ;
- Le titulaire doit adapter ses consommables aux distributeurs déjà présents. La société remplace l'ensemble des distributeurs selon le besoin à ses frais;
- fournit et met en place les approvisionnements de consommables pour les sites concernés.

14.2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE EN MATIERE DE PERSONNEL

14.2.1 Généralités

La société titulaire de l'accord-cadre :

- communique au bénéficiaire les fiches de postes et le planning d'intervention des personnels affectés sur les sites ;
- met en place un contrôle de présence journalière de son personnel (horaires d'arrivée et de départ). Ce moyen de contrôle de présence peut être consulté, sur demande, par le représentant du bénéficiaire ou le service en charge du contrôle des prestations ;
- s'engage à faire respecter par son personnel les injonctions qui pourraient lui être faites par les responsables du bénéficiaire, même si la société reste responsable de l'application des règles par son personnel ;
- met en place sur chaque site un personnel encadrant présent quotidiennement et responsable de la bonne exécution et du contrôle des prestations sur site ;
- s'engage, en affectant un nombre de personnes adéquat aux prestations demandées, à assurer une bonne exécution des prestations et une fluidité d'exécution des tâches ;
- s'engage à mettre en place un chef d'équipe systématiquement sur chaque site et qu'ils soient présent aux mêmes heures de travail des agents ;
- recrute, emploie, rémunère et forme, sous sa seule responsabilité, le personnel nécessaire à l'exécution de sa mission. Il doit mettre en place, sur les sites, des agents ayant déjà suivi une **formation professionnelle** de base aux métiers de nettoyage adaptée aux prestations à réaliser. Il est responsable de leur adaptation au lieu d'exécution de la prestation et de la prise en compte des consignes propres au site. Tout nouvel agent doit effectuer une prise de service conjointement avec les agents titulaires ou avec le responsable du titulaire chargé de l'encadrement des agents, durant un certain nombre d'heures. Cette formation a lieu en parallèle de la prise de service. Elle doit concerner les prestations à réaliser et les lieux de leur exécution. La durée de la formation est au moins égale à la durée de deux prises de service. En aucun cas, un agent en formation ne peut se substituer à un agent titulaire. L'attention du titulaire est attirée sur la nécessité de faire effectuer autant que possible les formations sur site par du personnel expérimenté. La prise de fonction officielle d'un personnel ne peut pas intervenir avant la fin de son cycle de formation et reste à la diligence du bénéficiaire.

Le titulaire fournit annuellement au bénéficiaire les attestations de stage de ses agents. Le titulaire est notamment tenu de former son personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie dans le respect des consignes d'urgence affichés dans les locaux par l'administration.

Pour chacune des prestations, le titulaire s'engage à avoir à sa disposition du personnel de réserve qualifié, ayant satisfait aux opérations de contrôle élémentaire, susceptible de remplacer à tout moment les agents malades ou en congés. Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour que ces remplacements s'effectuent dans de parfaites conditions (profils, compétences, connaissances des infrastructures, des prestations, des consignes, etc.).

La société titulaire du marché considéré, doit respecter les règles en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité du travail. De ce fait, le personnel du titulaire n'est pas autorisé à :

- emporter de la nourriture ;
- pénétrer dans les locaux qui ne sont pas de son attribution ;
- circuler en dehors de sa zone de travail ;
- pénétrer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'influence de drogues ;
- provoquer du désordre d'une façon quelconque sur le lieu de travail ;
- tenir des réunions sur le site du bénéficiaire ;
- distribuer des brochures, tracts ou journaux ;
- travailler sans la tenue de travail ;
- introduire de la marchandise destinée à être vendue ;
- manquer de respect envers le personnel ;
- récupérer pour son compte ou celui de tiers du matériel semblant avoir été laissé à l'abandon par l'administration.

En cas d'infraction, il appartient au titulaire de prendre toute disposition pour y remédier. En parallèle, l'autorité militaire se réserve le droit d'interdire, temporairement ou définitivement, l'accès au site pour le personnel concerné.

14.2.2 Équipement de travail

Le titulaire fournit dès le premier jour de la prestation à tout le personnel œuvrant sur le site du bénéficiaire des vêtements de travail, des vêtements de travail de rechange et des équipements conformes à la législation en vigueur.

Les tenues portées par le personnel doivent présenter un niveau de propreté et d'hygiène satisfaisant. Le nettoyage de ces effets est à la charge du titulaire.

