

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES  
(CCP)**

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

<b>CCP n° :</b>	DAF_2024_000884
<b>Objet du marché public :</b>	<p>Prestations de plonge et de nettoyage des locaux afférents à la plonge, au profit des cercles, succursales et restaurants relevant du Groupement de soutien de la base de défense d'Île-de-France (GSBdD IdF) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lot n° 1 : pôle Arcueil-Vanves-Paris (GSBdD IdF/AVP) ;</li> <li>- Lot n° 2 : pôle Paris École Militaire (GSBdD IdF/PEM).</li> </ul>
<b>Forme du marché public :</b>	Accord-cadre à bons de commandes
<b>Mode de passation :</b>	Appel d'offres ouvert conformément aux articles L. 2124-1, L. 2124-2 et R. 2124-1, R. 2124-2, R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.
<b>Code CPV :</b>	90910000-9 - Services de nettoyage
<b>Niveau de sécurité :</b>	Marché sensible
<b>Acheteur :</b>	SACN VALEMS Julie
<b>Entité d'achats :</b>	PFC PARIS / DAP

Le présent cahier des clauses particulières comprend **71** pages numérotées de **1** à **71** et 5 annexes.

## **ABRÉVIATIONS :**

- BSTM : bureau suivi technique des marchés
- 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 1er avril 2021)
- CCP : cahier des clauses particulières
- CDD : contrat à durée déterminée
- CDI : contrat à durée indéterminée
- Cercle IFE : cercle Île-de-France Est
- CPR : contrôle primaire
- DAP : division achats publics
- DFIN : division finances
- ECPAD : établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense
- GSBdD IdF : groupement de soutien de la base de défense Île-de-France
- GSBdD IdF/pôle AVP : groupement de soutien de la base de défense Île-de-France / pôle Arcueil-Vanves-Paris
- GSBdD IdF/pôle PEM : groupement de soutien de la base de défense Île-de-France / pôle Paris École Militaire
- PFC PARIS : plate-forme commissariat Paris
- SCA : service du commissariat des armées

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES.....</b>	<b>7</b>
1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS .....	7
1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES.....	7
<b>ARTICLE 2. OBJET, MONTANTS ET CARACTÉRISTIQUES DES MARCHÉS PUBLICS .....</b>	<b>8</b>
2.1 OBJET DES MARCHÉS PUBLICS .....	8
2.2 MONTANTS DES MARCHÉS PUBLICS.....	8
2.3 CARACTÉRISTIQUES DES MARCHÉS PUBLICS .....	8
2.4 MARCHÉS SIMILAIRES .....	11
2.5 MODIFICATIONS DES MARCHÉS PUBLICS .....	12
<b>ARTICLE 3. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>13</b>
3.1 MESURES DE PRÉVENTION.....	13
3.2 OBLIGATIONS À RESPECTER - OBSERVATION DES MESURES DE SÉCURITÉ.....	14
3.3 DÉFAILLANCE .....	17
3.4 ASSURANCE .....	17
3.5 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION .....	17
3.6 PERSONNEL .....	18
3.7 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES .....	20
3.8 SOUS-TRAITANCE .....	24
3.9 EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT .....	25
3.10 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES.....	25
3.11 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS .....	27
<b>ARTICLE 4. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS .....</b>	<b>27</b>
4.1 DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DU TITULAIRE .....	27
4.2 DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DE CHAQUE ORGANISME BÉNÉFICIAIRE..	28
4.3 VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	28
4.4 ADMISSION DES PRESTATIONS .....	29
4.5 BAROMÈTRE QUALITÉ .....	30
4.6 ATTRIBUTION DU CERTIFICAT DE BONNE EXÉCUTION DU MARCHÉ (CBEM)..	30
<b>ARTICLE 5. GARANTIE .....</b>	<b>30</b>
5.1 GARANTIE TECHNIQUE.....	30
5.2 RETENUE DE GARANTIE.....	31
<b>ARTICLE 6. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT .....</b>	<b>31</b>
6.1 FORME DES PRIX .....	31
6.2 CONTENU DES PRIX .....	31
6.3 NATURE DES PRIX.....	31
6.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DES MARCHÉS PUBLICS .....	32

<b>ARTICLE 7. RÉGIME DE PAIEMENT DES MARCHÉS PUBLICS .....</b>	<b>33</b>
7.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT .....	33
7.2 MODE DE RÈGLEMENT .....	33
7.3 AVANCE .....	34
7.4 ACOMPTE .....	35
7.5 RÈGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF .....	35
7.6 DÉLAI DE PAIEMENT .....	35
7.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT .....	36
7.8 MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT) .....	36
7.9 SOLDE .....	38
7.10 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES .....	38
7.11 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC .....	38
<b>ARTICLE 8. PÉNALITÉS .....</b>	<b>39</b>
8.1 PÉNALITÉS POUR MAUVAISE EXÉCUTION .....	39
8.2 PÉNALITÉS DE RETARD .....	41
8.3 PÉNALITÉS POUR NON-RESPECT DES VÉRIFICATIONS .....	41
8.4 AUTRES PÉNALITÉS .....	42
<b>ARTICLE 9. MODALITÉS DE RÉSILIATION .....</b>	<b>42</b>
9.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE .....	42
9.2 AUTRES RÉSILIATIONS .....	43
<b>ARTICLE 10. RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFÉRENDS .....</b>	<b>43</b>
10.1 LE CADRE GÉNÉRAL .....	43
10.2 RÈGLEMENT D'UN DIFFÉREND PAR LA MÉDIATION .....	43
<b>ARTICLE 11. LITIGES ET CONTENTIEUX .....</b>	<b>44</b>
<b>ARTICLE 12. CLAUSE SUR LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD) RELATIVE AU CONTRÔLE ET AU SUIVI DE L'ACTION D'INSERTION.....</b>	<b>44</b>
<b>ARTICLE 13. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>46</b>
<b>ARTICLE 14. ATTENDUS DES PRESTATIONS .....</b>	<b>47</b>
14.1 L'ASPECT .....	47
14.2 LE CONFORT .....	47
14.3 L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ .....	47
14.4 DÉVELOPPEMENT DURABLE.....	48
14.5 EVACUATION DES DECHETS .....	49
<b>ARTICLE 15. OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....</b>	<b>49</b>
15.1 OBLIGATIONS DU TITULAIRE VIS-À-VIS DES MATÉRIELS, PRODUITS ET CONSOMMABLES .....	49
15.2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE EN MATIÈRE DE PERSONNEL .....	52

