

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES  
(CCP)**

**SEGMENT D'ACHATS : GM 37.01.01 - Nettoyage courant**

<b>CCP n° :</b>	DAF_2024_001101
<b>Objet du marché public :</b>	Prestations de nettoyage des locaux et des vitreries au profit du Lycée Militaire de Saint-Cyr (78210) soutenu par le GSBdD IdF/ Pôle Versailles
<b>Forme du marché public :</b>	Accord-cadre à bons de commandes
<b>Mode de passation :</b>	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.
<b>Code CPV :</b>	90910000-9 - Services de nettoyage
<b>Niveau de sécurité :</b>	Marché sensible
<b>Acheteur :</b>	ADC ESPARZA, Myriam
<b>Entité d'achats :</b>	PFC PARIS / DAP

Le présent cahier des clauses particulières comprend **61** pages numérotées de **1** à **61** et 6 annexes.



## **ABRÉVIATIONS :**

- 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<sup>er</sup> avril 2021)
- CDD : Contrat à durée déterminée
- CDI : Contrat à durée indéterminée
- CCP : Cahier des clauses particulières
- GSBdD IdF/ Pôle Versailles : Groupement de soutien de la base de défense Île-de-France, Pôle Versailles
- PFC PARIS : Plate-forme commissariat Paris
- SCA : Service du commissariat des armées
- LMSC : Lycée Militaire de Saint Cyr l'Ecole



## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES .....</b>	<b>6</b>
1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS .....	6
1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES .....	7
<b>ARTICLE 2. OBJET, MONTANT ET CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC.....</b>	<b>7</b>
2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC.....	7
2.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC .....	7
2.3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC .....	8
2.4 MARCHÉS SIMILAIRES .....	9
2.5 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC .....	10
2.6 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ.....	15
<b>ARTICLE 3. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>15</b>
3.1 MESURES DE PRÉVENTION .....	15
3.2 OBLIGATIONS À RESPECTER - OBSERVATION DES MESURES DE SÉCURITÉ ....	16
3.3 DÉFAILLANCE.....	19
3.4 ASSURANCE .....	19
3.5 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION.....	19
3.6 PERSONNEL .....	20
3.7 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES.....	22
3.8 SOUS-TRAITANCE .....	29
3.9 EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT .....	29
3.10 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES .....	30
3.11 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS .....	31
<b>ARTICLE 4. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC.....</b>	<b>32</b>
4.1 DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DU TITULAIRE.....	32
4.2 DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DE L'ADMINISTRATION .....	32
4.3 VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS (HORS ACTION D'INSERTION).....	33
4.4 ADMISSION DES PRESTATIONS .....	34
4.5 BAROMÈTRE QUALITÉ.....	35
4.6 ATTRIBUTION DU CERTIFICAT DE BONNE EXÉCUTION DU MARCHÉ (CBEM) .	35
<b>ARTICLE 5. GARANTIE .....</b>	<b>36</b>
5.1 GARANTIE TECHNIQUE .....	36
5.2 RETENUE DE GARANTIE .....	36
<b>ARTICLE 6. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT .....</b>	<b>36</b>
6.1 FORME DES PRIX .....	36



6.2	CONTENU DES PRIX.....	36
6.3	NATURE DES PRIX.....	37
6.4	UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC.....	38
<b>ARTICLE 7. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC .....</b>		<b>38</b>
7.1	RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT .....	38
7.2	MODE DE RÈGLEMENT.....	39
7.3	AVANCE.....	39
7.4	ACOMPTE .....	40
7.5	RÈGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF (RPD).....	40
7.6	DÉLAI DE PAIEMENT.....	40
7.7	INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT .....	41
7.8	MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT).....	41
7.9	SOLDE.....	44
7.10	CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES.....	44
7.11	CESSION DU MARCHÉ PUBLIC.....	44
<b>ARTICLE 8. PÉNALITÉS ET REFACTIONS.....</b>		<b>44</b>
8.1	PÉNALITÉ POUR DÉPASSEMENT DU DÉLAI DE TRANSMISSION D'UN DOCUMENT EXIGÉ AU TITRE DU MARCHÉ PUBLIC .....	45
8.2	PÉNALITÉ POUR NON-RESPECT DE L'ENGAGEMENT D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ECONOMIQUE .....	45
8.3	REFACTIONS.....	46
<b>ARTICLE 9. MODALITÉS DE RÉSILIATION .....</b>		<b>47</b>
9.1	RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE .....	47
9.2	AUTRES RÉSILIATIONS.....	47
<b>ARTICLE 10. RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFÉRENDS.....</b>		<b>48</b>
10.1	LE CADRE GÉNÉRAL.....	48
10.2	RÈGLEMENT D'UN DIFFÉREND PAR LA MÉDIATION.....	48
<b>ARTICLE 11. LITIGES ET CONTENTIEUX .....</b>		<b>49</b>
<b>ARTICLE 12. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....</b>		<b>49</b>
<b>ARTICLE 13. SPECIFICATIONS ENVIRONNEMENTALES .....</b>		<b>50</b>
13.1	DISPOSITIONS TECHNIQUES .....	50
13.2	CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC .....	51
<b>ARTICLE 14. FINALITÉS DES PRESTATIONS.....</b>		<b>51</b>
14.1	CRITÈRES D'ASPECT.....	52
14.2	CRITÈRES DE CONFORT .....	52



14.3	HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....	52
<b>ARTICLE 15. MOYENS MIS EN PLACE PAR LE TITULAIRE.....</b>		<b>52</b>
15.1	OBLIGATIONS DU TITULAIRE VIS-À-VIS DES MATÉRIELS MIS EN PLACE .....	52
15.2	OBLIGATIONS DU TITULAIRE EN MATIÈRE DE PERSONNEL.....	53
15.3	LES MATÉRIELS.....	54
15.4	LIVRAISON DES MATERIELS, PRODUITS ET CONSOMMABLES FOURNIS PAR LE TITULAIRE.....	55
15.5	PRODUITS ET CONSOMMABLES FOURNIS PAR LE TITULAIRE .....	55
15.6	STOCKAGE DES PRODUITS ET CONSOMMABLES - VESTIAIRES .....	56
15.7	EVACUATION DES DÉCHETS.....	56
<b>ARTICLE 16. DESCRIPTION DES PRESTATIONS FORFAITAIRES (POSTES 1 ET 2) .....</b>		<b>56</b>
16.1	EFFECTIF SOUTENUS .....	56
16.2	SURFACES ET FRÉQUENCES .....	56
16.3	PÉRIODICITÉ D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS .....	57
16.4	DESCRIPTIONS GÉNÉRALES.....	57
<b>ARTICLE 17. PRESTATIONS A BONS DE COMMANDE (POSTE 3) .....</b>		<b>60</b>
17.1	PRESTATIONS À BONS DE COMMANDE SUR TABLEAU DE PRIX (SOUS-POSTE 3.1) 60	
17.2	PRESTATIONS À BONS DE COMMANDE SUR DEVIS (SOUS-POSTE 3.2).....	60

LISTE DES ANNEXES	
Annexe n° 1	Descriptif des surfaces et fréquences des prestations
Annexe n° 2	Modèle de procès-verbal de vérifications
Annexe n° 3	Modèle de procès-verbal contradictoire
Annexe n° 4	Plan du bâtiment modulaire (ALGECO) afférent au bâtiment 19
Annexe n° 5	Tableaux des distributeurs de consommables
Annexe n° 6	Dossier contrôle primaire CPR



## **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 du marché public.

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 le présent marché public.

## **CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES**

### **ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES**

#### **1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le 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

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* ».

### 1.2.2 Désignation du bénéficiaire

Le bénéficiaire concerné par le présent marché public est le lycée militaire de Saint-Cyr organisme rattaché au GSBdD IdF/pôle Versailles.

