

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)**

### **SEGMENT D'ACHATS : 37.01.06**

<b>CCP n° :</b>	DAF_2024_001284
<b>Objet du marché public :</b>	<p>Prestations d'élimination des nuisibles au profit de deux (2) pôles du GSC IdF (Paris École Militaire et Montlhéry)</p> <p><b>Lot n° 1 :</b> Prestations d'élimination des nuisibles au profit du pôle Paris École Militaire</p> <p><b>Lot n° 2 :</b> Prestations d'élimination des nuisibles au profit du pôle Montlhéry</p>
<b>Forme du marché public :</b>	Accord-cadre à bons de commande
<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>	90923000-3 - <b>Services de dératisation</b>
<b>Niveau de sécurité :</b>	Marché sensible
<b>Acheteur :</b>	SGC FOURNIER
<b>Entité d'achats :</b>	PFC PARIS / DAP

## **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
- GSC IdF : Groupement de soutien Commissariat Île-de-France
- PFC PARIS : Plate-forme commissariat Paris
- SCA : Service du commissariat des armées

## 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 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC .....	9
<b>ARTICLE 3. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 MESURES DE PRÉVENTION .....	11
3.2 DÉFAILLANCE.....	11
3.3 ASSURANCE.....	12
3.4 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION.....	12
3.5 OBLIGATIONS À RESPECTER – CONTRATS SENSIBLES .....	12
3.6 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES .....	15
3.7 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS .....	16
<b>ARTICLE 4. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC.....</b>	<b>16</b>
4.1 INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE.....	16
4.2 INTERLOCUTEUR DE L'ADMINISTRATION .....	17
4.3 PLAN DE PREVENTION ET PLAN DÉTAILLÉ .....	17
4.4 RAPPORT D'INTERVENTION .....	18
4.5 PERSONNES HABILITÉES À EFFECTUER LES CONTRÔLES .....	19
4.6 ATTRIBUTION DU CERTIFICAT DE BONNE EXÉCUTION DU MARCHÉ (CBEM) .	20
<b>ARTICLE 5. GARANTIE TECHNIQUE.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 6. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT .....</b>	<b>21</b>
6.1 FORME DES PRIX .....	21
6.2 CONTENU DES PRIX.....	21
6.3 NATURE DES PRIX.....	22
6.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC .....	23
<b>ARTICLE 7. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC .....</b>	<b>23</b>
7.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT .....	23
7.2 MODE DE RÈGLEMENT.....	24
7.3 AVANCE .....	25
7.4 ACOMPTE .....	26
7.5 RÈGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF.....	26

7.6	DÉLAI DE PAIEMENT.....	26
7.7	INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECOUVREMENT .....	27
7.8	MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT).....	27
7.9	SOLDE.....	29
7.10	CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES.....	29
7.11	CESSION DU MARCHÉ PUBLIC.....	30
<b>ARTICLE 8.</b>	<b>PÉNALITÉS .....</b>	<b>30</b>
8.1	PÉNALITÉS POUR MAUVAISE EXÉCUTION DES PRESTATIONS FORFAITAIRES ET À LA DEMANDE.....	31
8.2	AUTRES PÉNALITÉS .....	32
<b>ARTICLE 9.</b>	<b>MODALITÉS DE RÉSILIATION .....</b>	<b>32</b>
9.1	RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE .....	32
9.2	AUTRES RÉSILIATIONS.....	33
<b>ARTICLE 10.</b>	<b>RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFÉRENDS.....</b>	<b>33</b>
10.1	LE CADRE GÉNÉRAL.....	33
10.2	RÈGLEMENT D'UN DIFFÉREND PAR LA MÉDIATION.....	33
<b>ARTICLE 11.</b>	<b>LITIGES ET CONTENTIEUX .....</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 12.</b>	<b>DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 13.</b>	<b>CADRE GÉNÉRAL .....</b>	<b>36</b>
<b>ARTICLE 14.</b>	<b>CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>37</b>
14.1	LIEUX D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS ET HORAIRES DE TRAVAIL .....	37
14.2	RÈGLES DE SÉCURITÉ .....	38
<b>ARTICLE 15.</b>	<b>DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS .....</b>	<b>41</b>
15.1	DESCRIPTION DES PRESTATIONS FORFAITAIRES .....	41
15.2	DESCRIPTION DES PRESTATIONS A LA DEMANDE SUR TABLEAU DE PRIX (POSTE 2 A 7)43	
15.3	DESCRIPTION DES PRESTATIONS A LA DEMANDE SUR DEVIS .....	48
<b>ARTICLE 16.</b>	<b>CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION DES PRESTATIONS - LOT 2 : PARTICULARITÉS D'INTERVENTION SUR CERTAINS SITES SOUTENUS PAR LE PÔLE MONTLHÉRY .....</b>	<b>48</b>
16.1	LE CENTRE DE FORMATION INITIALE DES MILITAIRES DU RANG (CFIM) .....	48
16.2	DIRISI : LOCAUX SITUÉS À L'ÉCOLE MILITAIRE D'ÉQUITATION (EME) À FONTAINEBLEAU.....	49
16.3	CENTRE DE TRANSMISSION MARINE (CTM).....	49
16.4	INSTITUT DE RECHERCHE BIOMÉDICALE DES ARMÉES (IRBA) .....	49

16.5 PRESTATION DE DÉMOUSTICATION ET D'ÉLIMINATION DES LARVES DANS UNE  
ZONE HUMIDE POUR LE CTM DE SAINTE ASSISE ..... 49

LISTE DES ANNEXES	
<b>Annexe n° 1</b>	Fiche relative au service fait présumé (SFP)
<b>Annexe n° 2</b>	Compte-rendu
<b>Annexe n° 3</b>	Descriptif technique lot n° 1
<b>Annexe n° 4</b>	Descriptif technique lot n° 2
<b>Annexe n° 5</b>	Clauses administratives générales

## **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

Les bénéficiaires sont les sites concernés par le présent marché public et rattachés au Groupement de soutien Commissariat Île-de-France (GSC IdF).

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

### 2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC

LOT	OBJET DU MARCHÉ PUBLIC
<b>Lot n° 1</b>	Prestations d'élimination des nuisibles au profit du pôle Paris École Militaire
<b>Lot n° 2</b>	Prestations d'élimination des nuisibles au profit du pôle Montlhéry

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

### 2.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC

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

Lots	Montant minimum € HT pour 12 mois	Montant maximum € HT pour 12 mois
Lot n° 1	15 000	100 000
Lot n° 2	15 000	80 000

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

Lots	Montant minimum € HT pour la durée totale	Montant maximum € HT pour la durée totale
Lot n° 1	60 000	400 000
Lot n° 2	60 000	320 000

## 2.3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

### 2.3.1 Forme des marchés publics

Chaque lot donne lieu à 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.

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

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

### 2.3.2 Structure des marchés publics

Chaque marché public est structuré en 8 postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	forfaitaire	Prestations préventives
2	à bons de commande	Prestations curatives de dératisation et désinsectisation
3	à bons de commande	Prestations d'élimination des nids
4	à bons de commande	Prestations spécifiques pour la lutte contre les punaises de lit : Bâtiment hébergement
5	à bons de commande	Prestations spécifiques pour la lutte contre les punaises de lit : Autre que Bâtiment hébergement
6	à bons de commande	Prestations spécifiques pour la lutte contre les punaises de lit : Traitement des véhicules
7	à bons de commande	Fourniture de consommables
8	à bons de commande sur devis	Prestations ponctuelles sur devis

**Le montant des bons de commande sur devis est limité à 5% du montant maximum du lot considéré sur sa durée totale (reconductions comprises).**

### 2.3.3 Durée des marchés publics

#### 2.3.3.1 *Durée initiale des marchés publics*

Les marchés publics sont conclus pour une première période contractuelle de quinze (15) mois à compter de la date de réception de la notification.