<b>ARTICLE 16. PRESTATIONS A EFFECTUER POUR LES LOTS N° 1 ET N° 2.....</b>	<b>53</b>
16.1 DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	54
16.2 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR TABLEAUX DE PRIX UNITAIRES (BONS DE COMMANDE) POUR LES LOTS N° 1 ET N° 2.....	55
16.3 PRESTATIONS À LA DEMANDE SUR DEVIS POUR LES LOTS N° 1 ET N° 2 .....	55
<b>ARTICLE 17. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES LIÉES AUX PRESTATIONS POUR LE LOT N° 1 - PÔLE AVP .....</b>	<b>55</b>
17.1 LIEUX DES PRESTATIONS .....	56
17.2 SUPERFICIES, TYPES DE SURFACES ET FRÉQUENCES DE NETTOYAGE .....	56
17.3 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES PAR POSTE .....	56
<b>ARTICLE 18. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES LIÉES AUX PRESTATIONS POUR LE LOT N° 2 - PÔLE PEM.....</b>	<b>61</b>
18.1 LIEUX DES PRESTATIONS .....	61
18.2 SUPERFICIES, TYPES DE SURFACES ET FRÉQUENCES DE NETTOYAGE .....	61
18.3 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRE PAR POSTE.....	62
<b>ARTICLE 19. RÉUNIONS DE LANCEMENT .....</b>	<b>68</b>

Liste des annexes		N° de page ou fichier joint
Annexe n° 1	Modèle de procès-verbal de vérifications	Page 69 du CCP
Annexe n° 2	Modèle de procès-verbal contradictoire de réunion mensuelle	Page 70 du CCP
Annexe n° 3	Fiche relative au service fait présumé (SFP)	Page 71 du CCP
Annexe n° 4	Lot n° 1 : superficies, type de surfaces, détails des prestations et fréquence d'exécution	Fichier Excel joint
Annexe n° 5	Lot n° 2 : superficies, type de surfaces, détail des prestations et fréquence d'exécution	Fichier Excel joint

## 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, chaque marché public est constitué par les éléments contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissant :

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

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

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

#### 1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES

##### 1.2.1 Désignation des parties contractuelles

Chaque 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 des bénéficiaires

**Pour le lot n° 1**, les bénéficiaires sont les cercles, succursales et restaurants concernés par le présent marché public et rattachés au GSBdD IdF/Pôle AVP :

- poste n° 1 : cercle IFE - succursale du Kremlin-Bicêtre ;
- poste n° 2 : cercle mess du Fort d'Ivry ECPAD.

**Pour le lot n° 2**, les bénéficiaires sont les cercles, succursales et restaurants concernés par le présent marché public et rattachés au GSBdD IdF/Pôle PEM :

- poste n° 1 : succursale de Vincennes ;
- poste n° 2 : succursale du Fort de l'Est ;
- poste n° 3 : cercle mixte de la Légion Etrangère - succursale de Fontenay-Sous-Bois.

## ARTICLE 2. OBJET, MONTANTS ET CARACTÉRISTIQUES DES MARCHÉS PUBLICS

### 2.1 OBJET DES MARCHÉS PUBLICS

L'objet de chaque marché public est indiqué dans le tableau ci-dessous :

LOT	OBJET DES MARCHÉS PUBLICS
1	Prestations de plonge et de nettoyage des locaux afférents à la plonge, au profit des cercles, succursales et restaurants relevant du pôle Arcueil-Vanves-Paris du Groupement de soutien de la base de défense d'Île-de-France (GSBdD IdF/AVP) - Lot n° 1
2	Prestations de plonge et de nettoyage des locaux afférents à la plonge, au profit des cercles, succursales et restaurants relevant du pôle Paris École Militaire du Groupement de soutien de la base de défense d'Île-de-France (GSBdD IdF/PEM) - Lot n° 2

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

### 2.2 MONTANTS DES MARCHÉS PUBLICS

Les présents marchés sont passés sans montants minimums et avec des montants maximums de :

- **Pour le lot n° 1** : 1 747 210 € HT soit 2 096 652 € TTC sur la durée totale du marché (toutes reconductions comprises) ;
- **Pour le lot n° 2** : 3 495 240 € HT soit 4 194 288 € TTC sur la durée totale (toutes reconductions comprises).

### 2.3 CARACTÉRISTIQUES DES MARCHÉS PUBLICS

#### 2.3.1 Forme des marchés publics

Les marchés publics sont des accords-cadres dits « composites » comprenant une part forfaitaire et une part à bons de commandes.



### 2.3.2 Structure des marchés publics

Pour le lot n° 1, le marché public est structuré en 4 postes comme suit :

<b>POSTE 1 : cercle IFE - succursale du Kremlin-Bicêtre</b>			
<b>Sous-poste</b>	<b>Type de prestations</b>	<b>Nature</b>	<b>Désignation</b>
<b>1.1</b>	Plonge	Forfaitaire	Prestations récurrentes
<b>1.2</b>	Plonge batterie	Forfaitaire	Prestations récurrentes
<b>1.3</b>	Nettoyage des locaux afférents à la plonge	Forfaitaire	Prestations récurrentes
<b>1.4</b>	Nettoyage du local poubelle	Forfaitaire	Prestations récurrentes

<b>POSTE 2 : cercle mess du Fort d'Ivry ECPAD <sup>(1)</sup></b>			
<b>Sous-poste</b>	<b>Type de prestation</b>	<b>Nature</b>	<b>Désignation</b>
<b>2.1</b>	Plonge	Forfaitaire	Prestations récurrentes
<b>2.2</b>	Nettoyage des locaux afférents à la plonge	Forfaitaire	Prestations récurrentes
<b>2.3</b>	Nettoyage du local poubelle	Forfaitaire	Prestations récurrentes

<sup>(1)</sup> Le site du Fort d'Ivry sera en travaux à l'été 2025. A l'issue de ces travaux, il est susceptible d'être soutenu via un autre support contractuel. Si des prestations doivent tout de même être réalisées au titre du présent marché, ces dernières seront déclenchées et arrêtées par ordre de service.

<b>POSTE 3 : tous sites</b>		
<b>Type de prestation</b>	<b>Nature</b>	<b>Désignation</b>
Prestations à bons de commande prévues au tableau de prix	À bons de commande	Prestations ponctuelles

<b>POSTE 4 : tous sites</b>		
<b>Type de prestation</b>	<b>Nature</b>	<b>Désignation</b>
Prestations à bons de commande sur devis <sup>(3)</sup>	À bons de commande	Prestations ponctuelles

<sup>(2)</sup> Le montant cumulé de ces prestations ne peut dépasser 5% du montant maximum du marché (cf. article 3.10.1 du présent CCP).

Pour le lot n° 2, le marché public est structuré en 5 postes comme suit :

<b>POSTE 1 : succursale de Vincennes <sup>(1)</sup></b>			
<b>Sous-poste</b>	<b>Type de prestations</b>	<b>Nature</b>	<b>Désignation</b>
<b>1.1</b>	Plonge	Forfaitaire	Prestations récurrentes
<b>1.2</b>	Nettoyage des locaux afférents à la plonge	Forfaitaire	Prestations récurrentes
<b>1.3</b>	Nettoyage du local poubelle	Forfaitaire	Prestations récurrentes

<sup>(1)</sup> Les prestations de la succursale de Vincennes sont susceptibles de s'arrêter avant la fin du marché. Le cas échéant, ces prestations forfaitaires sont arrêtées par ordre de service.