## ARTICLE 2. OBJET, MONTANT ET CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

### 2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC

L'objet du marché public est les prestations de nettoyage des locaux et des vitreries au profit du Lycée Militaire de Saint-Cyr (78210) soutenu par le GSBdD IdF/ Pôle Versailles.

Les prestations, objet du marché public, s'inscrivent dans la catégorie des marchés de services.

### 2.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC

Les montants annuels minimum et maximum, s'élèvent à :

Montant minimum € HT pour 12 mois	Montant maximum € HT pour 12 mois
66 250	725 000

Les montants totaux minimum et maximum, sous réserve de la reconduction du présent marché public jusqu'à son terme maximum, s'élèvent à :

Montant minimum € HT pour la durée totale	Montant maximum € HT pour la durée totale
260 000	2 900 000



## 2.3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

### 2.3.1 Forme du marché public

Le marché public est un accord-cadre à bons de commandes 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.

### 2.3.2 Structure du marché public

Le marché public est structuré en 3 postes :

Poste Sous-poste	Nature des prestations	Libellé des prestations
1	Nettoyage périodique des vitreries sur tout le site	
2	Nettoyage périodique des locaux sur tout le site	
2.1	Prestations forfaitaires	Nettoyage de tous les locaux du site excepté bâtiment n° 19 et bâtiment modulaire afférent au n° 19
2.2	Nettoyage du bâtiment n° 19 et bâtiment modulaire afférent au n° 19 (ALGECO)  <b>Prestations déclenchées par OS</b>	
2.2.1	Prestations forfaitaires	*Nettoyage du bâtiment n° 19 durant la phase n° 1 des travaux
2.2.2	Prestations forfaitaires	*Nettoyage du bâtiment n° 19 durant la phase n° 2 des travaux
2.2.3	Prestations forfaitaires	*Nettoyage du bâtiment n° 19 durant la phase n° 3 des travaux
2.2.4	Prestations forfaitaires	*Nettoyage du Bâtiment n° 19 dans sa totalité (fin des travaux)



2.2.5	Prestations forfaitaires	*Nettoyage du Bâtiment modulaire (ALGECO) afférent au bâtiment n° 19
<b>3</b>	Nettoyage des locaux et des vitreries sur tout le site	
3.1	Prestations à bons de commande sur tableau de prix	
3.2	Prestations à bons de commande sur devis**	

\* En fonction des besoins, les prestations de ce sous-poste sont activées ou suspendues du forfait par ordre de service (OS) (cf. article 2.5.1.2 du CCP).

\*\*Le montant de ce sous-poste est limité à 10% du montant maximum du marché.

### **2.3.3 Durée du marché public**

Le 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).

### **Reconduction(s) :**

Le 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 estimatif indiqué dans l'avis d'appel public à la concurrence tient compte de la passation éventuelle de ces marchés.

Si un tel marché public est passé par le pouvoir adjudicateur, la durée pendant laquelle les nouveaux marchés publics peuvent être conclus ne peut dépasser trois (3) ans à compter de la notification du marché public initial.

## **2.5 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC**

### **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, le 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 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 du marché public, 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 :**

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 de nouvelles prestations ou de nouveaux matériels afférents au nettoyage des locaux et des 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 imposant des contraintes dans l'exécution du marché public doit être signalée par le titulaire au pouvoir adjudicateur. Le prestataire propose également à l'administration les mesures à appliquer afin de garantir la bonne exécution des prestations.

Après acceptation 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, 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 seront fermes et ne seront applicables que pendant une durée limitée strictement nécessaire pour faire face à la situation.

Après acceptation 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 seront 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.

La facture, émise après la notification des modifications, est élaborée sur la base du nouveau tableau de prix.

- **Ajout de prestations au forfait :**

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.

La facture, émise après la notification des modifications, est élaborée sur la base du nouveau tableau de prix.

- **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, etc.) ;
- ✓ Suppression temporaire de prestations forfaitaires d'une zone à entretenir suite à des travaux.

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.

La facture, émise après la notification des modifications, est élaborée sur la base du nouveau tableau de prix.

#### 2.5.1.2 Particularité des prestations de nettoyage bâtiment n° 19 durant les travaux de rénovation

Des travaux de rénovation sont programmés sur le site du Lycée militaire de Saint-Cyr l'Ecole. A titre indicatif, les travaux devraient débuter en novembre 2024 et terminer à l'été 2027.



Le bâtiment 19 sera directement concerné par ces travaux, organisés en trois phases successives. A chaque phase, le bâtiment se divise deux zones :

- Une zone utilisée, nécessitant l'entretien des locaux, avec une superficie à traiter qui évolue au fil des phases de travaux ;
- Une zone en travaux, pour laquelle les prestations de nettoyage seront suspendues temporairement, et dont l'étendue changera à chaque phase des travaux.

Le détail des prestations à réaliser, lors de chaque phase, est précisé dans l'annexe n° 1 du CCP.

La suspension et/ou la reprise des prestations seront déclenchées par un ordre de service à chaque phase de travaux.

Selon l'avancée des travaux, le nettoyage du bâtiment n° 19 pourrait être activé dans sa totalité durant l'exécution du présent marché public.

En conséquence, l'offre financière (sous-poste 2.2) doit annoncer le forfait mensuel du bâtiment 19 pour chaque phase en se rapportant au descriptif de l'annexe n° 1 au CCP.

La facture, émise après la notification des modifications, est élaborée sur la base du tableau de prix (poste 2.2).

Afin de compenser la réduction de superficie due au travaux, un bâtiment modulaire sera installé aux abords du bâtiment 19. L'offre financière doit également annoncer le forfait mensuel du bâtiment modulaire dans le tableau de prix (sous-poste 2.2.5), en se rapportant au descriptif de l'annexe n°1 au CCP.

L'échéancier prévisionnel des travaux, impliquant des modifications des prestations forfaitaires du bâtiment 19, est fourni à titre indicatif :

- Phase n° 1 : novembre 2024 - juillet 2026 ;
- Phase n° 2 : juillet 2026 – décembre 2026 ;
- Phase n° 3 : janvier 2027 - juillet 2027.

#### 2.5.1.3 Suppression temporaire de prestations forfaitaires du bâtiment n° 27

Au cours de l'exécution du présent marché public, le bâtiment n° 27 pourrait être impacté par les travaux de rénovation.

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



La suppression des prestations est formalisée par ordre de service.

La facture, émise après la notification des modifications, est élaborée sur la base du tableau de prix (poste 2.1).

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

Les prestations, objet du marché public, 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 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.

#### 2.5.1.5 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 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 présent marché public ;
- 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 du marché public.

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**

Le titulaire a le droit à l'exclusivité des commandes passées par les bénéficiaires de l'accord-cadre concernant les prestations objets de l'accord-cadre 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 de l'accord-cadre 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 GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

### **3.1 MESURES DE PRÉVENTION**

Le titulaire doit prendre contact avec le chargé de prévention du site avant tout début d'exécution. Les coordonnées du chargé de prévention sont transmises par le GSBdD au titulaire IdF/pôle Versailles à la mise en place du présent marché public.

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 et des anciens combattants 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 OBLIGATIONS À RESPECTER - OBSERVATION DES MESURES DE SÉCURITÉ**

### **3.2.1 Respect des principes de la République**

Si l'attribution du marché public a pour effet de confier l'exécution d'un service public à un organisme de droit public ou privé, conformément à loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le titulaire du marché public s'engage, à assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.

Le titulaire doit prendre les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il veille à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Le titulaire du contrat veille également à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations.

Il est tenu de communiquer au pouvoir adjudicateur chacun des contrats de sous-traitance ayant pour effet de faire participer le sous-traitant à l'exécution de la mission de service public. Le titulaire est tenu de fournir, en cours d'exécution du contrat et sur simple demande du pouvoir adjudicateur, dans un délai de huit (8) jours à compter de la demande, tout justificatif permettant de démontrer le respect de ces obligations.