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

#### 2.3.3.2 *Début d'exécution du marché public*

Conformément à l'article R.2182-4 du code de la commande publique, les marchés publics prennent effet à la date de réception de la notification.

Pour chaque marché public, les prestations ne peuvent débuter que lorsque le titulaire a obtenu un retour positif pour les CPR personnes physiques (soit environ 3 mois maximum après la date de réception de la notification).

#### 2.3.3.3 *Reconduction(s)*

A l'issue de la première période contractuelle, chaque marché public est reconduit de manière tacite selon les périodes contractuelles suivantes, sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois :

- 2<sup>ème</sup> période de douze (12) mois débutant le lendemain de la fin de la 1<sup>ère</sup> période ;
- 3<sup>ème</sup> période de douze (12) mois débutant le lendemain de la fin de la 2<sup>ème</sup> période ;
- 4<sup>ème</sup> période de neuf (9) mois débutant le lendemain de la fin de la 3<sup>ème</sup> période.

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 **MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC**

### 2.4.1 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 sont mis en œuvre soit par décision unilatérale du pouvoir adjudicateur, soit par la conclusion d'un avenant entre les parties.

#### *2.4.1.1 Prestations supplémentaires et modificatives*

Pendant l'exécution du marché public, le pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire des prestations supplémentaires ou modificatives ou accepter les modifications qu'il propose, selon les modalités prévues à l'article 23 du CCAG/FCS.

##### Modifications mises en œuvre par ordre de service :

- modification du périmètre de soutien de la plate-forme commissariat Paris : changement de la dénomination des emprises, transfert d'activité à ou en provenance d'un autre pouvoir adjudicateur ;
- ajout (nouvelle implantation) ou suppression d'un site en cas de fermeture partielle ou définitive ;
- ajout ou suppression de prestations associées en cas de création ou de fermeture partielle/définitive d'une unité ou d'un bâtiment sur un site ;
- ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des normes (sociales, environnementales...).

##### Modifications mises en œuvre par avenant :

- modification des prestations ;
- modification du volume des prestations ;
- ajout aux bordereaux des prix unitaires de mise à disposition de nouveaux matériels ou de nouvelles prestations afférents à la dératisation, désinsectisation ou désinfection ;
- toute autre modification non prévue.

#### *2.4.1.2 Suspension des prestations ou prolongation des délais d'exécution liée à des événements extérieurs*

Les prestations, objet du marché public, peuvent être suspendues en raison d'événements 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 événement 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.

#### *2.4.1.3 Réversibilité du recours au service fait présumé*

L'administration peut suspendre la procédure de service fait présumé pour tout ou partie des bons de commande ou du forfait par ordre de service (OS).

En cas de non renonciation au bénéfice de l'avance par le titulaire, la procédure de service fait présumé est suspendue de fait dès la notification du marché public.

#### **2.4.2 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 2.4.1 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.

### **ARTICLE 3. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

#### **3.1 MESURES DE PRÉVENTION**

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

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention encadrant les prestations effectuées dans un organisme relevant du ministère des Armées 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.

#### **3.2 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.

### **3.3 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.

### **3.4 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 plate-forme 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.

### **3.5 OBLIGATIONS À RESPECTER – CONTRATS SENSIBLES**

#### **3.5.1 Protection du secret de la défense nationale pour les contrats sensibles**

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

2. Le titulaire reconnaît :

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

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

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

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

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

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

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

### 3.5.2 Demande de contrôle primaire (CPR) – 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).

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

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

« NE PAS OUVRIR, MARCHÉ N°\_XXXX\_007\_XXXX\_XXX\_XX\_XX »<sup>1</sup>

---

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

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

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

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

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

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

### 3.5.3 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 pour chaque agent ;**
- la liste des véhicules utilisés par le titulaire et leur numéro d'immatriculation.

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

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

L'accès des salariés du titulaire et de ses éventuels sous-traitants au(x) site(s) prévu(s) 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 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES**

#### **3.6.1 Établissement des bons de commande**

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

Pour le lot n° 1, le montant total des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser un maximum de 20 000 € HT sur la durée totale du marché public.

Pour le lot n° 2, le montant total des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser un maximum de 16 000 € 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 site concerné, le numéro du ou des bâtiments et des pièces ;
- la désignation de chaque prestation à réaliser ;
- le prix unitaire hors taxes (HT) au mètre carré ou à l'unité de chaque prestation ;
- la ou les surface(s) totale(s) en mètre carré de chaque prestation ou le nombre de d'interventions ;
- la date de prestation souhaitée et si nécessaire le délai de réalisation ;
- 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.

### 3.6.2 Personnes habilitées à passer les commandes

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

Le pôle du GSC IdF 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).

### 3.6.3 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.

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

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

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

### **4.1 INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE**

Pour chacun des sites concernés, le titulaire transmet à l'administration le nom et les coordonnées (téléphone, adresse électronique et postale) d'un interlocuteur qui assure le lien avec le bénéficiaire pour tout ce qui concerne l'exécution de la prestation.

Pour chaque formation/entité, un responsable du site doit être désigné. Il a la charge de déterminer toutes les mesures à prendre avant chaque intervention.

## **4.2 INTERLOCUTEUR DE L'ADMINISTRATION**

Le suivi des prestations est réalisé par le représentant du GSC IdF et par le chargé de prévention du site concerné. Leurs noms et leurs coordonnées sont fournis au titulaire au plus tard lors de la réunion de lancement du marché public.

Cette liste doit être mise à jour régulièrement afin de faciliter le dialogue.

## **4.3 PLAN DE PREVENTION ET PLAN DÉTAILLÉ**

### **4.3.1 Plan de prévention**

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention concernant les prestations effectuées dans un organisme relevant du ministère des Armées par une entreprise extérieure telles qu'elles figurent dans l'arrêté du 19 mai 2020 (NOR ARMH2012463A) pris en application du décret 2012-422 du 29 mars 2012 (NOR : DEFH1203488D).

Le titulaire s'engage à s'y conformer.

Avant toute intervention, une visite de prévention par site est effectuée et un plan de prévention rédigé conjointement avec le titulaire, avec les éventuels sous-traitants et le chargé de prévention de l'emprise.

Cette visite permet d'aborder les sujets suivants :

- la présentation du planning annuel prévisionnel ;
- l'élaboration du plan de prévention et du protocole de sécurité ;
- les modalités de transmission des fiches de sécurité (FDS) ;
- les mesures de sûreté propres aux emprises militaires.

Dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché public, le titulaire soumet au chef de l'emprise via son chargé de prévention, pour le site, un plan de lutte correspondant aux bonnes pratiques d'hygiène et aux exigences réglementaires en vigueur.

La non remise de ce plan dans les délais indiqués peut entraîner l'application de pénalités.

### **4.3.2 Plan détaillé des locaux**

De plus, des plans des divers locaux (hormis sites sensibles), sont mis à disposition du titulaire pour faciliter l'identification de l'emplacement des produits et matériels.

Ces plans permettent de localiser les lieux et traitements, endroits traités, nature des produits utilisés, fiches de données de sécurité correspondantes.

Les modalités d'élaboration de ces plans sont précisées à l'article 5.4.1 du CCP relatif au plan de prévention.

Ils sont mis à jour par le prestataire puis transmis aux bénéficiaires à chaque modification.

Aussi, les plans mis à disposition (hormis sites sensibles) sont confidentiels et ne doivent en aucun cas être copiés, conservés et/ou diffusés à des tiers. À la fin du marché public, les éventuels documents qui demeureraient en possession du prestataire doivent être détruits ou transmis dans leur intégralité à l'administration.