<b>POSTE 2 : succursale du Fort de l'Est</b>			
<b>Sous-poste</b>	<b>Type de prestation</b>	<b>Nature</b>	<b>Désignation</b>
<b>2.1</b>	Plonge	Forfaitaire	Prestations récurrentes
<b>2.2</b>	Nettoyage des locaux afférents à la plonge	Forfaitaire	Prestations récurrentes
<b>2.3</b>	Nettoyage du local poubelle	Forfaitaire	Prestations récurrentes

<b>POSTE 3 : cercle mixte de la Légion Etrangère - succursale de Fontenay-Sous-Bois</b>			
<b>Sous-poste</b>	<b>Type de prestation</b>	<b>Nature</b>	<b>Désignation</b>
<b>3.1</b>	Plonge	Forfaitaire	Prestations récurrentes
<b>3.2</b>	Nettoyage des locaux afférents à la plonge	Forfaitaire	Prestations récurrentes
<b>3.3</b>	Nettoyage du local poubelle	Forfaitaire	Prestations récurrentes

<b>POSTE 4 : tous sites</b>		
<b>Type de prestation</b>	<b>Nature</b>	<b>Désignation</b>
Prestations à bons de commande prévues au tableau de prix	À bons de commande	Prestations ponctuelles

<b>POSTE 5 : tous sites</b>		
<b>Type de prestation</b>	<b>Nature</b>	<b>Désignation</b>
Prestations à bons de commande sur devis <sup>(2)</sup>	À bons de commande	Prestations ponctuelles

<sup>(2)</sup> Le montant cumulé de ces prestations ne peut dépasser 5% du montant maximum du marché (cf. article 3.10.1 du présent CCP).

### 2.3.3 Durée des marchés publics

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

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.

Les marchés publics sont passés pour une première période d'un an débutant à la date de notification et se terminant la veille leur premier anniversaire.

#### 2.3.3.2 *Début d'exécution des prestations*

Le début d'exécution des prestations est précisé dans la lettre de notification ou à défaut, commence à la date de réception de la notification du marché public, **à l'exception des prestations du lot n° 1 au poste 2 (cercle mess du Fort d'Ivry ECPAD) qui sont déclenchées par ordre de service.**

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

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

#### 2.3.3.3 *Reconduction(s)*

Les marchés publics sont reconduits annuellement de manière tacite à chaque date anniversaire de la date de notification du marché sans que sa durée totale d'exécution ne puisse excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

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

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

## 2.4 MARCHÉS SIMILAIRES

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

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

Si un tel marché public est passé par le pouvoir adjudicateur, la durée pendant laquelle le nouveau marché public peut être conclu ne peut dépasser trois (3) ans à compter de la notification du marché public initial et pour un montant maximum de 258 620 € HT soit 310 344 € TTC.

## 2.5 MODIFICATIONS DES MARCHÉS PUBLICS

### 2.5.1 Clause de réexamen

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

#### 2.5.1.1 *Prestations supplémentaires et modificatives*

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

- 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 ;
- modification du volume des prestations ;
- ajout de nouvelles implantations ou suppression d'un site en cas de fermeture partielle ou définitive ;
- ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des normes (sociales, environnementales...) ;
- ajout aux bordereaux des prix unitaires de mise à disposition de nouveaux matériels ou de nouvelles prestations afférentes à la plonge.

#### 2.5.1.2 *Suspension des prestations ou prolongation des délais d'exécution liées 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.

#### 2.5.1.3 *Changement de référence fournisseur*

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

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

caractéristiques au moins équivalentes à celles du produit ou du service remplacé.

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

#### **2.5.1.4 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.

#### **2.5.2 Autres cas de modification**

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

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

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

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

### **ARTICLE 3. CONDITIONS GÉNÉRALES 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. Les coordonnées des chargés de prévention sont communiquées à la notification du marché public.

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

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

Il est renouvelable tous les ans jusqu'au terme du marché public.

## **3.2 OBLIGATIONS À RESPECTER - OBSERVATION DES MESURES DE SÉCURITÉ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le titulaire s'engage à appliquer sans délai les mesures de sécurité particulières ou renforcées, demandées par le bénéficiaire, et notamment celles relatives à la protection des personnes et des biens devant être prises à la suite de la diffusion par l'autorité militaire de prescriptions particulières ou par la simple appréciation d'une situation locale en la matière.

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

### 3.2.3 Données à caractère personnel de militaire

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

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

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

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

Les articles R. 4123-45 à R. 4123-48 du code de la défense prévoient le régime applicable au traitement de données dont la finalité nécessite outre les données personnelles d'identification, la collecte d'au moins une donnée révélant à sa seule lecture, la qualité du militaire.

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

Le responsable de traitement de données (RTD) d'une entreprise est une personne physique d'une entreprise, authentifiée par un correspondant zonal et dévolue aux échanges entre la DRSD et son entreprise pour la mise en œuvre des enquêtes administratives prévues à l'article L. 4123-9-1 du code de la défense.

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

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

- de la détention d'un tel fichier ;
- de l'identité du responsable du traitement de données ;
- de l'identité des personnes accédant auxdites données ;
- des caractéristiques et finalités du traitement.

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

personne appartenant à une entreprise de déclarer la détention de DCPM et le RTD de l'entreprise.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Le titulaire reconnaît :

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

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

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



4. Le titulaire s'engage à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations.
5. Le titulaire s'engage à remettre à l'autorité contractante la ou les déclarations individuelles ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.
6. Il ne peut être dérogé aux prescriptions ci-dessus, y compris en cas de remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du titulaire.
7. Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle, sans préjudice des sanctions pénales.

### **3.3 DÉFAILLANCE**

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

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

### **3.4 ASSURANCE**

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

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

### **3.5 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION**

Conformément à l'article L. 8222-1 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 D. 8222-5 du code du travail s'il est établi en France ou D. 8222-7 et D. 8222-8 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 plateforme E-Attestations : <https://www.e-attestations.com/pour-les-declarants/>.

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

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

### **3.6 PERSONNEL**

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **3.6.2.2 *Équipement de travail***

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

##### **3.6.2.3 *Continuité de la prestation***

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

##### **3.6.2.4 *Responsabilité du fait des préposés***

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

### 3.6.3 Conditions d'accès du personnel

Le titulaire fournit au bénéficiaire, **au plus tard quinze (15) jours après la notification** du marché :

- la liste nominative (nom et prénom(s)) 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 CPR complétée ;
- la liste des véhicules utilisés par le titulaire et leur numéro d'immatriculation.