### **3.2.2 Respect des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité**

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS relatif aux obligations de confidentialité et aux mesures de sécurité sont applicables au présent marché public. Le non-respect de ces obligations peut entraîner la résiliation du marché public aux torts du titulaire.

Les personnels de la société titulaire et de ses éventuels sous-traitants ne peuvent exercer leur activité dans l'enceinte militaire qu'après agrément par le représentant habilité du Ministère des armées et des anciens combattants selon les modalités prévues dans l'article 3.6.3. du présent CCP.

Le titulaire s'engage à aviser par écrit immédiatement le bénéficiaire, de tout acte de vandalisme ou de malveillance caractérisée découvert pendant l'exécution du marché public.

Si, à la suite d'un acte de malveillance caractérisé, le bénéficiaire estime que des mesures de sécurité visant notamment le personnel doivent être prises, le titulaire s'engage à les appliquer sans délai.

Le titulaire s'engage à appliquer sans délai les mesures de sécurité particulières ou renforcées, demandées par le bénéficiaire, et notamment celles relatives à la protection des personnes et des biens devant être prises à la suite de la diffusion par



l'autorité militaire de prescriptions particulières ou par la simple appréciation d'une situation locale en la matière.

Cette clause est complétée par l'article 3.6.3 du présent CCP pour les mesures de sécurité complémentaires.

### **3.2.3 Données à caractère personnel de militaire**

L'article L.4123-9-1 du code de la défense dispose que le responsable de traitement automatisé ou non ne peut traiter les données dans lesquelles figure la mention de la qualité de militaire des personnes concernées que si cette mention est strictement nécessaire à l'une des finalités du traitement.

Les personnes accédant aux données à caractère personnel de militaires font l'objet d'une enquête administrative aux seules fins d'identifier si elles constituent une menace pour la sécurité des militaires concernés.

La Direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD) du ministère des armées et des anciens combattants demande au responsable de traitement la communication de l'identité de ces personnes dans le seul but de procéder à cette enquête. Celle-ci peut comporter la consultation de traitements automatisés de données à caractère personnel relevant de l'article 31 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, selon les règles propres à chacun d'eux.

Dans l'hypothèse où la DRSD considère, sur le fondement de l'enquête administrative, que cette menace est caractérisée, il en informe sans délai le responsable du traitement qui doit sans délai refuser à ces personnes l'accès aux données à caractère personnel de militaires y figurant.

Les articles R4123-45 à R4123-48 du code de la défense prévoient le régime applicable au traitement de données dont la finalité nécessite outre les données personnelles d'identification, la collecte d'au moins une donnée révélant à sa seule lecture, la qualité du militaire.

Une donnée à caractère personnel de militaire (DCPM) est une donnée permettant, à sa seule lecture, de mettre en évidence la relation entre une personne, sa qualité de militaire et une ou plusieurs données personnelles concernant cette personne (ex : nom/grade, grade/adresse, etc...).

Le responsable de traitement de données (RTD) d'une entreprise est une personne physique d'une entreprise, authentifiée par un correspondant zonal et dévolue aux échanges entre la DRSD et son entreprise pour la mise en œuvre des enquêtes administratives prévues à l'article L4123-9-1 du code de la défense.

Un contrôle pour l'accès aux données (CAD) est un contrôle élémentaire particulier visant à vérifier qu'une personne accédant à des DCPM n'est pas connue comme étant susceptible de porter atteinte à la sécurité des militaires.

Toute entreprise traitant de DCPM doit, après notification du marché public, informer sans délai la DRSD :

- de la détention d'un tel fichier ;



- de l'identité du responsable du traitement de données ;
- de l'identité des personnes accédant auxdites données ;
- des caractéristiques et finalités du traitement.

La déclaration de l'entreprise se fait via le formulaire CAD mis en ligne sur le portail internet de la DRSD (lien : <https://www.drds.defense.gouv.fr/sphere-defense>), et permet à une personne appartenant à une entreprise de déclarer la détention de DCPM et le RTD de l'entreprise.

Cette déclaration est suivie d'une enquête administrative sur la personne physique du RTD, qui peut déboucher :

- soit sur un avis sans objection : courriel envoyé au RTD ;
- soit sur un avis avec objection : réponse émise directement auprès du directeur de l'entreprise.

Une fois le RTD identifié, c'est à lui qu'il revient d'initier les autres contrôles d'accès aux données (CAD) nécessaires en cas d'accès multiples aux DCPM au sein de son entreprise.

#### Rappel des peines encourues pour non-respect du code de la défense :

Les articles L4123-9-1 et R4123-46 du code de la défense prévoient qu'à l'exclusion des traitements mis en œuvre pour le compte de l'État, le responsable de traitement doit informer sans délai la DRSD de la mise en œuvre de ce traitement comportant la mention de la qualité de militaire strictement nécessaire à l'une des finalités du traitement. Le manquement à cette obligation, y compris par négligence, est puni d'un an d'emprisonnement et 100 000 € d'amende.

Si malgré l'information de l'avis avec objection de la DRSD identifiant qu'une personne accédant aux données à caractère personnel des militaires constitue une menace pour la sécurité des militaires concernés, le responsable de traitement des données ne lui interdit pas cet accès sans délai, le manquement à cette obligation est puni de trois ans d'emprisonnement et de 300 000€ d'amende.

Le responsable de traitement doit avertir sans délai la DRSD d'une divulgation ou d'un accès non autorisé aux données des traitements mentionnant la qualité de militaire. Tout manquement à cette obligation, y compris par négligence est puni de trois ans d'emprisonnement et de 300 000€ d'amende.

### **3.2.4 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 DÉFAILLANCE**

En cas de défaillance dans l'exécution du marché public, 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.

### **3.4 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 pour faute du titulaire.

### **3.5 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 aux torts du titulaire.

### **3.6 PERSONNEL**

#### **3.6.1 Application de la législation du travail au personnel de l'entreprise titulaire**

Conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du CCAG/FCS, le titulaire doit se conformer à la réglementation en vigueur relative à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché, sur simple demande du pouvoir adjudicateur dans un délai de quinze jours.

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

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

#### **3.6.2 Conditions de travail**

##### **3.6.2.1 Comportement du personnel**

Le personnel du titulaire et de ses éventuels sous-traitants doit respecter les règles de conduite, les directives et les consignes relatives à la sécurité des personnes, des installations et des biens (accès au site, sécurité incendie, etc.) qui lui ont été communiquées par le site bénéficiaire.

L'administration se réserve le droit, sans indemnité, d'exiger à tout moment le remplacement définitif de toute personne participant à l'exécution des prestations pour non-respect du règlement intérieur ou des consignes écrites, ainsi que pour défaut de probité.



### 3.6.2.2 Équipement de travail

Le titulaire fournit à tout le personnel œuvrant sur le site du bénéficiaire des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle conformes à la législation en vigueur.

### 3.6.2.3 Continuité de la prestation

En cas d'arrêt de travail de son personnel ou de toute situation qui affecterait l'exécution de la prestation, le titulaire doit assurer la continuité des prestations définies dans le présent marché public. Dans le cas où le titulaire serait dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie de la prestation dans les délais et conditions prévus au marché public, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à un autre prestataire aux frais et risques du titulaire.

### 3.6.2.4 Responsabilité du fait des préposés

Le titulaire est responsable de ses personnels et de leurs actes en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable, sans que cette liste ne soit limitative, des accidents survenant du fait de son personnel, des dégâts produits lors de l'exécution des prestations et des éventuels vols qui pourraient être commis par ses employés dans l'enceinte du site.

## 3.6.3 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 ;
- 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. annexe n°6 du CCP);
- la liste des véhicules utilisés par le titulaire et leur numéro d'immatriculation.

Les agents du titulaire ne peuvent exercer leur activité sur le site désigné au marché public qu'après autorisation par le représentant habilité du ministère des armées et des anciens combattants, lequel peut refuser l'accès au site 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 au site prévu 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.