La non remise de ces plans détaillés dans les délais indiqués peut entraîner l'application de pénalités telles que définies à l'article 8 du CCP.

#### 4.3.3 Procédure particulière pour les organismes nourriciers

Pour les organismes nourriciers, il est demandé au titulaire de participer au plan de maîtrise sanitaire (PMS) en transmettant, au gérant de chaque mess, des documents permettant d'assurer un suivi et/ou un contrôle par les services vétérinaires pour toutes prestations effectuées.

L'exécution des prestations, au sein des organismes nourriciers, doit prendre en compte les contraintes stipulées dans une annexe décrivant la procédure à suivre dans le cadre de l'élimination des nuisibles en restauration collective.

L'intervention dans ces locaux ne peut se réaliser qu'en présence des gestionnaires techniques restaurations, et sans gêner les activités de restauration et de loisirs.

### **4.4 RAPPORT D'INTERVENTION**

À l'issue de chaque intervention préventive ou curative, il est établi, en double exemplaire, un rapport d'intervention justifiant du passage de la société sur le site.

Ce rapport sert de base aux opérations de vérifications menées par les contrôleurs de prestations, excepté pour les mois où il n'y a pas de prestations.

Il est joint au compte-rendu (annexe n° 2 du CCP).

La rédaction de ce rapport est à la charge du titulaire et doit comporter :

- la nature de l'intervention ;
- le site, l'emplacement, l'implantation et la nature des produits utilisés ;
- la date, l'heure et la durée de l'intervention ;
- le nom ainsi que le visa de l'intervenant ;
- le constat effectué (identification de nuisible, détermination du foyer d'implantation, évaluation du degré d'infestation) ;
- la prise en compte de l'environnement :
  - o la sécurité (des occupants, du matériel en place, ...) ;
  - o la réglementation (collectivité, zones alimentaires, entrepôts, silos, ...) ;
- la nature des prestations effectuées (avec le détail des différentes applications) ou non effectuées (avec le motif) ;

- les recommandations du titulaire envers le personnel sur site.

Le prestataire se doit de signaler par écrit les risques de prolifération ou d'infestation constatés en indiquant les conséquences que pourrait entraîner la non-exécution des prestations nécessaires.

Ce rapport d'intervention doit être transmis par le prestataire à l'administration dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrés à compter du lendemain de l'intervention.

La non-remise du rapport d'intervention dans les délais indiqués fait encourir au titulaire des pénalités telles que définies à l'article 8 du CCP.

Lors de la mise en place du marché public, la liste des destinataires du rapport d'intervention est communiquée au titulaire.

Le pôle transmet ces documents dans un délai de quinze jours à la PFC PARIS/DAP, ([pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr)) après l'exécution des prestations préventives comme curatives.

#### **4.5 PERSONNES HABILITÉES À EFFECTUER LES CONTRÔLES**

##### **4.5.1 Désignation du représentant du titulaire**

Le titulaire doit désigner par écrit un représentant unique qui s'assurera de la bonne exécution des prestations, ces dernières relevant d'une obligation de résultat. Cette personne est le correspondant privilégié du bénéficiaire des prestations pour tout problème rencontré dans l'exécution du marché public.

##### **4.5.2 Désignation du représentant du bénéficiaire**

Le pouvoir adjudicateur désigne un représentant pour le bénéficiaire ou une personne habilitée par le Ministère des armées, afin de réaliser les opérations de vérifications. Celui-ci a pour mission de transmettre au titulaire les remarques et les éventuelles anomalies constatées.

##### **4.5.3 Opérations de vérification**

Des contrôles sont réalisés durant l'intervention en accompagnant le technicien ou après l'intervention du technicien.

Ces contrôles permettent de vérifier l'exactitude du rapport d'intervention et les actions menées. Tout écart constaté donne lieu à l'application des pénalités conformément à l'article 8 du CCP.

L'admission des prestations est réalisée au vu des vérifications effectuées par les contrôleurs de prestations.

L'ensemble de ces vérifications font l'objet d'un compte rendu (voir annexe n° 2 du CCP). Ce document comporte notamment les mentions suivantes :

- les défauts constatés le cas échéant ;
- le type de défaillance pouvant donner lieu à l'application de pénalités le cas échéant ;
- les observations d'ordre général.

Le document est rédigé de façon à préciser l'entité concernée par les remarques et/ou défaillances.

Le compte-rendu est établi par le contrôleur de prestations puis transmis au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception (courriel...).

En cas d'accord sur les mentions du compte-rendu, le titulaire retourne le document daté et signé, dans un délai de huit (8) jours à compter de la date d'envoi, au contrôleur de prestations par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception (courriel...).

Le compte-rendu est ensuite obligatoirement adressé à la PFC PARIS/DAP. Il est accompagné du rapport d'intervention et de la preuve d'envoi au titulaire.

En cas de désaccord du titulaire sur les pénalités, les observations et/ou défaillances constatées dans le compte-rendu établi par l'administration, il doit présenter ses observations au pouvoir adjudicateur par courrier ou tout autre moyen dans un délai de huit (8) jours ouvrés à compter de la date d'envoi dudit compte-rendu.

L'absence d'observation ou de réfutation de la part du titulaire, dans un délai de huit (8) jours ouvrés, entraîne l'acceptation sans restriction des remarques effectuées par l'administration.

#### 4.5.4 Décision après vérifications

À l'issue des opérations de vérification et si les prestations réalisées sont conformes au CCP celles-ci sont réputées admises.

Lorsque les prestations effectuées ne sont pas conformes aux stipulations du marché public et à l'issue du délai de huit (8) jours, le pouvoir adjudicateur prend, le cas échéant une décision d'application de pénalités conformément à l'article 8 du CCP.

L'administration peut également en cas de difficultés dans l'exécution, déclencher une rencontre physique avec le titulaire, dont la présence est obligatoire.

Cet article déroge à l'article 29 du CCAG/FCS.

## **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 TECHNIQUE**

Par dérogation à l'article 33 du CCAG/FCS, la garantie minimale de deux (2) mois après l'intervention est assurée par le titulaire.

En cas de ré-infestation signalée, il intervient au plus tard sous deux (2) jours ouvrés à compter de la demande de l'administration pour effectuer un traitement complémentaire.

Dans ce cas, le titulaire s'engage à recommencer la prestation, autant de fois que nécessaire, jusqu'à la désinfestation complète et ce, sans surcoût pour l'administration.

Toutefois, **le traitement préventif des rongeurs n'est pas soumis à cette garantie.**

## **ARTICLE 6. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT**

### **6.1 FORME DES PRIX**

Pour chaque lot, le prix des prestations préventives est forfaitaire et le prix des autres prestations est unitaire.

### **6.2 CONTENU DES PRIX**

Les prix établis par le titulaire comprennent:

- les prestations telles que définies aux articles 13 à 16 du présent CCP ;
- les frais de transport, frais de livraison, frais d'installation, des matériels destinés à la prestation ... ;
- les frais d'assurance nécessaires pour couvrir les responsabilités du titulaire, telles que définies à l'article 3.3 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 et révision des prix

Pour chaque lot, les prix unitaires et/ou forfaitaires figurant dans le(s) tableau(x) de prix, annexé(s) à l'acte d'engagement, sont réputés établis à la date limite de dépôt des offres.

Les prix initiaux, annexés à l'acte d'engagement, sont valables douze (12) mois à compter de la date de notification du marché public.

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 (indépendamment des périodes d'exécution contractuelles) et selon la formule suivante :

$$P' = P \times \left[ 0,15 + 0,85 \frac{S}{S_0} \right]$$

Dans laquelle :

- ▶ P' est le prix de règlement HT révisé ;
- ▶ P est le prix initial figurant en annexe à l'acte d'engagement ;
- ▶ S = indice INSEE des prix mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - activités spécialisées, scientifiques, techniques (NAF rév. 2 section M) - Base 100 en décembre 2008 (identifiant INSEE **001565195**)

Lecture de l'indice :

S<sub>0</sub> 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).