Le titulaire s'engage à fournir à son personnel, les vêtements de travail indiqués dans son cadre-réponses.

14.2.3 Remplacement du personnel

En cas d'absence inopinée, le titulaire informe le représentant du bénéficiaire et doit être en mesure de remplacer un agent absent dans la journée. En cas de non remplacement il peut être constaté une non-exécution de la prestation donnant lieu aux réfections mentionnées dans l'article 8.3 du présent CCP.

14.2.4 Transport des agents du titulaire à l'intérieur des sites militaires

Si, à l'intérieur des sites, des déplacements en voiture sont nécessaires, ces derniers sont à la charge du titulaire, au moyen d'un véhicule de la société clairement identifié. En outre, il devra se conformer aux règles de circulation en vigueur sur chacun des sites.

14.2.5 Encadrement des agents du titulaire

Les coordonnées du "correspondant privilégié du bénéficiaire pour assurer la bonne exécution des prestations" que le titulaire met en place conformément sont mentionnées dans le cadre-réponses ou au plus tard le jour de la réunion de lancement.

Pour chacun des sites, le titulaire doit respecter le taux d'encadrement annoncé dans son cadre-réponses (pour chaque lot).

Chaque chef(fe) d'équipe qualifié(e) doit être obligatoirement présent dans sa zone de compétence lors des heures d'intervention du personnel de l'entreprise.

Il est responsable de l'exécution de l'obligation de résultat à laquelle est soumis le titulaire, à savoir notamment :

- l'encadrement, la discipline et la tenue du personnel ;
- la bonne exécution des prestations ;
- la passation des consignes du poste lorsqu'un nouvel agent est mis en place ;
- la mise en application des méthodes préconisées par le titulaire ;
- d'une manière générale, de l'application des clauses contractuelles du marché.

14.3 DISPOSITION DU TITULAIRE POUR ASSURER LA CONTINUITÉ DES PRESTATIONS

14.3.1 Obligation de continuité et contenu

Le titulaire doit obligatoirement mettre en place et maintenir une organisation de service afin de garantir la continuité des prestations objet de chaque marché.

Cette organisation obligatoire devra détailler les dispositions prises par le titulaire pour assurer la reprise et la continuité de ses activités en cas d'arrêt de travail de son personnel ou de toute situation qui affecterait l'exécution de la prestation, comme une crise interne (grève des personnels) ou externe (pandémie, crue de la Seine, canicule, crise internationale, acte terroriste, etc.).

Il précisera notamment :

- L'organisation et les procédures mises en place ;
- Les moyens humains et matériels mobilisables ;
- Les délais de réaction et de rétablissement du service ;
- tout autre élément que le prestataire juge nécessaire pour assurer la continuité des prestations.

Le plan détaillant les dispositions du titulaire pour assurer la continuité des prestations est un document obligatoire au stade du dépôt de l'offre, son absence vaut élimination.

14.3.2 Mise à jour et contrôle

Le titulaire doit veiller à ce que les dispositions prévues lors de la soumission de son offre, qui garantissent la continuité des prestations, soient maintenus en vigueur et mis régulièrement à jour.

Cette obligation s'applique pendant toute la durée du marché considéré.

En cas de changement dans les dispositions, le titulaire est tenu d'en informer et de transmettre ses nouvelles dispositions aux pôles concernés et à la Plateforme Commissariat paris).

En cas de non-respect du délai de remplacement ou de défaillance dans la mise en œuvre des dispositions de continuité de service, des réfections pourront être appliquées conformément aux dispositions prévues à l'article 8.3 au présent CCP.

ARTICLE 15. MATERIELS, FOURNITURES ET GESTION LOGISTIQUE

15.1 LES MATERIELS

Les engins de manutention utilisés doivent être munis de bandages caoutchoutés ou de pneumatiques. Le poids des engins doit être compatible avec la résistance des sols, planchers, etc. Le matériel de nettoyage doit être en tout point conforme à celui décrit dans l'offre du titulaire. Le titulaire veille au renouvellement de ce matériel pour en permettre une efficacité maximale.

Le bénéficiaire se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout dommage causé aux installations et équipements est mis à la charge du titulaire.

Les distributeurs de consommables doivent être installés en début de marché et suite à rendez-vous entre le représentant du titulaire et celui du bénéficiaire.

L'installation de ces distributeurs ne doit pas endommager les cloisons ou murs des bâtiments. Toute dégradation survenue lors de l'installation, ou du retrait, de son matériel est à la charge du titulaire.