#### **3.6.4 Reprise du personnel**

Il est fait application des dispositions du code du travail et de la convention collective applicable aux prestations objet du présent marché public. Les titulaires entrant et sortant s'engagent à s'y conformer.

Par ailleurs, dans le cadre du renouvellement du marché public, 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 au marché public, afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats. Le titulaire est responsable de l'exactitude de ces informations.

### **3.7 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES**

#### **3.7.1 Protection de l'environnement**

##### **3.7.1.1 Produits d'entretien et consommables**

En accord avec l'article R.2111-10 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 le cadre-réponses (pièce jointe n° 5 au RC).
- L'utilisation des matériels et équipements jetables doivent être limités. Le prestataire doit favoriser l'emploi de matériels et équipements réutilisables.

##### **3.7.1.2 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.

##### **3.7.1.3 Échanges dématérialisés**

En complément des dispositions de l'article 7 du CCAG/FCS relatives à la protection de l'environnement, le titulaire du marché public s'engage à baisser son utilisation de papier en promouvant des échanges dématérialisés. Ces échanges se déroulent selon



les modalités prévues par l'article 3.1 du CCAG/FCS.

#### **3.7.1.4 Co-voiturage**

Le titulaire s'engage à promouvoir auprès de ses salariés les modes de transport alternatifs à la voiture individuelle tels que le vélo, les transports en commun, le covoiturage afin de contribuer à l'amélioration de la mobilité notamment pour les personnes éloignées de l'emploi.

#### **3.7.1.5 Éco-conduite**

Sans objet.

#### **3.7.1.6 Économie circulaire**

Sans objet.

### **3.7.2 Clause sociale**

#### **3.7.2.1 Travail en journée**

Les prestations de nettoyage des locaux seront réalisées en journée aussi fréquemment que possible du lundi au samedi (hors jours fériés).

#### **3.7.2.2 Lutte contre les discriminations : promotion de l'égalité Hommes/Femmes**

En application de l'article L.2141-4, les sociétés condamnées pour méconnaissance des dispositions relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (article L.1146-1 du code du travail et article 225-1 du code pénal) seront exclues de la procédure de passation des marchés.

### **3.7.3 Clause d'insertion par l'activité économique**

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 du présent marché 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.

#### **3.7.3.1 Les publics visés**

Les publics visés

- 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 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 outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé de l'EPEC, être considérées comme relevant des publics les plus éloignés de l'emploi.

Les bénéficiaires de l'action d'insertion devront impérativement relever de ces catégories.

### 3.7.3.2 Objectif d'insertion

Le volume horaire de travail minimum suivant leur est obligatoirement réservé :

Lot	Nombre d'heures d'insertion à réaliser sur la durée de l'accord-cadre :
Lot unique	10 (dix) heures par tranche de 10 000 (dix mille) € HT

### 3.7.3.3 Les 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. 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.

#### 3.7.3.4 Le 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

Chargée de projets clauses sociales et relation entreprises

[valentin.souchard@epec.paris](mailto:valentin.souchard@epec.paris)

[pole-clauses@epec.paris](mailto:pole-clauses@epec.paris)



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.

### 3.7.3.5 Les 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 (interlocuteurs à désigner) et aux destinataires suivants de l'EPEC :

[beatrice.calvet@epec.paris](mailto:beatrice.calvet@epec.paris)

Copie : [valentin.souchard.@epec.paris](mailto:valentin.souchard.@epec.paris)

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 8.1 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.

#### 3.7.3.6 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 impliqués 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](mailto: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.

#### **3.7.4 Soutien à l'activité réserve et à la garde nationale**

Le ministère des armées et des anciens combattants souhaite favoriser et valoriser la garde nationale, créée le 13 octobre 2016, qui est un nouveau modèle de sécurité citoyenne adossé à la base des réserves opérationnelles de premier niveau des armées et des formations rattachées relevant du ministère des armées et des anciens combattants, les réserves opérationnelles de premier niveau de la gendarmerie nationale et la réserve civile de la police nationale, relevant du ministère de l'intérieur.

A ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs-réservistes 5 jours par année civile dans le cadre de leur activité de réserve, le titulaire est invité à mettre en œuvre des dispositions favorables à la disponibilité et à la réactivité de ses collaborateurs-réservistes. Il peut à cet effet signer une convention de soutien à la politique de la réserve militaire avec le Ministère des armées et des anciens combattants.

Ces conventions ont comme objectifs de faciliter la disponibilité et la réactivité des salariés de l'entreprise titulaire d'un engagement à servir dans la réserve (ESR), maintenir, tout ou en partie, les conditions de rémunération des salariés-réservistes pendant leurs activités militaires, resserrer les liens entre l'entreprise et les forces armées par l'intermédiaire de ces réservistes et du référent-défense désigné dans l'entreprise, l'interlocuteur direct du secrétariat général de la garde nationale et



mettre en place le socle d'un partenariat durable entre la Défense et l'entreprise permettant le développement de diverses formes de coopération.

L'entreprise signataire d'une convention peut en contrepartie bénéficier de certains avantages (liste non exhaustive) :

- assimilation de certaines périodes de réserve à la formation professionnelle continue et la récupération des coûts salariaux correspondants ;
- inscription à des formations et des stages proposés par le ministère des armées et des anciens combattants ;
- intégration des valeurs portées par la réserve au sein de la responsabilité sociétale (RSE) ;
- attribution de la qualité « de partenaire de la défense nationale » ;
- accès à l'information relative à la Défense et à la sécurité nationales ;
- connexion au réseau des entreprises partenaires de la Défense ;
- accès au prix de la réserve militaire, prix remis chaque année par le ministère des armées et des anciens combattants ou son représentant afin de récompenser une entreprise qui a particulièrement œuvré pour la réserve militaire durant l'année écoulée ;
- bénéfice du savoir-faire et du savoir-être que les collaborateurs-réservistes développent : gestion du stress, dépassement de soi, engagement, adaptabilité, disponibilité, loyauté, management, esprit d'équipe, souci du *reporting*, éthique et compliance, expertises techniques... ;
- épanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

Le secrétariat général de la garde nationale accompagne le titulaire dans cette démarche – pour toute information : [contact@garde-nationale.gouv.fr](mailto:contact@garde-nationale.gouv.fr) , et les sites internet :

<https://www.reserviste.defense.gouv.fr> et <https://www.defense.gouv.fr/reserve>

### **3.8 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).

### **3.9 EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT**

Le présent marché public ne donne pas lieu à la mise en place du paiement par carte d'achat.



### **3.10 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES**

Le présent marché public se décompose en prestations forfaitaires, en prestation à bons de commandes (sur tableau de prix et sur devis).

#### **3.10.1 Calendrier des prestations forfaitaires**

Le GSBdD IdF/pôle Versailles doit se rapprocher du titulaire afin de déterminer conjointement des dates et modalités de passage des prestations forfaitaires.

Ce calendrier liste les prestations programmées et permet au GSBdD IdF du pôle concerné de réaliser le contrôle des prestations.

Ces prévisions rentrent dans le cadre du calendrier annuel des opérations établies conformément aux dispositions des articles 13 à 17 et aux annexes n° 1 et 5 du présent CCP.

Pour la première période, 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 GSBdD IdF/pôle Versailles, son calendrier.

A la fin de chaque année, le titulaire fait parvenir au GSBdD IdF/pôle Versailles le nouveau calendrier prévisionnel.

Le calendrier peut éventuellement être modifié d'un commun accord entre le titulaire et le GSBdD IdF/pôle Versailles. 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 GSBdD IdF/pôle Versailles.

La non remise du calendrier dans les délais indiqués fait encourir au titulaire des pénalités (l'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), pour les diverses prestations.

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

Le montant total des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser les 10% du montant maximum du marché, soit 290 000€ HT sur la durée totale du marché public.

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 le cas échéant ;
- 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'unités de 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**

Le pouvoir adjudicateur habilite des personnes proposées par le pôle Versailles du GSBdD IdF, pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins.