S représente la valeur du dernier indice connu, relevé le mois précédant la date anniversaire de notification du marché public.

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

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

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

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

### Transmission de la révision des prix :

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

#### 6.3.2 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 8 % 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.

Le paiement est effectué :

- pour les prestations forfaitaires sur demande de paiement émise par le titulaire en application des règles relatives au service fait présumé ;
- pour les prestations à bons de commande sur demande de paiement émise par le titulaire en application des règles relatives au service fait présumé.

Toutefois si le service fait présumé est suspendu, pour les prestations forfaitaires ou à bon de commande, le paiement s'effectue après constatation du service fait par l'administration.

## **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).

Chaque facture émise au titre du marché public donne lieu à un paiement.

### **7.2.2 Règlement suite au service fait présumé**

Le présent marché public met en œuvre la procédure de service fait présumé. Dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la conformité à l'engagement juridique de la livraison ou de la prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes de l'acheteur.

Cette procédure permet lors de la liquidation de la facture de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison ou de la prestation à l'engagement juridique.

La procédure de service fait présumé est juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services de l'acheteur et le titulaire du marché public. Par conséquent, elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles relatives à l'admission ou la réception des prestations telles qu'elles sont prévues au présent marché public.

### **7.2.3 Procédure de trop perçu en cas de recours à la procédure de service fait présumé**

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'ordonnateur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants concernés par le précompte (trop perçu) doivent apparaître expressément dans une ligne distincte du détail de facturation.

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise via Chorus Pro.

Lorsque la procédure de remboursement prévue plus haut ne peut être mise en œuvre, l'ordonnateur secondaire émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

#### 7.2.4 Réversibilité du recours au service fait présumé

L'acheteur peut suspendre la procédure de service fait présumé pour tout ou partie des bons de commande ou du forfait par ordre de service (OS).

### 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 chaque période, une avance est accordée pour chaque bon de commande remplissant les conditions cumulatives susvisées.

Le taux applicable est de 5%. Ce pourcentage de l'avance est porté à 30% si le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise.

Les modalités de calcul de l'avance sont les suivantes :

- Si la période sur laquelle est calculée l'avance est inférieure ou égale à 12 mois :  
Montant de l'avance = taux applicable × montant TTC de la période considérée

- Si la période sur laquelle est calculée l'avance est supérieure à 12 mois :  
$$\text{Montant de l'avance} = \frac{\text{taux applicable} \times \text{montant TTC de la période considérée} \times 12}{\text{durée de la période considérée exprimée en mois}}$$

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 R2191-9 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 R2191-22 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 RÈGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF**

Le marché public ne donne pas lieu à des règlements partiels définitifs.

## **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.

L'administration peut autoriser le paiement partiel d'un bon de commande sur demande du prestataire.

Si le service fait présumé est applicable :

- pour les prestations forfaitaires, le titulaire fait parvenir en début de chaque mois à l'administration sa facture pour le mois précédent ;
- pour les prestations à bons de commande, le titulaire fait parvenir la facture après exécution de la prestation.

Si le service fait présumé n'est pas applicable, les prestations forfaitaires et/ou à bons de commande font l'objet d'une constatation du service fait. Si la facture parvient avant l'admission des prestations, le délai de paiement court à compter de la date de constatation de conformité des prestations conformément à l'article R 2192 -17 du code de la commande publique.

### 7.8.1 Modalités de remise des factures au format dématérialisé

Les factures doivent être transmises 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.finances.gouv.fr/>

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)

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

La facture doit comporter impérativement les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro de SIRET du titulaire ;
- la dénomination et l'adresse du bénéficiaire ;
- le numéro du compte bancaire du titulaire 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 ;
- la référence du marché public indiquée sur l'acte d'engagement ou son annexe complémentaire : le numéro d'EJ (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 à l'acte d'engagement ;
- 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 ;
- les prix forfaitaires mensuels 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, de l'acompte et du solde du marché public.

Avant paiement, le cas échéant, il est fait application, sur les factures présentées, 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 réalisé 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 CESSIION 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**

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.

Par ailleurs, l'application des pénalités peut s'effectuer sur les factures ultérieures selon les modalités décrites à l'article 7.2.3. En cas de réversibilité du service fait présumé dans les conditions de l'article 7.2.4, les pénalités sont directement déduites des sommes à verser au titulaire, ou sur présentation d'une facture d'avoir, ou par l'émission d'un titre de perception.

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 au premier euro.

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.

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 PÉNALITÉS POUR MAUVAISE EXÉCUTION DES PRESTATIONS FORFAITAIRES ET À LA DEMANDE**

Une mauvaise exécution est caractérisée par une mauvaise qualité ou une exécution partielle ou le non-respect des conditions d'exécution des prestations telles que définies au cahier des clauses techniques du présent CCP.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, des pénalités forfaitaires sont prévues :

<b>Retard</b>	<b>Pénalités applicables €</b>
Retard dans les délais d'intervention à bons de commande	100 € par jour ouvré de retard pour chaque bâtiment non traité
Non rédaction du compte-rendu d'intervention	50 € par constat
Non remplacement de l'équipement défectueux (exemple boîte d'appât)	50 € par jour ouvré et par matériel
Non-respect du nombre de passages annuel (bâtiment à traiter au titre du traitement préventif)	100 € par passage non effectué sur le site concerné
Non-respect du délai de passage en cas de ré-infestation	100 € par jour ouvré
Non-respect des consignes de sécurité définies au CCTP ou dans le plan de prévention	100 € par consigne non respectée
Manquement constaté pour non port, par le personnel d'exécution, d'un vêtement de travail, éventuellement de protection conforme à la législation en vigueur	50 € par constat
Non étiquetage des boîtes appâts mises en place	50 € par boîte/jour ouvré de retard
Non-respect des produits utilisés au sein de la structure	200 € par constat
Non ramassage des cadavres de nuisibles	100 € par constat

## **8.2 AUTRES PÉNALITÉS**

### **8.2.1 Pénalité pour dépassement du délai de transmission d'un document exigé au titre du marché public**

En cas de non transmission d'un document exigé au titre du présent marché public, le titulaire s'expose à une pénalité de 20€ 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.

### **8.2.2 Pénalité pour non-respect d'une exigence ou d'un engagement contractuel**

En cas de non-respect d'une exigence réglementaire, d'une exigence contractuelle du présent marché public ou d'un engagement contractuel du titulaire, ce dernier s'expose à une pénalité de 30€ par jour ouvré à partir du constat de l'administration jusqu'au respect de l'exigence ou de l'engagement contractuel.

La présente pénalité ne s'applique qu'aux exigences ou engagements qui ne font pas l'objet d'une clause de pénalité spécifique.

## **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. Pour les besoins du présent article, la (les) faute(s) du (des) sous-traitant(s) conduise(nt) également à la résiliation dans les mêmes conditions, le titulaire demeurant personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché public en cas de sous-traitance.

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

## **9.2 AUTRES RÉSILIATIONS**

Le pouvoir adjudicateur peut résilier, sans indemnités, le marché public 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, 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 4.5.4 déroge à l'article 29 du CCAG/FCS

L'article 5 déroge à l'article 33 du CCAG/FCS

L'article 6.3.1 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 8.1 déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS

L'article 9.2 déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.

## CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

### ARTICLE 13. CADRE GÉNÉRAL

Les prestations concernent le traitement des lieux contre les rongeurs, insectes et/ou parasites indésirables et autre nuisible au profit du GSC IDF/pôle Paris École Militaire et du pôle Montlhéry.