Les agents du titulaire ne peuvent exercer leur activité sur les sites désignés au marché public qu'après autorisation par le représentant habilité du ministère des armées 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.

### 3.6.4 Reprise du personnel

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

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

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

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

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

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

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

En accord avec l'article R. 2111-10 de la commande publique, l'acheteur fixe les spécifications techniques suivantes :

- les produits d'entretien utilisés devront respecter l'environnement ;
- les produits d'entretien et les consommables doivent être conditionnés avec le moins d'emballage possible ;
- les consommables jetables pour l'essuyage (lingettes) sont interdits et remplacés par des consommables en tissus ou en microfibres pour l'essuyage et le balayage humide ;
- les gants jetables à usage unique sont interdits.

##### **3.7.1.2 *Échanges dématérialisés***

En complément des dispositions de l'article 7 du CCAG/FCS relatives à la protection de l'environnement, le titulaire du marché public s'engage à baisser son utilisation de papier en promouvant des échanges dématérialisés. Ces échanges se déroulent selon les modalités prévues par l'article 3.1 du CCAG/FCS.

##### **3.7.1.3 *Éco-conduite***

Sans objet.

##### **3.7.1.4 *Économie circulaire***

Sans objet.

#### **3.7.2 Clause sociale**

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

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

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

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

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

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

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

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

Le secrétariat général de la garde nationale accompagne le titulaire dans cette démarche – pour toute information : [contact@garde-nationale.gouv.fr](mailto:contact@garde-nationale.gouv.fr) et les sites internet : <https://www.reserviste.defense.gouv.fr> et <https://www.defense.gouv.fr/reserve>.

### 3.7.4 Insertion sociale

#### 3.7.4.1 *Clause d'insertion par l'activité économique pour le lot n° 2*

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique en

incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

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

#### 3.7.4.2 Les publics visés

Les publics visés sont :

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

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

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

#### 3.7.4.3 Objectif d'insertion pour le lot n°2

Le volume horaire de travail minimum indiqué ci-dessous, est obligatoirement réservé aux bénéficiaires de l'action d'insertion :

<b>Lot n° 2</b>	<b>Nombre d'heures d'insertion à réaliser sur la durée d'exécution de l'accord-cadre :</b>
Pôle Paris École Militaire (GSBdD IdF/PEM).	10 (dix) heures d'insertion par tranche de 10 000 (dix mille) € HT facturés

#### 3.7.4.4 *Les modalités de mise en œuvre des actions d'insertion*

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

L'attributaire désigne un responsable qui est l'interlocuteur privilégié de l'Ensemble Paris Emploi Compétences (EPEC) pour mettre en œuvre les actions d'insertion.

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

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

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

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

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

✓ **2ème modalité : la mise à disposition de salariés**

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

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

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

#### 3.7.4.5 *Le dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre des clauses sociales*

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

Valentin SOUCHARD  
Chargé de projets clauses sociales et relation entreprises  
[valentin.souchard@epec.paris](mailto:valentin.souchard@epec.paris)  
[pole-clauses@epec.paris](mailto:pole-clauses@epec.paris)  
07.57.76.85.71

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

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

#### 3.7.4.6 *Les modalités de contrôle de l'action d'insertion*

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

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

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

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

Ces éléments sont envoyés au pouvoir adjudicateur à l'adresse fonctionnelle suivante :

[pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr)

et aux destinataires suivants de l'EPEC :

- [beatrice.calvet@epec.paris](mailto:beatrice.calvet@epec.paris)
- [valentin.souchard@epec.paris](mailto:valentin.souchard@epec.paris) (en copie).

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 8.4.1 du présent CCP.

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

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

### **3.8 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>**

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 K-bis y compris le K-bis 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.

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

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

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

#### **3.10.1 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.

---

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

A titre exceptionnel, dans le cadre de prestations aux horaires décalés par rapport aux tranches horaires habituelles (ex : soirée de prestige), le bénéficiaire peut demander au titulaire par courriel un devis détaillé en mentionnant les dates et heures de début et de fin de la prestation envisagée et le nombre de couverts prévus.

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

Le montant total des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser, sur la durée totale de chaque marché public :

- 87 361 € HT pour le lot n° 1 ;
- 174 762 € HT pour le lot n° 2.

Chaque bon de commande précise notamment :

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

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

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

### 3.10.2 Personnes habilitées à passer les commandes

Le pouvoir adjudicateur habilite des personnes proposées par le pôle Arcueil-Vanves-Paris pour le lot n° 1 et par le pôle Paris École Militaire pour le lot n° 2, pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins.

Chaque pôle 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 fonctionnelle suivante :

[pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr)

### 3.10.3 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.

#### 3.10.4 Commande par carte d'achat

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

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

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

**Les prestations prévues au planning un jour férié ou jour de fermeture sont reportées et obligatoirement effectuées le lendemain ou le premier jour ouvrable suivant** (sauf en cas de directive contraire du bénéficiaire).

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

### **4.1 DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DU TITULAIRE**

Une personne est désignée par le titulaire pour être le correspondant privilégié du bénéficiaire pour assurer la bonne exécution des prestations et régler tout problème rencontré dans l'exécution du marché. Elle doit pouvoir être jointe pendant toute la durée d'exécution du marché au moyen d'un numéro de téléphone permanent à communiquer au bénéficiaire (en cas d'absence, le correspondant désignera un remplaçant qui sera lui-même accrédité par le bénéficiaire. Ce remplaçant devra également être joignable pendant toute la durée d'exécution de la prestation).

Une fois par mois, ce représentant du titulaire prend contact avec le représentant du bénéficiaire afin de prendre note des nouvelles consignes éventuelles et des problèmes rencontrés lors de l'exécution des prestations.

De plus, il se rend régulièrement sur le ou les sites pour contrôler les agents en place (selon la périodicité mentionnée dans le cadre-réponses). Les méthodes de contrôle sont définies d'un commun accord avec le titulaire.

Si le bénéficiaire le demande, le représentant du titulaire doit être présent sur le lieu d'exécution des prestations pour signer le procès-verbal de vérifications (modèle en annexe n° 1 au présent CCP, fourni à titre indicatif).

## 4.2 DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DE CHAQUE ORGANISME BÉNÉFICIAIRE

Le pouvoir adjudicateur désigne un représentant au sein de l'organisme bénéficiaire ou une personne habilitée du ministère des armées et des anciens combattants afin de réaliser les opérations de vérification.

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

## 4.3 VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

### 4.3.1 Périodicité des vérifications

Des vérifications effectuées par le représentant du titulaire ont lieu inopinément après l'exécution de la prestation et sur des zones choisies de manière aléatoire. Les périodicités mentionnées dans le cadre-réponses par le titulaire doivent être respectées.