Le GSBdD/Pôle Versailles est chargé 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](mailto:pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr).

### **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.

### **3.10.5 Commande par carte d'achat**

Le présent marché public ne donne pas lieu à l'émission de commandes par carte d'achat.

## **3.11 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

Le site du Lycée militaire de Saint-Cyr l'Ecole est fermé 12 semaines en moyenne dans l'année.

A titre indicatif, les périodes de fermeture sont indiquées dans le tableau ci-dessous :

Nouvel an	Février	Printemps	Été	Automne	Fin d'année
-----------	---------	-----------	-----	---------	-------------



1 semaine	2 semaines	2 semaines	4 semaines	2 semaines	1 semaine
-----------	------------	------------	------------	------------	-----------

Avant toute fermeture, le GSBdD IdF/pôle Versailles doit en informer le titulaire au minimum quinze (15) jours auparavant. Les modalités de fonctionnement du Lycée militaire sont décrites à l'article 16.3 du présent CCP. La fréquence d'exécution des prestations standardisées et des prestations réalisées pendant les périodes de fermeture sont décrites à l'annexe n° 1 du présent CCP. 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.

#### **ARTICLE 4. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC**

##### **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 GSBdD/pôle Versailles et au bureau suivi technique des marchés de la PFC IdF lors de la mise en place du marché public.

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 GSBdD/pôle Versailles, est le correspondant privilégié de l'administration pour tout problème rencontré dans l'exécution du marché public. 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 au GSBdD/pôle Versailles.

En cas d'absence, le correspondant en avertit l'administration et désigne un remplaçant qui est lui-même accrédité par GSBdD/pôle Versailles

Une fois par mois, ce représentant du titulaire prend contact avec la cellule contrôle des prestations du GSBdD/pôle Versailles afin de prendre note des nouvelles consignes éventuelles et des problèmes rencontrés lors de l'exécution des prestations.

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

##### **4.2 DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DE L'ADMINISTRATION**

Le pouvoir adjudicateur désigne un représentant au sein du GSBdD IdF/pôle Versailles ou une personne habilitée du ministère des armées et des anciens combattants 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 VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS (HORS ACTION D'INSERTION)**

Hormis les contrôles internes mis en place par le titulaire, des vérifications peuvent être 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 3.7.3.5 du CCP.

#### **4.3.1 Périodicité des vérifications**

Les vérifications, réalisées par le GSBdD/pôle Versailles, ont lieu inopinément, au moins une fois par mois donnant lieu à la réalisation de prestations, après l'exécution de la prestation et sur des zones choisies de manière aléatoire.

#### **4.3.2 Missions des participants aux vérifications**

Le représentant du GSBdD IdF/pôle Versailles contrôle la conformité et la qualité des prestations effectuées conformément aux dispositions des articles 13 à 17 et aux annexes n° 1 et 5 du présent CCP.

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

Cette personne doit pouvoir être contactée sur simple appel téléphonique par le représentant du GSBdD IdF/pôle Versailles 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.

#### **4.3.3 Nature des vérifications**

Les vérifications prennent la forme d'une constatation sur place « de visu » 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.

Deux sortes d'anomalies sont recensées et sont définies à l'article 8.3 du présent CCP :

- les anomalies « mineures » ;
- les anomalies « majeures ».

Les vérifications sont opérées sur la base d'une fiche de contrôle et de constatation dont un modèle est présenté en annexe n° 2 au présent CCP.



Elles s'effectuent 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 au fait reproché.

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.

#### **4.4 ADMISSION DES PRESTATIONS**

Un point mensuel (par échanges de mail ou par rencontre physique) est obligatoire et est organisé entre le titulaire et la cellule du GSBdD en charge du contrôle des prestations, la présence des soutenus est conseillée lors des réunions. Il porte sur l'examen de la bonne exécution des prestations effectuées le mois précédent, sur la base des fiches de contrôle et de constatation.

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

La cellule du GSBdD en charge du contrôle des prestations 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 du bilan, la cellule du GSBdD en charge du contrôle des prestations établit un procès-verbal contradictoire sur la base du modèle en annexe n° 3 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 (cf. articles 13 à 15 et annexes n° 1 et n° 6 du CCP) ;
- 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 la cellule du GSBdD en charge du contrôle des prestations et par le responsable désigné par le titulaire. La signature du procès-verbal contradictoire vaut admission avec ou sans 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 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 en découlant.

Le GSBdD IdF/pôle Versailles envoie une copie du procès-verbal contradictoire à la PFC PARIS/DAP/BSTM.

#### **4.5 BAROMÈTRE QUALITÉ**

Dans le cadre du contrôle qualité, un questionnaire « baromètre qualité » est également diffusé tous les six mois par le titulaire à l'ensemble des utilisateurs de chaque site dans le but d'apprécier la réalité du sentiment des occupants des emprises.

Ce « baromètre qualité » est élaboré par le titulaire en étroite collaboration avec le bénéficiaire.

A cette occasion, le titulaire peut également remettre à la cellule du GSBdD en charge du contrôle des prestations un rapport sur les faits importants constatés au cours du semestre. Il fait ainsi part de ses observations et suggestions qui permettent, le cas échéant, de prendre les dispositions qui s'imposent en vue du remplacement ou du complément de certaines prestations.

#### **4.6 ATTRIBUTION DU CERTIFICAT DE BONNE EXÉCUTION DU MARCHÉ (CBEM)**

À la fin de la période d'exécution du présent contrat et à la demande de son titulaire, ou de sa propre initiative, le ministère des armées et des anciens combattants peut délivrer un « certificat de bonne exécution du marché public » au fournisseur qui aura donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des armées et des anciens combattants qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir



discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat peut notamment être accordée si (liste non exhaustive) :

- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s aura été conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée de qualité ;
- le titulaire ne s'est pas vu appliquer des pénalités de retard ;
- le contrat n'a pas été résilié aux torts du titulaire ;
- ...

Le ministère offre ainsi à ses fournisseurs une référence valorisable pouvant faciliter leur développement commercial tant en France qu'à l'exportation.

## **ARTICLE 5. GARANTIE**

### **5.1 GARANTIE TECHNIQUE**

Aucune garantie technique n'est exigée pour le présent marché public.

### **5.2 RETENUE DE GARANTIE**

Il n'est pas prévu de retenue de garantie pour le présent marché public.

## **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) et unitaires pour les prestations à bon de commande (poste 3).

### **6.2 CONTENU DES PRIX**

Les prix établis par le titulaire comprennent :

- les prestations de nettoyage telles que définies aux articles 13 à 17 et aux annexes n° 1 et n° 5 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 ;
- consommables des sanitaires (savon, papier essuie-mains, papier toilettes des blocs d'hygiène féminine, désodorisant et sacs poubelles) ;
- 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) conformément à l'article susmentionné du CCP ;
- 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 à l'article 3.4 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 les tableaux de prix, annexés 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 du marché public à compter de sa 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.

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 :

- ▶  $I_0$  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 l'indice, qui est utilisé pour le marché public, n'est pas publié pendant six (6) mois ou est supprimé, une substitution de l'indice 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.

#### Fluctuations des cours mondiaux

En cas de fluctuations fortes des cours mondiaux sur des matières premières représentant une part importante des prestations du présent marché public, 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.

#### **6.3.3** 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.

### **6.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC**

L'unité monétaire de règlement du marché public est l'euro.

## **ARTICLE 7. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC**

### **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**

Le mode de règlement est le mandat administratif.

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

### **7.2.2 Règlement par carte d'achat**

Le présent marché public ne donne 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, 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 présent accord-cadre.

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 présent accord-cadre.

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

## **7.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF (RPD)**

Les prestations forfaitaires des postes 1 et 2 donnent lieu à des règlements partiels définitifs mensuels.

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°3 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 du présent marché public 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 comptable de l'État, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

## **7.8 MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT)**

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 7.8.2.