Types de nuisibles :

- rongeurs (souris, rats, mulots, surmulots, lérots, etc.) ;
- insectes rampants (blattes, cafards, fourmis...) et larves ;
- insectes volants (moustiques, mouches et moucherons ...) et larves ;
- mites alimentaires et vestimentaires ;
- punaises (punaises de plancher, punaises de lit ...) ;
- puces, poux, gales, tiques et autres acariens... ;
- frelons asiatiques et guêpes (incluant travaux en hauteur).

Les prestations comprennent la mise en place de moyens de protection/élimination contre les rongeurs ainsi que des interventions périodiques ou ponctuelles contre des invasions d'insectes et/ou de parasites et autres nuisibles.

Elles comprennent toutes les actions techniques, administratives et de management destinées à assurer la sécurité des occupants et utilisateurs des sites en matière d'hygiène et de sécurité sanitaire dans le cadre de la fonction requise des lieux.

Les prestations doivent tenir compte de la nature et de la fréquentation des lieux :

- logements ;
- restaurants;
- bureaux ;
- hangars ;
- écuries ;
- chenil ;
- champs,
- prairie ;
- etc...

Les descriptions des prestations ci-après ne sont pas exhaustives. Elles fixent un but à atteindre « éliminer les nuisibles » et sont complétées par une visite sur place. En aucun cas, le titulaire du marché public ne peut arguer de l'imprécision des pièces fournies ou d'omissions pour refuser dans le cadre du marché public tout ou partie des interventions nécessaires au complet achèvement de l'opération. Il lui appartient d'apprécier l'importance de la tâche et de proposer grâce à ses connaissances professionnelles, les modifications qui s'imposent pour obtenir une exécution correcte du marché public.

Le titulaire s'engage pour toute la durée de son marché public à mettre en œuvre les moyens techniques et humains indiqués dans son offre pour assurer le bon déroulement de la mission qui lui est confiée.

Le titulaire a un devoir de conseil. À cet effet, il doit informer et faire bénéficier l'administration de toute nouveauté ou évolution des normes ou des réglementations relatives aux fournitures et prestations en précisant les références des textes et leur origine. Le titulaire adresse une copie de ceux-ci par courrier à la PFC Paris.

## **ARTICLE 14. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

### **14.1 LIEUX D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS ET HORAIRES DE TRAVAIL**

Une réunion de lancement est organisée par l'administration à la notification du marché public. À l'issue de cette réunion, l'administration transmet toutes les informations complémentaires des sites présent au marché public (horaires d'ouverture, coordonnées du chargé de prévention etc...).

#### **Adresse géographique des sites pour le lot n° 1 :**

<b>Organismes</b>	<b>Adresse géographique</b>
École Militaire	1 place Joffre - 75007 PARIS
Aumônerie militaire	20 bis Rue Notre Dame des Champs, 75006 Paris
Hôtel National des Invalides	129 rue Grenelle 75007 Paris
École Val de Grâce (parcelle OUEST)	1 place Alphonse Laveran, 75005 Paris
Val de Grâce Sentinelle (parcelle EST)	74 boulevard de port royal 75005 Paris
Hôpital d'Instruction des Armées Bégin	69 Av. de Paris, 94160 Saint-Mandé

#### **Adresse géographique pour le lot n° 2 :**

<b>Formation</b>	<b>Adresse géographique</b>
EME	Quartier du Carrousel - Allée de Maintenon - 77300 FONTAINEBLEAU
CTM	20, route de Boissise 77240 SEINE PORT
ELOCA	Caserne Blanquart de Bailleul 1, rue du Général Delestraint 91220 BRETIGNY-SUR-ORGE
CSLSEO	138, avenue Albert GRAVE 77130 VARENNES-SUR-SEINE
GS MHY/ATLAS FTU	23, rue des Archives 77300 FONTAINEBLEAU

BTY (121 <sup>e</sup> RT, 2 <sup>e</sup> RSMV, Antenne médicale, IRBA, ATLAS, antenne SIC, station hertzienne ANS)	1, place du général Valérie André 91222 BRETIGNY-SUR-ORGE
TE MHY (121 <sup>e</sup> RT, Antenne médicale, CFIM, CIEC, Détachement SIC, CTTS, DMD91, POLE MHY, BRIGADE LOGISTIQUE, USID)	Route de Limours 91315 MONTLHERY

Les interventions ont lieu pendant les heures de travail normales des établissements. Dans le cas où, l'intervention s'avère urgente, il est possible d'exécuter la prestation en dehors des heures de services. Toutefois une demande d'autorisation est systématiquement adressée au chef d'emprise concerné et au chef d'organisme.

Le pôle Paris École Militaire et le pôle Montlhéry et/ou le chef d'emprise doivent s'acquitter des tâches administratives internes au site géographique, permettant au prestataire d'intervenir dans l'enceinte militaire, en dehors des heures ouvrables.

## **14.2 RÈGLES DE SÉCURITÉ**

### **14.2.1 Equipements de sécurité**

Le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures de sécurisation ou de prévention destinées à assurer la sécurité de ses personnels et des usagers.

Les personnels doivent porter les équipements de sécurité prévus dans le cadre de l'exercice de leur profession.

### **14.2.2 Tenue vestimentaire**

Afin d'améliorer la visibilité et l'identification des agents, le personnel de la société titulaire du marché public doit porter une tenue vestimentaire adaptée et qui permette d'identifier l'appartenance à la société.

### **14.2.3 Techniques et produits utilisés**

Pour l'ensemble des prestations, le titulaire a obligation de fournir toutes les fiches techniques et toxicologiques des produits utilisés (fiche de données de sécurité) aux chargés de prévention des sites concernés. Ces derniers doivent donner leur accord préalablement à leur utilisation.

Tout produit interdit fait l'objet d'un remplacement aux frais du titulaire par un autre produit.

Le titulaire utilise des produits et techniques adaptés aux locaux traités, à leur fonction et permettant le meilleur traitement possible contre les nuisibles. Aucun produit ne doit être abandonné sur les lieux d'exécution de la prestation.

Le titulaire respecte les réglementations en vigueur concernant les produits et techniques. La composition et la qualité de chaque type de fournitures sont au minimum celles déterminées par les textes et les documents réglementaires.

Le stockage des produits est en principe interdit sur les sites. Toutefois, des autorisations peuvent être accordées, dans ce cas les entreposages doivent respecter les règles de sécurité applicables à chacun des produits concernés. En aucun cas ces derniers ne doivent être stockés à même le sol. Les contenants doivent comporter une étiquette mentionnant le nom du produit et les pictogrammes de sécurité.

Le titulaire reste responsable de tout dommage provoqué par le stockage ou/et l'utilisation de ces produits.

#### 14.2.4 Matériels

Aucun matériel n'est mis à la disposition du titulaire.

Les matériels doivent obligatoirement être conformes à la réglementation.

Le titulaire doit s'assurer que les agents ayant à manipuler les différents équipements, qu'ils soient à moteur ou non, soient formés, pourvus des autorisations nécessaires et en pleine connaissance des consignes de sécurité applicables aux engins qu'ils manipulent.

Les frais de réparation des dégradations causées au cours de l'exécution des prestations, par les personnels du titulaire, aux locaux ou à tout autre équipement, ainsi qu'aux voies de circulation sont imputés au titulaire.

L'administration se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou des nuisances.

Le titulaire doit remettre à l'organisme bénéficiaire, sur simple demande, les attestations de contrôle, vérifications, conformités des différents matériels utilisés par rapport aux normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux doit être mis hors service et remplacé par le titulaire à ses frais par un matériel équivalent conforme.

#### 14.2.5 Protection et signalétique

Conformément à l'article 8 du CCAG/FCS, dans le cadre de l'exécution des prestations, le titulaire est responsable de la bonne utilisation et de l'intégrité des biens, moyens et personnels présents sur le site.