En cas de non application, des pénalités sont appliquées.

### 4.3.2 Missions des participants aux vérifications

Le représentant du bénéficiaire contrôle la conformité et la qualité des prestations effectuées conformément aux dispositions des articles 14 à 19 du présent CCP.

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

Cette personne doit pouvoir être contactée sur simple appel téléphonique par le représentant de l'organisme bénéficiaire afin de le rejoindre dans un délai maximum de 3 heures.

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

### 4.3.3 Nature des vérifications

Les vérifications prennent la forme d'une constatation sur place de visu de l'exécution des prestations.

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

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

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

Une anomalie **« mineure »** est caractérisée par toute défaillance dans l'exécution de la prestation telle que définie aux articles 14 à 19 du présent CCP.

Une anomalie **« majeure »** est une anomalie qui place l'administration en défaut d'obligation de l'employeur (principalement la mauvaise exécution ou l'absence d'exécution d'une prestation qui engendre un danger pour les personnels comme par exemple l'absence de balisage « sol glissant » pendant le nettoyage des passages, l'absence de désinfection des ustensiles, l'utilisation de produits non conformes à leur usage et potentiellement toxiques, etc.).

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

Les anomalies non corrigées sont susceptibles de donner lieu aux pénalités prévues à l'article 8 du présent CCP. Ces pénalités s'appliquent sur le prix forfaitaire mensuel du sous-poste concerné du marché ou du montant du bon de commande.

Le contrôle est formalisé par la rédaction d'un procès-verbal de vérifications dont un modèle est proposé en annexe n° 1 au présent CCP et s'effectuera selon les appréciations suivantes :

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

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

Une réunion obligatoire est organisée entre le représentant du bénéficiaire et le représentant du titulaire au cours de laquelle est examinée la bonne exécution des prestations effectuées, en se référant au(x) procès-verbal (aux) de vérifications (annexe n° 1 au présent CCP). Cette réunion a lieu la première semaine de chaque mois et concerne les prestations exécutées le mois précédent.

Le bénéficiaire transmet au titulaire avant la réunion mensuelle l'ensemble des remarques relatives aux éventuelles anomalies et difficultés rencontrées lors de l'exécution des prestations du mois écoulé mentionnées dans le procès-verbal de vérifications afin que le titulaire puisse présenter ses observations lors de la réunion.

A l'issue de la réunion mensuelle, le bénéficiaire établit un procès-verbal contradictoire sur la base du modèle en annexe n° 2 au présent CCP (fourni à titre indicatif) dans lequel doivent être reportées au minimum les informations suivantes :

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

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

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

Le bénéficiaire envoie une copie du procès-verbal contradictoire à la PFC PARIS/DAP/BSTM à l'adresse fonctionnelle suivante : [pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr)

#### **4.5 BAROMÈTRE QUALITÉ**

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

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

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

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

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

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des armées et des anciens combattants qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat peut notamment être accordée si (liste non exhaustive) :

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

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

### **ARTICLE 5. GARANTIE**

#### **5.1 GARANTIE TECHNIQUE**

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

## 5.2 RETENUE DE GARANTIE

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

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

### 6.1 FORME DES PRIX

Les marchés publics sont traités à prix forfaitaires mensuels pour les prestations forfaitaires et à prix unitaires pour les prestations à bons de commande.

### 6.2 CONTENU DES PRIX

Pour chacun des deux lots, les prix établis par le titulaire comprennent :

- les prestations de plonge et de nettoyage des locaux afférents à la plonge telles que définies aux articles n° 14 à 18 du présent CCP ;
- les produits et consommables nécessaires à la bonne exécution des prestations ;
- les tenues de protection des personnels (y compris les équipements de protection individuelle-EPI) nécessaires à la bonne exécution des prestations ;
- les frais afférents aux moyens utilisés, aux déplacements du personnel chargé d'effectuer ou contrôler les prestations ;
- les frais d'assurance nécessaires pour couvrir les responsabilités du titulaire, telles que définies à l'article 3.4 du présent CCP.

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

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

### 6.3 NATURE DES PRIX

#### 6.3.1 Conditions de détermination des prix initiaux

Les prix forfaitaires et unitaires figurant dans les tableaux de prix, annexés à chaque acte d'engagement, sont réputés établis à la date limite de dépôt des offres et sont révisables dans les conditions définies à l'article 6.3.2 du CCP.

#### 6.3.2 Révision des prix

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

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

Les prix sont révisés annuellement à la date anniversaire de notification et selon la formule suivante :

$$P' = P \times \left[ 0,20 + 0,80 \frac{N}{N_0} \right]$$

Dans laquelle :

- ▶  $P'$  est le prix de règlement HT révisé ;
- ▶  $P$  est le prix initial figurant en annexe à l'acte d'engagement ;

- *N* est l'indice INSEE des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) - CPF 81.21 - Nettoyage courant, marché public. Prix de marché - Base 2021 - Données trimestrielles brutes - Identifiant 010766785

#### Lecture de l'indice :

*N<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).

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

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

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

Si les indices, qui sont utilisés pour 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.

#### 6.3.3 Clause de sauvegarde

Par dérogation 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 initial est supérieure à 8 %.

#### 6.3.4 Fluctuations des cours mondiaux

En cas de fluctuations fortes des cours mondiaux sur des matières premières nécessaires aux 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.

### **6.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DES MARCHÉS PUBLICS**

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



## **ARTICLE 7. RÉGIME DE PAIEMENT DES MARCHÉS PUBLICS**

### **7.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT**

Le paiement s'effectue 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 et/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 des marchés publics donne lieu à un paiement.

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

Les présents marchés publics mettent 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 aux présents marchés publics.

#### **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).

#### 7.2.5 Règlement par carte d'achat

Le présent marché public ne donne pas lieu au paiement par carte d'achat.

### 7.3 **AVANCE**

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

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

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

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

#### 7.3.1 Avance relative à la part forfaitaire

Lorsque la part forfaitaire de la première période du marché public remplit les deux conditions cumulatives susvisées, une avance est accordée sur la base du montant correspondant à cette période.

Pour chaque période de reconduction, si les deux conditions cumulatives susvisées sont remplies pour la part forfaitaire, une avance est accordée sur la base du montant correspondant à la période de reconduction concernée.

#### **Modalités de calcul de l'avance :**

Montant de l'avance = taux applicable × montant TTC de la période considérée

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

#### 7.3.2 Avance relative à la part à bons de commande

Une avance est accordée pour chaque bon de commande remplissant les conditions cumulatives susvisées.

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

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

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

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

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

Cet article déroge à l'article 11.1 du CCAG/FCS.

## **7.4 ACOMPTE**

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

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

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

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

## **7.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF**

Les marchés publics ne donnent pas lieu à des paiements 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 des présents marchés publics sont payées dans le délai maximum de trente (30) jours.