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

Le titulaire du marché public 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](mailto:pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr)

Attention, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 l'ensemble des fournisseurs de l'Etat est soumis à l'obligation de dématérialisation des factures via le portail CHORUS PRO.

### 7.8.2 Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures

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 et 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 (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 des taxes en vigueur au moment de l'émission de la facture ;
- le cas échéant, les montants concernés par le précompte (trop perçu) dans une



- ligne distincte du détail de facturation ;
- le prix forfaitaire mensuel toutes taxes comprises (TTC).

Pour les prestations sur bons de commandes :

- numéro d'engagement juridique correspondant au numéro du bon de commande (il s'agit d'un numéro à 10 chiffres commençant par 14) ;
- la désignation, le prix unitaire HT et la quantité des prestations réalisées ;
- la date et le lieu d'exécution de la prestation ;
- 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 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 public 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 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.

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 CCP.

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

[pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr)



## **7.9 SOLDE**

Le solde du 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 présent marché public conformément aux articles L. 2191-8 et R. 2191-45 à R. 2191-63 du code de la commande publique.

## **7.11 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC**

Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2194-6 du code de la commande publique, toute cession éventuelle du présent marché public, 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 pénalité.

Les pénalités :

- sont des sommes forfaitaires 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 des prestations ou d'autres obligations ;
- 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 ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont le retard ou la mauvaise exécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.



L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire.

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](mailto:pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr)), la PFC PARIS/DAP, à la PFC Paris, conformément à l'article 4.4 du présent CCP.

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.

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](mailto:pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr)), à la PFC PARIS/DAP.

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.

## **8.1 PENALITE 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 présent marché public, 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 PENALITE 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 REFACTIONS

En cas de mauvaise exécution par le titulaire des prestations définies aux articles 13 à 17 et aux annexes n° 1 et n° 5 du présent CCP, le GSBdD IdF/pôle Versailles est habilité 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.

Une anomalie « mineure » est caractérisée par une mauvaise qualité d'exécution ou exécution partielle des prestations ainsi que par toute défaillance dans l'exécution des prestations telle que définie au cahier des clauses techniques du présent accord-cadre (cf. articles 13 à 17 et aux annexes n° 1 et n° 5 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, il est demandé au titulaire d'y remédier immédiatement voire le lendemain pour les prestations non journalières.

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

<b>Nombre d'anomalies majeures (constatées mais non corrigées)</b>	<b>Taux de la réfaction (% du prix forfaitaire mensuel HT ou du montant du bon de commande)</b>	<b>Nombre d'anomalies mineures (constatées mais non corrigées)</b>	<b>Taux de la réfaction (% du prix forfaitaire mensuel HT ou du montant du bon de commande)</b>
1	1%	0 à 5	Néant
2 à 4	3%		
5 à 8	5%	6 à 9	1%
9 et plus	Le pouvoir adjudicateur peut résilier le contrat (conformément aux	10 à 12	3%
		13 à 15	5%
		16 et plus	10%



	dispositions de l'article 9 du CCP). A défaut, des réfections peuvent être appliquées à hauteur d'un montant maximum de 15%		
--	---	--	--

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

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°3 du CCP).

La procédure relative à l'admission des prestations est définie à l'article 4.4 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, 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.

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 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 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. RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFÉRENDS**

### **10.1 LE CADRE GÉNÉRAL**

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché public peut être soumis par l'opérateur économique titulaire au service acheteur. La réglementation de l'Achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation.

Une réclamation doit être envoyée par l'opérateur économique titulaire au service acheteur dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées et des anciens combattants, le service acheteur est tenu d'y répondre dans les 15 jours sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le service acheteur est tenu d'émettre une réponse d'attente à l'opérateur économique mentionnant le délai de réponse prévisible.

Sauf stipulation contractuelle contraire, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation. Un correspondant dit interlocuteur « entreprise » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande – point de contact : directeur adjoint de la PFC PARIS (téléphone : 01 39 21 25 02, télécopie : 01 39 21 26 22, adresse électronique : [pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr)).

### **10.2 RÈGLEMENT D'UN DIFFÉREND PAR LA MÉDIATION**

Conformément aux articles L. 2197-1 et L. 2197-4 du code de la commande publique, et à l'article L. 213-6 du code de justice administrative, les parties peuvent recourir à un médiateur.

Lorsqu'une partie souhaite recourir à la médiation, elle saisit le médiateur interne du ministère des armées et des anciens combattants.

Dans ce cas, elle lui adresse par courriel à l'adresse : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) une demande qui précise le nom de l'entreprise et son numéro SIREN, l'objet de la sollicitation, le service concerné du ministère, la personne de l'entreprise pouvant être contactée avec ses coordonnées mail et téléphoniques.

Le médiateur se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais. Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties



acceptent l'entrée en médiation, le médiateur envoie un courriel aux parties, précisant la date d'acceptation des parties. Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion de médiation. Les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les parties peuvent décider de fixer un délai maximum de médiation.

**La médiation ne peut être menée sur la base de litiges portant sur des créances prescrites par voie législative. En outre, elle ne peut être menée qu'à l'issue d'une décision explicite ou implicite de rejet (en tout ou partie) du mémoire en réclamation prévu par le marché public.**

Sauf accord des parties, et exception prévues par le code de justice administrative, la médiation est soumise au principe de confidentialité ; les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentiels ; ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la médiation, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

Chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus de médiation.

Les délais de recours contentieux et les prescriptions pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, recommencent à courir de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le médiateur, déclare par courriel à l'ensemble des parties et au médiateur que la médiation est terminée.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

Pour plus d'information, un contact téléphonique est possible aux numéros suivants :

**09 88 68 19 25 ou 06 07 48 31 44**

## **ARTICLE 11. LITIGES ET CONTENTIEUX**

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse administrative peut être engagée. Le présent contrat est régi par le droit français. La langue utilisée est le français. Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif des Yvelines à Versailles.

## **ARTICLE 12. 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 14.1.3 du CCAG/FCS ;
- l'article 9.2 déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.



## CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

### ARTICLE 13. SPECIFICATIONS ENVIRONNEMENTALES

#### 13.1 DISPOSITIONS TECHNIQUES

Dans le cadre d'une politique de développement durable, le titulaire s'engage à appliquer une politique environnementale active, proposée dans le cadre-réponses, 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) ;
- 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 une bonne 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 ;
- s'assurer que le personnel respecte les consignes de tri des déchets réalisé 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 biofragmentable ;
- utiliser dans la mesure du possible des papiers absorbants (essuie-mains, essuie-tout, papier toilette) répondant aux exigences de l'écolabel européen ou équivalent ;



- proposer du matériel aux composants recyclables ;
- proposer des aspirateurs et des centrales avec filtration absolue ;
- 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.

### **13.2 CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHE PUBLIC**

Dans le cadre de l'exécution du marché public le titulaire doit :

- communiquer au bénéficiaire les fiches de postes et le planning d'intervention des personnels affectés sur le site ;
- 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.

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 :

- la mise à disposition systématique et de façon permanente à son personnel des fiches de données de sécurité des produits utilisés ;
- 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, adaptés à l'utilisation des matériels qui le nécessitent ;
- la mise en place de panneaux de signalisation tels que « sol glissant » à positionner au moment des opérations de lavage des sols entre autre ;
- la fourniture si nécessaire d'échafaudages obligatoirement conformes à la réglementation.

### **ARTICLE 14. FINALITES DES PRESTATIONS**

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

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

Toutes les prestations sont présentées aux articles 16 et 17 ainsi qu'à l'annexe n° 1 au présent CCP.

Dans le cadre de l'exécution du présent marché public, le titulaire est tenu à une obligation de résultat. Ce résultat est vérifié sur la base des critères de contrôle définis ci-après.



## **14.1 CRITERES D'ASPECT**

L'aspect est une impression visuelle de netteté et de parfaite propreté. Les prestations exécutées doivent aboutir à cette impression.