Les dommages de toute nature causés à ces biens, moyens et personnels sont à la charge du titulaire.

Les frais liés à la réparation et/ou remplacement de ces biens et moyens endommagés incombent, le cas échéant, au titulaire.

Le prestataire prend toutes dispositions utiles quant à la sécurité des biens et des personnes notamment :

- la pose et l'entretien de toute signalisation nécessaire pour assurer la sécurité ;
- la mise en place de barrières empêchant l'accès en cours de prestation ;
- le nettoyage général régulier et en fin de la prestation.

La société doit effectuer les prestations qui lui incombent avec son personnel et son matériel, sans aucun recours au personnel et au matériel du bénéficiaire.

Toutes les dispositions concernant la signalisation des chantiers fixes et mobiles sont exigées (balisage des zones de tonte...) de manière à prévenir et protéger les usagers des dangers potentiels existant à proximité de ces zones.

Le titulaire convient avec le chargé de prévention, lors de l'établissement du plan de prévention, du type d'avertissement et de marquage à mettre en place sur les zones d'intervention, et des délais nécessaires (pour prévoir le stationnement des véhicules, l'interdiction de circuler...).

S'il y a lieu, le piquetage spécial des ouvrages souterrains ou enterrés tels que les canalisations ou les câbles (plans des réseaux souterrains fournis par le bénéficiaire) situés au voisinage des prestations à exécuter, est effectué en préalable aux interventions par le titulaire.

Le titulaire a l'obligation de désigner, sur la zone de travail, un responsable qui s'assure à la fin du travail que le personnel a bien respecté les mesures de sécurité.

Le titulaire est responsable des accidents qui pourraient survenir sur les voies de circulations en cas de non balisage.

#### 14.2.6 Qualifications des personnels

Le titulaire fait exécuter les prestations par des techniciens qualifiés connaissant les procédures de sécurité à appliquer. Il met tout en œuvre pour assurer la sécurité de son personnel lors des interventions conformément à la réglementation relative à la santé et sécurité au travail.

Le personnel manipulant les divers produits doit posséder une attestation de formation concernant ce domaine.

Le personnel est à jour de toutes les attestations réglementaires et en règle vis à vis de la médecine du travail.

Le titulaire transmet, au chargé de prévention de chaque site, les certifications de formation de ses techniciens en matière de manipulation des produits antiparasitaires (certification des agents à jour) après notification du marché public.

Le personnel pénétrant dans les postes de transformation ou autres locaux distribuant de l'énergie électrique possède un titre d'habilitation à jour et signé par le titulaire.

Lorsque cela est nécessaire, le technicien est en permanence accompagné d'un personnel de l'administration.

Le personnel travaillant en hauteur possède une certification de formation aux travaux en hauteur délivrée après formation et ne présente pas de contre-indications médicales.

Pour la conduite des nacelles élévatrices, le technicien doit posséder le certificat idoine et le titulaire produit une autorisation de conduite en cours de validité.

## **ARTICLE 15. DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS**

### **15.1 DESCRIPTION DES PRESTATIONS FORFAITAIRES**

Les prestations forfaitaires correspondent aux prestations préventives.

Elles visent à prévenir l'invasion des nuisibles pour des zones définies et selon des fréquences imposées.

Les nuisibles concernés par le traitement préventif sont :

- les rongeurs ;
- les insectes rampants (type blattes, cafard,...etc.) ;
- les punaises de lits ;
- les mites alimentaires et vestimentaires.

Les fréquences des interventions sont différentes en fonction des bâtiments à traiter. Toutes les données, concernant les zones à traiter et les fréquences, sont listées aux annexes n° 3 et n° 4 du présent CCP.

Pour toutes les prestations préventives, le choix de la technique utilisée appartient au prestataire car la méthode dépend des spécificités de la zone à traiter et du type de nuisible à éradiquer. Le titulaire doit adapter les moyens préventifs appropriés pour éviter l'infestation des nuisibles dans les locaux.

Toutefois, la technique d'intervention doit avoir au préalable obtenue l'autorisation du chef d'emprise via le chargé de prévention de chaque formation.

#### **15.1.1 Traitement préventif contre les rongeurs**

Ce traitement est réalisé dans les **locaux et selon les fréquences détaillés dans les annexes n° 3 et n° 4 du présent CCP.**

Cette prestation doit respecter la nouvelle réglementation NPB (non permanent bending).

Elle consiste à surveiller et à détecter par installation d'appâts non toxiques ou dispositifs de piégeage avec des placebos afin d'avérer la présence de rongeur. Le contrôle de ce dispositif doit être réalisé au maximum 3 mois après son installation.

Ce délai de surveillance est à ajuster en fonction du nombre d'intervention fixée par zone/bâtiment à traiter.

Cette prestation de traitement préventif contre les rongeurs comprend toutes les étapes suivantes :

- l'analyse préalable (constat et identification du nuisible, détermination du foyer d'implantation, évaluation du degré d'infestation) ;
- la prise en compte de l'environnement (sécurité et réglementation) ;
- la fourniture du matériel adéquat permettant de détecter la présence de rongeurs ;
- la pose des d'appâts non toxiques ou dispositifs de piégeage avec des placebos conformément aux normes sécuritaires et environnementales en vigueur ;
- la mise en place à hauteur de vue d'un indicateur (étiquette) de présence d'une boîte à appât ;
- la vérification des appâts et leur remplacement si besoin ;
- le nettoyage des zones après traitement ; en effet, le titulaire doit assurer le nettoyage du lieu de l'intervention afin de rendre les lieux sans risque et en bon état de propreté ;
- le ramassage éventuel des cadavres de rongeur, leur évacuation hors du site militaire et leur élimination ;
- la rédaction et transmission du rapport d'intervention ;
- tous les déplacements nécessaires à la réalisation du traitement préventif.

Le montant de la prestation forfaitaire de dératisation doit prendre en compte ces divers éléments.

Après notification, des plans (hormis sites sensibles) sont mis à disposition du titulaire pour faciliter l'identification de l'emplacement des produits et matériels ainsi que leur nombre par bâtiment. Ces plans restent sur site et sont fournis à la demande du titulaire lors de ses passages pour modification éventuelle.

Le calendrier annuel devient applicable après vérification de la bonne intégration de la méthodologie des opérations dans l'organisation générale des sites.

Ce document peut évoluer en fonction des besoins et des activités du site, soit à l'initiative du titulaire soit à l'initiative de l'administration. Aucune évolution ne se fait sans l'aval des bénéficiaires.

Lors de ses visites, si le titulaire constate la présence de rongeurs, il en informe le correspondant pour qu'un traitement curatif soit déclenché au titre des prestations à la demande.

#### 15.1.2 Traitement préventif des insectes et larves rampants (y compris punaises de lit)

Ce traitement est réalisé dans les **locaux et selon les fréquences détaillés dans les annexes n° 3 et n° 4 du présent CCP.**

Les prestations de désinsectisation préventives consistent en la mise en place de traitements contre **insectes rampants et larves** et leur remplacement si nécessaire, destinés à prévenir, éliminer et éviter leur prolifération.

Elle comprend toutes les étapes suivantes :

- l'analyse préalable (constat et identification du nuisible, détermination du foyer d'implantation, évaluation du degré d'infestation) ;
- la prise en compte de l'environnement (sécurité et réglementation) ;
- la fourniture du matériel adéquat et/ou la mise en place du traitement adéquat ;
- les dispositifs mis en place, conformément aux normes sécuritaires et environnementales en vigueur, sont vérifiés et remplacés si besoin ;
- l'élimination des matériels usagés ;
- le nettoyage des zones après traitement ; en effet, le titulaire doit assurer le nettoyage du lieu de l'intervention afin de rendre les lieux sans risques et en bon état de propreté ;
- le ramassage éventuel des nuisibles, leur évacuation hors du site militaire et leur élimination ;
- la rédaction et transmission du rapport d'intervention ;
- tous les déplacements nécessaires à la réalisation du traitement préventif.