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

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

### **7.6.2 Délai global de paiement du sous-traitant**

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

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

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

## **7.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECOUVREMENT**

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

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

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (article D. 2192-35 du code de la commande publique).

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

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

Pour chacun des lots, le titulaire doit établir des factures distinctes pour les prestations forfaitaires (en distinguant les postes du marché) et pour les prestations sur bons de commande (une facture par bon de commande) selon les modalités décrites à l'article 7.8.2 du présent CCP.

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

Depuis le 1er janvier 2020, 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 Contrôle Interne Financier / Assistance Chorus 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 ou par courriel à l'adresse fonctionnelle de la PFC PARIS/DAP suivante : [pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr) de toute modification de son statut, de sa forme, de ses coordonnées bancaires et de son adresse géographique.

La PFC Paris effectue le règlement de l'avance 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 réalisée dans le cadre du marché public.

## **7.10 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES**

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

## **7.11 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC**

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

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

## ARTICLE 8. PÉNALITÉS

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 sans seuil d'exonération.

Les pénalités ne constituent pas la contrepartie d'une livraison de biens ou d'une prestation de service. Elles sont donc situées hors du domaine d'application de la TVA.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé ou par courriel à l'adresse fonctionnelle de la PFC PARIS/DAP suivante : [pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr). Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur lesdites pénalités doivent être adressées à la PFC Paris conformément à l'article 4.4 du présent CCP.

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

### 8.1 PÉNALITÉS POUR MAUVAISE EXÉCUTION

En cas de mauvaise exécution par le titulaire des prestations définies aux articles 14 à 18 du présent CCP et constatée lors d'une vérification conformément à l'article 4.4 du présent CCP,

le GSBdD/pôle AVP pour le lot n° 1 et le GSBdD/pôle PEM pour le lot n° 2 sont habilités à proposer des pénalités.

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

<b>Nombre d'anomalies majeures</b>	<b>Montant de la pénalité</b>	<b>Nombre d'anomalies mineures</b>	<b>Montant de la pénalité</b>
1 à 2	100 € par anomalie constatée	1 à 3	50 € par anomalie constatée
3 à 5	120 € par anomalie constatée		
6 à 8	130 € par anomalie constatée	4 à 6	60 € par anomalie constatée
9 et plus	Le pouvoir adjudicateur peut résilier le contrat (conformément aux dispositions de l'article 9 du CCP). A défaut, des pénalités pourront être appliquées d'un montant minimum de 150 € par anomalie constatée.	7 à 10	80 € par anomalie constatée
		11 à 14	100 € par anomalie constatée
		15 et plus	110 € par anomalie constatée

Les pénalités au titre des anomalies majeures et mineures sont cumulables. Elles s'appliquent sur le prix forfaitaire mensuel HT du sous-poste concerné pour les prestations forfaitaires ou du montant HT du bon de commande pour les autres prestations.

Le bénéficiaire transmet au titulaire, avant la réunion mensuelle, l'ensemble des remarques relatives aux éventuelles anomalies et difficultés rencontrées lors de l'exécution des prestations du mois écoulé mentionnées dans le(s) procès-verbal(aux) de vérifications afin que le titulaire puisse présenter ses observations lors de la réunion.

A l'issue de la réunion mensuelle, il est dressé un procès-verbal contradictoire sur la base du modèle en annexe n°2 au présent CCP (fourni à titre indicatif). En cas de mauvaise exécution d'une des prestations par le titulaire, constatée lors d'une vérification, l'admission des prestations peut se faire avec pénalités.

Toutes les observations du mois écoulé susceptibles de donner lieu à des pénalités sont mentionnées au procès-verbal contradictoire. Le montant des pénalités doit y être clairement mentionné.



Les informations devant être reportées dans le procès-verbal contradictoire sont :

- le jour et la date de la réunion ;
- le numéro du marché ;
- les défauts constatés sur le mois dans l'exécution des prestations notamment les manquements au contenu des prestations et obligations définies aux articles 14 à 18 du présent CCP ;
- les décisions prises par la personne publique au regard des manquements constatés par le bénéficiaire du marché (application des dispositions prévues aux articles 4.3.3 et 8 du CCP) ;
- le taux de réfaction éventuel ;
- les observations d'ordre général ;
- les observations éventuelles du titulaire ;
- la date de la prochaine réunion, qui vaut convocation des représentants de l'organisme bénéficiaire et du titulaire.

Le procès-verbal contradictoire doit être signé par le bénéficiaire et par le responsable désigné par le titulaire. La signature du procès-verbal contradictoire vaut admission avec ou sans pénalités des prestations du mois. Il sert de base à la constatation technique du service fait et à l'établissement de la facture par le titulaire. Une copie du procès-verbal contradictoire est obligatoirement adressée par courriel à l'adresse fonctionnelle de la PFC PARIS/DAP suivante : [pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr)

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

## **8.2 PÉNALITÉS DE RETARD**

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, une pénalité est appliquée en cas de non-respect du planning des prestations programmées :

- pour les prestations quotidiennes quand elles figurent dans un planning horaire remis au bénéficiaire, cette pénalité est égale à **30 € HT par heure de retard** ;
- pour les autres prestations, cette pénalité est égale à **40 € HT par jour ouvrable de retard**.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG FCS, le montant total des pénalités de retard appliqué peut excéder 10 % du montant total (HT) du marché public, de la période considérée, ou du bon de commande sans toutefois excéder 20 %.

## **8.3 PÉNALITÉS POUR NON-RESPECT DES VÉRIFICATIONS**

Les pénalités consistent en une retenue financière forfaitaire de 30 € par visite de contrôle non effectuée au regard du nombre de visites de contrôle mentionné par le titulaire dans le cadre-réponses (pièces jointes au RC n° 9 pour le lot n° 1 et n° 10 pour le lot n° 2).

En cas de non-respect des méthodes et des outils de contrôle présentés à la réunion de lancement (article 19 du présent CCP) une retenue financière de 30 € sera appliquée.

## 8.4 AUTRES PÉNALITÉS

### 8.4.1 Pénalité pour non-respect de l'obligation d'insertion par l'activité économique

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

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

### 8.4.2 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 50 € par jour ouvré de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'Administration dans sa demande jusqu'à la transmission effective du document exigé.

### 8.4.3 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 50 € 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 6.3.3 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 DIFFÉRENDSLE 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 dans les meilleurs délais par l'opérateur économique titulaire au service acheteur, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées et des anciens combattants, le service acheteur est tenu d'y répondre dans les 15 jours sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le service acheteur est tenu d'émettre une réponse d'attente à l'opérateur économique mentionnant le délai de réponse prévisible.

Sauf stipulation contractuelle contraire, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation. Un correspondant dit interlocuteur « entreprise » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande – point de contact : directeur adjoint de la PFC PARIS (téléphone : 01.39.21.25.02, télécopie : 01.39.21.26.22, adresse électronique : [pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr)).