## **14.2 CRITERES DE CONFORT**

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

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

## **14.3 HYGIENE ET SECURITE**

### **14.3.1 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 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.

### **14.3.2 La sécurité**

En ce qui concerne la technique employée pour le nettoyage des sols, le titulaire doit veiller à prendre les dispositions nécessaires afin d'éviter tout danger pour les usagers (signalisation appropriée).

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols doivent être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers. Le titulaire doit être en mesure de présenter les fiches de données de sécurité (FDS) pour les produits d'entretien utilisés.

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 du titulaire afin de faciliter l'information de la main d'œuvre employée, notamment celle d'origine étrangère.

## **ARTICLE 15. MOYENS MIS EN PLACE PAR LE TITULAIRE**

### **15.1 OBLIGATIONS DU TITULAIRE VIS-A-VIS DES MATERIELS MIS EN PLACE**

La société titulaire du marché :



- fournit les matériels nécessaires à la réalisation de la prestation y compris le matériel permettant le nettoyage des vitres difficilement accessibles ;
- fournit et met en place sur le site concerné les consommables : sacs poubelle, essuie-mains papier, papier toilette, savon à main... Le titulaire doit adapter ses consommables aux distributeurs déjà présents ;
- prend à sa charge l'approvisionnement en produits d'entretien des sols (détergent, dégraissant puissant), en produits destinés à une centrale mousse (détergent bactéricide, fongicide, sporicide à employer sur toutes surfaces en milieu alimentaire, homologué par le ministère de l'agriculture), en produits pour l'entretien de l'inox, en produit vitre, en produit destiné au lavage des murs, en produit destiné au nettoyage de l'ensemble des sanitaires ;
- est responsable de la détérioration des matériels appartenant à l'administration, due à une mauvaise utilisation des appareils. A ce titre, toute réparation effectuée de ce fait lui sera facturée. Un état des lieux contradictoire aura lieu avant le démarrage de la prestation.

## 15.2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE EN MATIERE DE PERSONNEL

### 15.2.1 Obligations

La société titulaire du marché :

- s'engage à faire respecter par son personnel les injonctions qui pourraient lui être faites par les responsables du bénéficiaire, même si le titulaire reste responsable de l'application des règles par son personnel ;
- met en place un registre de contrôle de présence journalière de son personnel (horaires d'arrivées et de départs) ;
- met en place sur le 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 ;
- recrute, emploie, rémunère et forme, sous sa seule responsabilité, le personnel nécessaire à l'exécution de sa mission. Il doit mettre en place, sur le site, 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 l'(es) agent(s) titulaire(s) 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.



La société titulaire du marché doit respecter les règles en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

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 ;
- utiliser le matériel de l'administration qui ne relève pas de ses attributions.

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.

Toute infraction fera l'objet d'un PV qui sera communiqué au titulaire par le GSBdD IdF / pôle Versailles.

#### **15.2.2 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 de protection individuelle conformes à la législation en vigueur.

Le personnel du titulaire doit disposer d'un nombre de tenues de travail suffisant, présentant un niveau de propreté et d'hygiène satisfaisant. Le nettoyage de ces effets est à la charge du titulaire.

#### **15.2.3 Remplacement du personnel**

En cas d'absence inopinée, le titulaire doit être en mesure de remplacer un agent absent dans un délai **de 4h maximum** après l'heure prévue de prise de service.

### **15.3 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.

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

Les distributeurs de consommables appartiennent à l'administration.

Le titulaire doit éviter tout éclairage superflu. En particulier, il doit veiller à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local, l'éclairage général d'un ensemble de locaux étant proscrit.

Le titulaire doit également prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

#### **15.4 LIVRAISON DES MATERIELS, PRODUITS ET CONSOMMABLES 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 du site, et en présence du représentant du titulaire.

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

#### **15.5 PRODUITS ET CONSOMMABLES FOURNIS PAR LE TITULAIRE**

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

Les produits et les consommables, dont 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.

Le titulaire du marché est chargé de la mise en place du papier essuie-mains, du savon, du papier WC, des blocs d'hygiène féminine, désodorisant et des sacs poubelles. Les consommables à la charge du titulaire doivent être réapprovisionnés autant de fois que nécessaire.

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. Tout dommage causé aux installations et équipements est mis à la charge du titulaire.



## **15.6 STOCKAGE DES PRODUITS ET CONSOMMABLES - VESTIAIRES**

Il est prévu des locaux pour le matériel et le rangement des fournitures et des produits d'entretien, ainsi que des vestiaires.

Le GSBdD IdF / pôle Versailles précisera les locaux prévus à cet effet à la notification du marché.

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.

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

Le stockage en vrac de produits pulvérulents est strictement interdit.

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.

## **15.7 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, bio-déchets, verre, papier, boîtes et emballages plastiques, carton...), dans les contenants installés sur le site, prévus à cet effet et identifiés selon la nature des produits.

L'agent de service du titulaire change les sacs poubelle à chaque passage et vérifie également le bon fonctionnement des conteneurs d'hygiène féminine.

Les eaux usées ne doivent jamais être jetées dans les éviers mais uniquement dans les W.C.

## **ARTICLE 16. DESCRIPTION DES PRESTATIONS FORFAITAIRES (postes 1 et 2)**

### **16.1 EFFECTIF SOUTENUS**

A titre indicatif, l'effectif du Lycée Militaire est d'environ 1050 personnes.

### **16.2 SURFACES ET FREQUENCES**

Les surfaces totales des locaux et des vitreries ainsi que les fréquences de nettoyage sont indiquées à l'annexe n° 1 au présent CCP « Descriptif des surfaces et fréquences des prestations ».

Les surfaces totales sont données à titre indicatif et n'engagent pas la personne publique. Elles sont réputées avoir été vérifiées par le titulaire préalablement au dépôt des offres lors de la visite de site obligatoire.

Un état des lieux des bâtiments est établi conjointement par le bénéficiaire et le titulaire du marché avant le commencement d'exécution des prestations.



Une erreur relative au calcul des surfaces par le titulaire n'entraîne pas une variation de prix.

### **16.3 PERIODICITE D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **16.3.1 Jours et horaires de travail**

Le titulaire exécute les prestations de nettoyage des locaux du lundi au samedi de 06h00 à 13h00.

#### **16.3.2 Particularités**

Le descriptif des particularités est inclus dans l'annexe n° 1 au présent CCP.

Les prestations de décapage de locaux sont réalisées pendant les périodes de congés scolaires et font partie intégrante des prestations forfaitaires mensuelles.

Les prestations doivent être terminées pour 07 H 50 en ce qui concerne le bâtiment 06, rez-de-chaussée (direction), ainsi que pour l'ensemble des salles de cours, salles spécialisées et circulations correspondantes.

Pour les autres locaux, l'entretien peut être assuré après 08H00.

Dans le cas où les prestations relatives au gymnase et à la salle de musculation sont réalisées les mardis, jeudis et samedis, elles doivent impérativement être terminées (sols livrés « secs ») avant 07h45 , pour le début des activités.

Le ramassage des poubelles extérieures de cour doit être réalisé une fois par jour entre 08H00 et 12H00.

### **16.4 DESCRIPTIONS GENERALES**

Les prestations de nettoyage sont d'une manière générale standardisées.

Ces prestations, selon le type de local, sont à exécuter selon les fréquences mentionnées à l'annexe n° 1 au CCP et celles listées à l'article 16.4.2.

Pour rappel, tous les consommables des sanitaires sont à la charge du titulaire, ils doivent être réapprovisionnés autant de fois que nécessaire (cf. article 15.5 du CCP).