Le montant de la prestation forfaitaire de désinsectisation, doit prendre en compte ces divers éléments.

Le titulaire établit un plan de désinsectisation adapté au site et indique au minimum les informations suivantes :

- le type de traitement utilisé et ses différents emplacements ;
- le plan de mise en œuvre ;
- le planning d'intervention.

#### **15.1.3 Traitement contre les mites alimentaires et vestimentaires**

Les prestations consistent en la mise en place de traitements, contre les mites alimentaires et vestimentaires, destinés à éliminer et éviter leur prolifération.

### **15.2 DESCRIPTION DES PRESTATIONS A LA DEMANDE SUR TABLEAU DE PRIX (POSTE 2 A 7)**

Les prestations à la demande sur tableau de prix correspondent aux prestations curatives afin de traiter les infestations ponctuelles.

Elles peuvent être réalisées sur tous sites et bâtiments, qu'ils aient ou pas fait l'objet d'une prestation préventive.

Il appartient au titulaire de déterminer le traitement le mieux adapté au degré d'infestation des sites. Le traitement/la destruction doit être adapté à la menace avec des produits ou des moyens efficaces et ce dans le respect des normes en vigueur.

Les nuisibles concernés par le traitement curatif sont les suivants :

- rongeurs (souris, rats, mulots, surmulots, lérots, etc.) ;
- insectes rampants (blattes, cafards, fourmis...) et larves ;
- insectes volants (moustiques, mouches et moucheron... ) et larves ;
- mites alimentaires et vestimentaires ;
- punaises (punaises de plancher, punaises de lit ...) ;
- puces, poux, gales, tiques et autres acariens... ;
- frelons, frelons asiatiques et guêpes (incluant travaux en hauteur).

Pour toutes les prestations curatives, le choix de la technique utilisée appartient au prestataire car la méthode dépend des spécificités de la zone à traiter et du type de nuisible à éradiquer. Le titulaire doit adapter les moyens curatifs appropriés pour enrayer l'infestation des nuisibles dans les locaux.

Toutefois, la technique d'intervention doit avoir au préalable obtenue l'autorisation du chef d'emprise via le chargé de prévention de chaque formation.

Les interventions ponctuelles sur les lieux infestés doivent avoir lieu dans les **48 heures ouvrées maximum** à compter du lendemain de la demande de l'administration.

Les prestations sont exécutées dans le cadre d'une obligation de résultat.

#### 15.2.1 Traitement curatif des rongeurs (dératisation) – sous-poste 2.1

En cas d'infestation avérée, le protocole de traitement curatif est mis en place par le titulaire. En cas de forte infestation, le traitement est adapté par le prestataire.

Toutefois, les produits utilisés doivent avoir au préalable obtenus l'autorisation du chef d'emprise via le chargé de prévention de chaque formation.

Le titulaire assure les prestations suivantes :

- l'analyse préalable du titulaire (constat et identification du nuisible, détermination du foyer d'implantation, évaluation du degré d'infestation) ;
- la prise en compte de l'environnement (sécurité et réglementation) ;
- l'élaboration et transmission du devis ;
- la fourniture du matériel pour le traitement curatif ;
- la pose des appâts permettant l'éradication du rongeur conformément aux normes sécuritaires et environnementales en vigueur ;
- le remplacement systématique de tous les appâts consommés à chaque passage ;
- la destruction des rongeurs avec des appâts alliant efficacité et sécurité ;
- le ramassage éventuel des cadavres de rongeur leur évacuation hors du site militaire et leur élimination ;
- enlèvement des appâts permettant l'éradication du rongeur conformément aux normes sécuritaires et environnementales en vigueur, une fois l'infestation éradiquée ;
- la rédaction et transmission du rapport d'intervention ;

- tous les déplacements nécessaires à l'éradication des rongeurs, y sont inclus les déplacements liés à la surveillance de l'appâts sur 35 jours.

Le montant de la prestation curative de dératisation doit prendre en compte ces divers éléments.

En cas d'inefficacité du traitement curatif, une nouvelle application et/ou intervention est réalisée par le titulaire, à ses frais et sans surcoût pour l'administration, sous 2 jours ouvrés, à compter de la date à laquelle le titulaire a connaissance des faits, en adoptant un traitement curatif adapté au type d'infestation.

#### 15.2.2 Désinsectisation – sous-poste 2.2

Les prestations consistent en la mise en place de traitements contre tous insectes (volants/rampants) et larves, destinés à éliminer et éviter leur prolifération.

Ce traitement curatif comprend toutes les étapes suivantes :

- l'analyse préalable du titulaire (constat et identification du nuisible, détermination du foyer d'implantation, évaluation du degré d'infestation) ;
- la prise en compte de l'environnement (sécurité et réglementation) ;
- la fourniture du matériel adéquat et/ou la mise en place du traitement adéquat ;
- les dispositifs mis en place, conformément aux normes sécuritaires et environnementales en vigueur, sont vérifiés et remplacés si besoin ;
- l'élimination des matériels usagés ;
- le nettoyage des zones après traitement ;
- En effet, le titulaire doit assurer le nettoyage du lieu de l'intervention afin de rendre les lieux sans risques et en bon état de propreté ;
- le ramassage éventuel des nuisibles, leur évacuation hors du site militaire et leur élimination ;
- la rédaction et transmission du rapport ;
- tous les déplacements nécessaires à la réalisation du traitement curatif.

Le montant de la prestation de désinsectisation doit prendre en compte ces divers éléments.

#### 15.2.3 Prestation de démoustication et d'élimination des larves dans une zone humide – sous-poste 2.2

La prestation consiste en la mise en œuvre de moyens afin d'éradiquer les insectes et larves d'espaces extérieurs situés dans une zone humide (fossés remplis d'eaux stagnantes).

**La prestation est effectuée uniquement avec un traitement par larvicide (pas de fumigation).**

Les produits utilisés doivent avoir au préalable obtenus l'autorisation du chef d'emprise via le chargé de prévention de chaque formation.

**La prestation a pour but de couvrir la période propice à la prolifération de ces nuisibles c'est-à-dire généralement entre juin et septembre. Le traitement déclenché par l'émission de bons de commande comprend plusieurs passages au minimum 4 passages.**

#### 15.2.4 Élimination des nids d'insectes volants (guêpes, frelons asiatiques) – poste 3

Cette prestation a pour but de retirer le nid afin d'éviter tout risque pour les personnes et animaux (chiens, chevaux).

Elle est réalisée par des techniciens spécialisés qui doivent détenir, selon la technique mis en œuvre, les certifications nécessaires à la manipulation de produits et aux travaux en hauteur (CACES, travail sur cordes, ...).

Le montant de la prestation doit comprendre :

- le diagnostic ;
- les produits utilisés ;
- le démontage et évacuation du nid hors de l'enceinte militaire ;
- le nettoyage de la zone après traitement ;
- la rédaction et transmission du rapport
- tous les déplacements nécessaires à la réalisation de la prestation.

Le besoin en nacelle est commandé et facturé en sus sur la base des tarifs du tableau des prix annexés à l'acte d'engagement.

#### 15.2.5 Punaises de lit – postes 4 à 7

Les prestations incluent :

- l'identification/détection d'une infestation par des punaises de lit ;
- la désinsectisation du matériel et des pièces infestées par différents moyens (thermique, chimique ...) sachant que les pièces sont meublées et ne peuvent pas être vidées. Cela signifie que les pièces doivent être traitées avec leur contenu : plinthe, mobilier, literie, vêtements, etc...
- la fourniture de produits consommables.