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

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

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

Dans ce cas, elle lui adresse par courriel à l'adresse : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) une demande qui précise le nom de l'entreprise et son

numéro SIREN, l'objet de la sollicitation, le service concerné du ministère des armées et des anciens combattants, 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. CLAUSE SUR LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD) RELATIVE AU CONTRÔLE ET AU SUIVI DE L'ACTION D'INSERTION**

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

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

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

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

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

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

Ces durées de conservations ne pourront s'appliquer si :

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

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

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

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

**Ensemble Paris Emploi Compétences**  
18 rue Goubet  
75019 PARIS

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

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

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

### **ARTICLE 13. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX**

- L'article 1.1 du CCP déroge à l'article 4.1 du CCAG FCS ;
- l'article 6.3.2 déroge aux articles 10.2.3 et 10.2.4 du CCAG/FCS ;
- l'article 6.3.3 déroge à l'article 10 du CCAG/FCS ;
- l'article 7.3.2 déroge à l'article 11.1 du CCAG/FCS ;
- l'article 8 déroge à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS ;
- l'article 8.2 déroge aux articles 14.1.1 et 14.1.2 du CCAG/FCS ;
- l'article 9.2 déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.

## CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

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

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

Le détail des prestations pour chaque lot et chaque poste est indiqué au présent CCP.

Dans le cadre de l'exécution des présents marchés, le(s) titulaire(s) est(sont) tenu(s) pour chaque lot et chaque poste à **une obligation de résultats**. Sa réalisation est vérifiée à partir des critères de contrôle d'aspect et de confort et du respect des clauses ci-après.

### ARTICLE 14. ATTENDUS DES PRESTATIONS

#### 14.1 L'ASPECT

L'aspect est la première interprétation visuelle de netteté et de propreté. Il s'agit notamment des éléments suivants :

- aucune trace de nourriture ne devra apparaître sur les assiettes, les verres, les couteaux, fourchettes, cuillères et autres ustensiles ;
- les verres ne devront pas comporter de traces de calcaire ou de séchage ;
- les objets lavés, notamment les plateaux, devront être séchés avant rangement aux emplacements prévus.

#### 14.2 LE CONFORT

Il s'agit d'une sensation de bien-être appréciée, dans le domaine du nettoyage, au travers des perceptions :

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

#### 14.3 L'HYGIENE ET LA SECURITE

##### 14.3.1 L'hygiène

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

##### 14.3.2 La sécurité

Pour les travaux générant des risques envers le personnel, le titulaire devra mettre en place la signalisation, le balisage ou les mesures adaptées pour éviter tout accident et limiter au maximum les déplacements dans la zone concernée. Cette mesure s'applique en particulier

aux aires de circulation (couloir, hall, escaliers ...) pour les risques de chute par glissade sur les surfaces en cours de nettoyage humide, le titulaire devra mettre à la disposition du personnel d'entretien des cônes visibles de signalisation signalant le danger et la nature du risque.

Concernant les produits d'entretien utilisés : le titulaire du marché doit être en mesure de présenter des fiches de données de sécurité (FDS) sur demande de l'administration.

A destination de ses agents, le titulaire fournira des fiches décrivant les procédures d'utilisation des produits. Ces fiches, de préférence sous forme de planches dessinées, sont à afficher dans le local du personnel du titulaire afin de faciliter l'information de la main d'œuvre employée.

Pour éviter tout risque d'accident lors de sa prestation, aussi bien pour son personnel que pour les employés du bénéficiaire et ses visiteurs, le titulaire s'assure de :

- l'interdiction de branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples ;
- la fourniture d'équipements de protection individuel à son personnel quand l'utilisation des matériels le nécessite ;
- la mise en place de panneaux de signalisation tels que « sol glissant » à positionner au moment des opérations de lavage des sols entre autre ;
- la fourniture si nécessaire d'échafaudages obligatoirement conformes à la réglementation.

#### **14.3.3 Équipement de travail**

En complément de l'article 3.6.2.2 du présent CCP, le titulaire fournit dès le premier jour de la prestation à tout le personnel œuvrant des vêtements de travail, des vêtements de travail de rechange et des équipements de protection individuelle conformes à la législation en vigueur.

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

Il pourra être appliqué des pénalités en cas de tenues non conformes ou de tenues sales.

### **14.4 DÉVELOPPEMENT DURABLE**

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

Le titulaire doit :

- utiliser préférentiellement des produits fournis avec des doseurs ou des systèmes de dosage automatique, permettant une bonne utilisation des produits en évitant le surdosage ;
- utiliser des produits concentrés ;
- utiliser des supports d'essuyage en microfibres réduisant les consommations de produits et d'eau ;



- proposer dans la mesure du possible des produits répondant aux exigences d'un écolabel officiel ou équivalent, pour les catégories de produits couvertes (notamment les détergents) ;
- préciser le cas échéant, les spécifications techniques des labels privés, non officiels, attribués aux produits et indiquer si ces labels bénéficient d'une certification par tierce partie ;
- proposer dans la mesure du possible des procédés de nettoyage limitant la consommation d'eau ;
- utiliser des bacs de rétention pour le stockage des produits ;
- fournir la liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste doit être accompagnée d'une notice technique précisant notamment la provenance et l'origine de ces matériels et des références d'utilisation. Il doit les présenter à la personne publique, sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux doit être mis hors service et remplacé par le titulaire, à ses frais ;
- informer son personnel des précautions à prendre lors de l'utilisation des matériels mis en place, et le former à l'utilisation efficace desdits matériels ;
- proposer du matériel aux composants recyclables ;
- s'assurer que le personnel respecte les consignes de tri des déchets réalisés dans les locaux en vue de leur recyclage ;
- utiliser dans la mesure du possible des sacs poubelle labellisés NF Environnement ou équivalent biodégradable et/ou biofragmentable ;
- utiliser dans la mesure du possible des papiers absorbants (essuie-mains, essuie-tout) répondant aux exigences de l'écolabel européen ou équivalent ;
- prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement ;
- éviter tout éclairage superflu lors de la prestation et veiller à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local.