Tout matériel défectueux est mis hors service et remplacé par le titulaire à ses frais.

15.2 LIVRAISON DE CONSOMMABLES D'HYGIENE FOURNIS PAR LE TITULAIRE

Le rythme des livraisons est laissé à la discrétion du titulaire. Il doit veiller à ce qu'il n'y ait pas de rupture de stock qui pourrait avoir des conséquences sur la qualité de la prestation. Sur demande du bénéficiaire, un calendrier prévisionnel des livraisons peut être demandé au titulaire. Il est mis à jour régulièrement.

Les livraisons doivent impérativement avoir lieu pendant les heures ouvrables des sites, et en présence du représentant du titulaire. Le bénéficiaire pourra demander au titulaire une copie des bons de livraisons.

Pour des raisons de sécurité, si l'une de ces deux conditions n'est pas respectée, le transporteur ne peut pas avoir accès aux sites.

15.3 PRODUITS D'ENTRETIEN, CONSOMMABLES ET SACS POUBELLE FOURNIS PAR LE TITULAIRE

Les produits d'entretien et les consommables doivent être conditionnés avec le moins d'emballage possible.

Les produits d'entretien et les sacs poubelles (sacs marqués par l'écolabel français NF environnement ou équivalent) devront être fournis par le titulaire. Ces produits doivent

respecter les normes environnementales. Ils ne doivent ni coller, ni marquer au pas après lustrage. Ils doivent dégager une odeur agréable ou neutre.

Le titulaire doit fournir au bénéficiaire, avant la date de prise d'effet du marché, une liste des produits utilisés ainsi que leurs notices techniques. Cette liste doit être tenue à jour à chaque modification.

Pour toute modification de produits utilisés ou de toute nouvelle technologie de nettoyage, le titulaire doit se référer au chargé de prévention ou à l'administration pour accord avant toute mise en œuvre.

Le titulaire de chaque marché est chargé de la mise en place du papier essuie-mains, du savon, du papier WC, des blocs d'hygiène féminine, des brosses WC et des sacs poubelles.

La personne publique se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers.

Tout produit interdit doit être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

Particularité : les consommables (papier toilette, savon liquide, essuie-mains papier) ainsi que les supports ne sont pas à fournir par le titulaire pour les sites du Fort Neuf de Vincennes (sous-poste 1.1 – lot n° 1) et pour le BCC du fort du Kremlin-Bicêtre (sous-poste 1.5 – lot n° 2), en revanche les sacs poubelles sont bien à fournir par le titulaire.

15.4 STOCKAGE DES PRODUITS ET DES CONSOMMABLES – VESTIAIRES

Il est prévu des locaux pour le matériel et le rangement des fournitures et des produits d'entretien. Le bénéficiaire précisera les locaux prévus à cet effet à la notification du marché considéré.

Le stockage des produits d'entretien et du matériel doit être effectué dans les locaux prévus à cet effet et strictement limité à ceux-ci. Le stockage en vrac de produits pulvérulents est strictement interdit.

Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol.

Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par la personne publique et aux frais du titulaire.

15.5 BRANCHEMENTS

La fourniture d'énergie électrique et d'eau froide nécessaire à l'exécution stricte des prestations de chaque marché sont à la charge de la personne publique.

15.6 EVACUATION DES DECHETS

Pour les locaux faisant l'objet d'un vidage des corbeilles, les différents déchets de papier ou autres seront à déposer suivant le tri sélectif mis en place (déchets banals,

verre, papier, boîtes et emballages plastiques, carton...), dans les contenants installés sur chaque site, prévus à cet effet et identifiés selon la nature des produits.

Les sacs poubelles contenant les divers déchets résultant du nettoyage devront être évacués par les soins du titulaire. Les poubelles seront vidées dans les lieux désignés selon les directives imposées par le tri sélectif.

Conteneurs d'hygiène féminine : l'agent de service du titulaire échange les conteneurs à chaque passage et en vérifie également le bon fonctionnement.

Les eaux usées ne doivent jamais être jetées dans les éviers mais uniquement dans les W.C. Le personnel du titulaire ne peut rejeter dans le réseau d'assainissement que les eaux usées en provenance des lavabos. Aucun produit dangereux ne peut y être déversé.

Le titulaire évite toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation. Dans le cas contraire, il doit supporter les frais de remise en état.