Dans le cadre de cette intervention, afin de garantir l'obligation de résultat, le titulaire se doit :

- d'informer systématiquement le bénéficiaire des actions à mener préalablement au traitement ;
- d'avertir l'administration des zones supplémentaires à traiter car ces dernières sont nécessaires à la réussite des opérations d'éradication.

Les zones sont de diverses nature et accueillent divers publics.

#### *15.2.5.1 Détection punaises de lit – sous-postes 4.1 et 5.1*

En cas de sollicitation pour une détection, le titulaire doit produire un rapport d'intervention précis, à l'issue des recherches dans un délai maximum de 48 heures ouvrées après l'intervention qui indique :

- absence ou présence de punaises de lit
- en cas de détection de punaises, sont-elles vivantes ou mortes
- les signes indirects d'infestation (déjections, traces de sang, ...)
- le niveau d'infestation (nombre et localisation des lieux d'infestation)
- les conseils à mettre à œuvre par le bénéficiaire (type de traitement curatif à appliquer, prévention à mettre en place, ...).

#### *15.2.5.2 Traitement de l'infestation – sous-postes 4.2, 4.3, 4.4, 5.2, 5.3 et 5.4*

Le titulaire doit maîtriser les différents moyens d'élimination des punaises de lit : moyens de lutte thermiques et chimiques :

- **thermiques** : recours à la vapeur sèche (utilisation d'appareil vapeur), recours à la montée en température de la pièce, recours au froid (utilisation de congélateurs) ;
- **chimiques** : utilisation de produits biocides ;
- **terre de diatomée**

#### *15.2.5.3 Traitement chimique*

En complément de mesures thermiques, un traitement chimique peut être envisagé. Le traitement chimique des pièces meublées non vidées est assuré par le titulaire. Le titulaire doit à minima effectuer 3 passages espacés chacun de 2 semaines.

Les produits utilisés doivent avoir au préalable obtenus l'autorisation du chef d'emprise via le chargé de prévention de chaque formation. Le titulaire ou sous-traitant éventuel doit être capable de produire un certibiocide à jour.

Le prestataire doit utiliser au moins 2 familles chimiques d'insecticides différents ou à défaut, 2 substances actives différentes d'une même famille.

Le montant de la prestation doit comprendre :

- le diagnostic ;
- les produits et matériels utilisés ;
- le nettoyage de la zone après traitement ;
- la rédaction et transmission du rapport d'intervention ;
- tous les déplacements nécessaires à la réalisation de la prestation.

#### *15.2.5.4 Traitement à la terre de diatomée*

Cette prestation consiste en l'application de la terre de diatomée par le prestataire.

Le montant de la prestation doit comprendre :

- le diagnostic ;
- les produits et matériels utilisés ;
- le nettoyage de la zone après traitement ;

- la rédaction et transmission du rapport d'intervention ;
- tous les déplacements nécessaires à la réalisation de la prestation.

#### 15.2.6 Traitement des véhicules – poste 6

Les bénéficiaires peuvent commander le traitement des véhicules, le choix de la technique utilisée appartient au prestataire car la méthode dépend des spécificités du véhicule à traiter. Le titulaire doit adapter les moyens préventifs et curatifs appropriés pour enrayer ou éviter l'infestation des nuisibles dans les locaux.

#### 15.2.7 Fournitures et consommables – poste 7

Les bénéficiaires peuvent commander des consommables. La livraison a lieu dans les différents sites au point de contact fourni par les bénéficiaires dans les bons de commande. Le délai entre la commande et la livraison ne peut dépasser 1 mois.

### **15.3 DESCRIPTION DES PRESTATIONS A LA DEMANDE SUR DEVIS**

Les bénéficiaires peuvent également avoir recours aux prestations à la demande sur devis. Elles permettent de réaliser des prestations non prévues au tableaux de prix ; toutefois elles doivent correspondre à l'objet du marché public : « élimination des nuisibles ».

L'article 3.6.1 du CCP définit les modalités de passation des bons de commande sur devis.

Les interventions sur devis se font sur demande de l'administration. Le titulaire doit visiter les lieux infestés pour prévoir le traitement adapté en fonction du type de nuisibles à traiter. Cette visite des lieux infestés doit avoir lieu dans les **48 heures ouvrées maximum** à compter de la demande du bénéficiaire.

Le titulaire doit transmettre à l'administration un devis chiffré sous **48 heures ouvrées maximum** à compter du lendemain de la visite des lieux infestés.

Les diverses prestations sont exécutées dans le cadre d'une obligation de résultat.

### **ARTICLE 16. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION DES PRESTATIONS - LOT 2 : PARTICULARITÉS D'INTERVENTION SUR CERTAINS SITES SOUTENUS PAR LE PÔLE MONTLHÉRY**

#### **16.1 LE CENTRE DE FORMATION INITIALE DES MILITAIRES DU RANG (CFIM)**

Le technicien du titulaire doit impérativement se présenter à la cellule ADU (BAT 512) du CFIM pour se faire ouvrir l'ensemble des bâtiments afin que la prestation puisse être effectuée.

## **16.2 DIRISI : LOCAUX SITUÉS À L'ÉCOLE MILITAIRE D'ÉQUITATION (EME) À FONTAINEBLEAU**

Le bureau secrétariat possède les clés du local technique du bâtiment 5.

En cas d'absence du personnel au secrétariat, l'officier de permanence est en mesure de fournir les clés. Le numéro de portable de la permanence est transmis au titulaire du marché public.

## **16.3 CENTRE DE TRANSMISSION MARINE (CTM)**

Le Centre de Transmissions de la Marine (CTM) est une zone dont l'accès est réglementé.

Le personnel du titulaire affecté à la réalisation des prestations de cette zone doit avoir reçu un avis favorable à l'issue d'une procédure de contrôle élémentaire sous peine de ne pouvoir accéder au site. Par conséquent, le recours à du personnel intérimaire n'est pas autorisé pour la réalisation des prestations.

## **16.4 INSTITUT DE RECHERCHE BIOMÉDICALE DES ARMÉES (IRBA)**

L'IRBA est une zone protégée. Le marché public est classé sensible et soumis aux dispositions de l'IGI 1300 du 13/11/2020 relative aux conditions de protection du secret et des informations concernant la défense nationale et la sûreté de l'Etat dans les contrats et marchés publics.

L'accès au site peut être refusé à tout individu si le contrôle de sécurité (contrôle élémentaire) ne donne pas une réponse favorable.

Aucun plan des bâtiments ne sera transmis.

La désinsectisation (préventif et curatif) des laboratoires du bâtiment IMASSA (ceux identifiés comme pièces humides) sont à traiter. A contrario, ceux du bâtiment confiné ne le sont pas.

Les autres locaux du bâtiment IMASSA et du bâtiment confiné sont à traiter (pièces humides et couloirs de circulation).

Les accès au bâtiment confiné et à certains laboratoires du bâtiment IMASSA sont restreints. Un (ou plusieurs) personnel(s) de l'IRBA accompagne systématiquement le technicien dans ces bâtiments (SLOG/SIMG et un personnel du laboratoire IMASSA ou un personnel de chaque zone du bâtiment confiné).

Pour les autres bâtiments, le technicien est toujours accompagné par un personnel de l'IRBA (SLOG/SIMG).

## **16.5 PRESTATION DE DÉMOUSTICATION ET D'ÉLIMINATION DES LARVES DANS UNE ZONE HUMIDE POUR LE CTM DE SAINTE ASSISE**

La zone à traiter s'étend entre 4 et 6 km de fossés et entre 1 000 et 3 000 m<sup>2</sup> d'eaux stagnantes.