#### **16.4.1 Description des prestations selon la nature du local**

##### **Sanitaires, douches, lavabos et vestiaires**

- Vidage des déchets des poubelles et évacuation des sacs poubelles (respect du tri sélectif) jusqu'à l'endroit de stockage désigné sur le site ; changement des sacs si nécessaire ;
- récurage, désinfection et désodorisation des appareils sanitaires (douches, lavabos, WC, urinoirs, robinetterie et receveurs de douches) ;
- essuyage des traces de doigts sur les portes, poignées de portes et interrupteurs ;
- balayage suivi d'un lavage à l'eau additionnée de solution désinfectante des sols ;
- mise en place de papier WC, lotion lavante et désinfectante mains, sacs poubelles, essuie-mains papier, containers d'hygiène féminine et brosse WC...



### **Halls, couloirs, escaliers, salles diverses associées**

- Vidage des poubelles et évacuation des sacs poubelles (respect du tri sélectif) jusqu'à l'endroit de stockage désigné sur le site ; changement des sacs si nécessaire ;
- balayage et lavage humide des sols ;
- aspiration des sols textiles, moquettes et des tapis présents dans les halls ou circulations diverses ;
- aspiration et nettoyage humide des parquets ;
- battage des paillasons et des essuie-pieds.

### **Bureaux, salles de cours, toutes autres salles et locaux divers**

- Vidage des poubelles (respect du tri sélectif), collecte et évacuation des déchets jusqu'à l'endroit de stockage désigné sur le site, changement des sacs si nécessaire ;
- tous bureaux à fréquence de nettoyage hebdomadaire : vidage bihebdomadaire des poubelles ;
- pour toutes salles de cours, chaises mises sur les tables et les bureaux après nettoyage ;
- nettoyage des tableaux blancs avec un produit adapté, nettoyage des tableaux et de la réglette ;
- aspiration ou balayage suivi d'un lavage des sols ;
- aspiration des moquettes, tapis et estrades.

### **Salles de réunion, conférence, amphithéâtre, chapelle**

- Vidage des poubelles (respect du tri sélectif), collecte et évacuation des déchets jusqu'à l'endroit de stockage désigné sur le site, changement des sacs si nécessaire ;
- aspiration ou balayage et lavage humide des sols.

### **Gymnase**

- Vidage des poubelles (respect du tri sélectif), collecte et évacuation des déchets jusqu'à l'endroit de stockage désigné sur le site, changement des sacs si nécessaire ;
- aspiration de l'ensemble des tapis, sols et moquettes ;
- lavage manuel ou mécanisé des sols avec addition d'un produit détergent, désinfectant et bactéricide ;
- dépoussiérage et désinfection des appareils de musculation ;
- mise en place d'un produit désinfectant pour le matériel (agrès) ;
- dépoussiérage et détachage des miroirs.

### **Dojo et salle de cardio**

- Vidage des poubelles (respect du tri sélectif), collecte et évacuation des déchets jusqu'à l'endroit de stockage désigné sur le site, changement des sacs si nécessaire ;
- aspiration de l'ensemble des tapis, sols et moquettes ;
- aspiration et nettoyage des tatamis avec un produit désinfectant *une fois par mois* ;
- lavage manuel ou mécanisé des sols avec addition d'un produit détergent, désinfectant et bactéricide ;
- dépoussiérage et détachage des miroirs.



## **Piscine**

- Balayage et lavage des sols au produit désinfectant (bureau maître-nageur et salle secourisme) ;
- lavage au jet et brossage avec produit désinfectant des sols antidérapants (plage piscine) ;
- enlèvement des déchets insérés dans les caillebotis (pourtour piscine) ;
- lavage des caillebotis au jet avec produit désinfectant et brossage si nécessaire.

**Particularité** : Prestations à réaliser du lundi au vendredi en période scolaire, prestations hebdomadaires en période de congés scolaires

### **16.4.2 Précisions concernant les Fréquence de certaines prestations**

#### **16.4.2.1 Prestations forfaitaires à l'extérieur des locaux**

##### **Prestations journalières**

- Poubelles extérieures de cour : vidage journalier (entre 08H00 et 12H00) des déchets des poubelles et évacuation des sacs poubelles (respect du tri sélectif) jusqu'à l'endroit de stockage désigné sur le site ; changement des sacs si nécessaire.

##### **Prestations hebdomadaires**

- Nettoyage des abords immédiats de tous les bâtiments et vidage des cendriers.

#### **16.4.2.2 Prestations forfaitaires à l'intérieur des locaux**

##### **Sanitaires, douches, lavabos et vestiaires**

###### **• Prestations hebdomadaires**

- Nettoyage des parois de douches, surfaces verticales, miroirs et faïences.

###### **• Prestations annuelles**

- (Tous les sanitaires, douches, lavabos et vestiaires font l'objet d'un décapage annuel. Certains feront l'objet de plusieurs actions de décapage en période de congés scolaires, conformément aux observations indiquées à l'annexe n° 1 au CCP.)
- lavage du carrelage mural ;
  - détartrage et décapage des appareils sanitaires et douches ;
  - dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, murs et radiateurs (finitions hautes et basses) ;
  - essuyage du contour des fenêtres et des poignées.

##### **Tous bâtiments, toutes pièces**

###### **• Prestations annuelles**

- détachage des sols ;
- dépoussiérage et nettoyage des tapis brosse, paillasons des halls d'entrée et aspiration de leur fosse, des escaliers et des rampes ;
- décapage complet à la mono brosse pour le carrelage ; mise en cire après décapage des sols ; shampoing des moquettes et tapis ;



- lavage des vitreries de circulation et des portes fixes (sur les 2 faces) ;
- enlèvement des toiles d'araignées et poussières (hauteur d'hommes) ;
- dépoussiérage du mobilier dégagé et élimination des traces de doigts sur les interrupteurs électriques, les rampes d'escaliers, les poignées de porte.

### **Surfaces vitrées (recto-verso)**

- **Prestations annuelles**

- Lavage et nettoyage des surfaces vitrées (portes et fenêtres, recto-verso) ;
- essuyage des cadres de fenêtres (intérieures et extérieures).

## **ARTICLE 17. PRESTATIONS A BONS DE COMMANDE (poste 3)**

Les prestations à la demande concernent l'ensemble de site du Lycée Militaire de St Cyr l'Ecole soutenu par le GSBdD IdF/pôle Versailles, elles ont vocation à couvrir toutes les bâtiments et tous les types de besoins relatifs au nettoyage des locaux et des vitreries.

Conformément à l'article 3.10.4 du CCP, le GSBdD se rapproche du titulaire afin de déterminer conjointement d'une date de réalisation des prestations. La date de fin de prestation doit être mentionnée sur le bon de commande.

Le délai de réalisation de la prestation est déterminé par le titulaire.

Les prestations à la demande peuvent être prévues plusieurs mois à l'avance ou être déclenchées rapidement en fonction d'une urgence. Leur paiement ne peut être effectué qu'une fois les prestations réalisées.

### **17.1 PRESTATIONS A BONS DE COMMANDE SUR TABLEAU DE PRIX (SOUS-POSTE 3.1)**

Des prestations peuvent être demandées, selon les besoins du Lycée Militaire de St Cyr soutenu par le GSBdD IdF/pôle Versailles, au titulaire.

Pour ce faire, un bon de commande, sur la base des prix indiqués au tableau de prix (poste 3.1), est établi conformément à l'article 3.10.2 du CCP.

Des prestations supplémentaires pourront être demandées au titulaire pour répondre à un (des) besoin(s) ponctuel(s).

### **17.2 PRESTATIONS A BONS DE COMMANDE SUR DEVIS (SOUS-POSTE 3.2)**

Le GSBdD peut également avoir recours aux prestations à la demande sur devis (poste 3.2).



Le titulaire doit fournir, sur demande de l'administration, un devis dans un délai de 15 jours calendaires afin de répondre à des besoins supplémentaires, et dont les prestations ne sont pas listées au bordereau de prix.

Toutefois, la part des prestations sur devis ne peut dépasser le montant annoncé à l'article 3.10.2 du CCP.

\*\*\*\*\*