#### **14.5 EVACUATION DES DECHETS**

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

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

### **ARTICLE 15. OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

#### **15.1 OBLIGATIONS DU TITULAIRE VIS-A-VIS DES MATERIELS, PRODUITS ET CONSOMMABLES**

La société titulaire du marché :

- fournit les matériels et tous les produits nécessaires à la réalisation des prestations y compris le matériel ad hoc au nettoyage des vitres difficilement accessibles ;
- prend à sa charge l'approvisionnement en produits d'entretien des sols, tel que du détergent, du dégraissant puissant etc., en produits destinés à une centrale de nettoyage (centrale d'hygiène) tel que du détergent bactéricide, fongicide, sporicide à employer sur

toutes surfaces en milieu alimentaire et homologué par le ministère de l'agriculture, ainsi qu'en produits pour l'entretien de l'inox, en produits vitres et en produits destinés au lavage des murs ;

- forme son personnel à une utilisation optimale des produits utilisés en particulier au dosage et aux éco-gestes pour limiter la consommation d'électricité et d'eau ;
- est responsable de la bonne utilisation des moyens mis à sa disposition dans le cadre de l'exécution des prestations ;
- est responsable de la détérioration des matériels, due à une mauvaise utilisation des appareils. Les frais liés à la réparation des matériels endommagés incombent, le cas échéant, au titulaire. Un état des lieux contradictoire aura lieu avant le démarrage de la prestation ;
- fournit les consommables : sacs poubelle (liste non exhaustive à adapter en fonction des besoins des mess, succursales et restaurants : 100 L, 30 L, ...), essuie-mains, savon à main liquide, gel hydroalcoolique etc. Pour la table de tri, le titulaire met en place des sacs poubelles transparents pour les canettes et les bouteilles plastiques.

#### 15.1.1 Matériels et distributeurs

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

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

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

Les distributeurs de consommables (savons et essuie-main) doivent être installés en début de marché par le titulaire et suite à un rendez-vous entre le représentant du titulaire et celui du bénéficiaire.

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

#### 15.1.2 Produits lessiviels, produits d'entretien, consommables et sacs poubelle fournis par le titulaire

Les produits lessiviels pour la plonge et le nettoyage des machines, les produits d'entretien (sol, vitres, etc.), tous les sacs poubelles (situés au niveau des tables de tri, des locaux de plonge, des locaux poubelles, etc.) ainsi que les consommables (papier essuie-mains, savon, gel hydro alcoolique le cas échéant, etc.) sont fournis par le titulaire.

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

Les produits lessiviels doivent être adaptés aux matériels mis en place par le bénéficiaire.

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

Le titulaire du marché est chargé de la mise en place du papier essuie-mains, du savon et des sacs poubelles.

La personne publique se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout produit interdit doit être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais. Tout dommage causé aux installations et équipement est mis à la charge du titulaire.

#### 15.1.3 Livraison de consommables fournis par le titulaire

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

Les livraisons doivent impérativement avoir lieu pendant les heures ouvrables des sites en présence du représentant du titulaire.

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

#### 15.1.4 Stockage des produits et consommables - vestiaires

L'administration met à disposition des locaux pour le rangement des matériels, produits et consommables, ainsi que des vestiaires. Le bénéficiaire les indique au titulaire à la notification du marché.

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

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

Le stockage en vrac de produits pulvérulents est strictement interdit.

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

#### 15.1.5 Casse de la vaisselle

Le premier jour du marché, il sera procédé à un inventaire de la vaisselle. Cet inventaire sera effectué en présence du responsable désigné par la société et d'un responsable du cercle par site.

Un inventaire comparatif aura lieu annuellement.

La différence entre le stock initial, les compléments en cours d'année et le stock de l'inventaire à chaque fin de période représente le volume de casse.

Si le volume de casse annuel est supérieur à 8 %, le remplacement sera imputé à la société.

## **15.2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE EN MATIERE DE PERSONNEL**

### **15.2.1 Généralités**

#### **Le titulaire du marché :**

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

#### **Le personnel du titulaire n'est pas autorisé à :**

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

- récupérer pour son compte ou celui de tiers du matériel semblant avoir été laissé à l'abandon par l'administration.

Le personnel du titulaire veille à :

- éviter tout éclairage superflu. En particulier, il doit veiller à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local, l'éclairage général d'un ensemble de locaux étant proscrit ;
- prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

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

#### 15.2.2 Remplacement du personnel

En cas d'absence inopinée, le titulaire doit être en mesure de remplacer un agent absent dans **un délai de 3 heures maximum après l'heure prévue de prise de service**.

En cas de non remplacement il pourra être constaté une anomalie dans l'exécution des prestations donnant lieu aux pénalités mentionnées dans l'article 8.1 du présent CCP.

#### 15.2.3 Encadrement des agents du titulaire

Pour chacun des lots, le titulaire mentionne dans le cadre réponse, les coordonnées du « correspondant privilégié du bénéficiaire » désigné pour assurer la bonne exécution des prestations.

**De plus, sur chaque site bénéficiaire, le titulaire doit obligatoirement désigner nommément un(e) chef(fe) d'équipe qualifié(e) dès le début des prestations.**

**Un(e) chef(fe) d'équipe qualifié(e) ne peut pas exercer sa fonction sur plusieurs sites bénéficiaires.**

Chaque chef(fe) d'équipe est responsable sur sa zone de compétence, de l'encadrement et de la discipline du personnel, de l'exécution des prestations, de l'approvisionnement des consommables et d'une manière générale de l'application des clauses du présent CCTP.

Il(elle) est l'interlocuteur(trice) du représentant du GSBdD IdF/Pôle AVP (pour le lot n° 1) ou du représentant du GSBdD IdF/Pôle PEM (pour le lot n° 2). Chaque chef(fe) d'équipe qualifié(e) doit être **obligatoirement** présent dans sa zone de compétence lors des heures d'intervention du personnel de l'entreprise.

### **ARTICLE 16. PRESTATIONS A EFFECTUER POUR LES LOTS N° 1 ET N° 2**

La prestation consiste, en utilisant les matériels, les installations et les produits lessiviels, à assurer le nettoyage et le rangement de la vaisselle mise à la disposition des convives et des instruments collectifs, ainsi que le nettoyage des locaux afférents à la plonge et celui des locaux poubelles pour chacun des sites bénéficiaires, aux heures définies dans les articles 17 et 18 du présent CCP.

Les produits lessiviels pour la plonge et le nettoyage de la machine, ainsi que les produits d'entretien pour les sols et les vitres etc., les sacs poubelles et les consommables (savon pour les mains, essuie-tout etc.) sont fournis par le titulaire. Les produits lessiviels doivent

être adaptés aux matériels indiqués aux articles 17.3.1.5, 17.3.2.5, 18.3.1.5, 18.3.2.4 et 18.3.3.4 du présent CCP.

## **16.1 DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

### **16.1.1 Pendant le service**

- collecte des plateaux avec la vaisselle sale laissés par les usagers (au niveau des convoyeurs ou sur des échelles à plateaux en cas de panne ou d'affluence) ;
- transport de ces échelles de débarrassage jusqu'au local plonge le cas échéant ;
- traitement des plateaux et de la vaisselle sale (décrochage, tri manuel des couverts, assiettes, verres, bols, ramequins, chargement des paniers, lavage, déchargement des paniers). Lors du décrochage, il est procédé au tri des déchets résiduels, notamment les divers contenants des boissons et bio-déchets ;
- tri sélectif (bio-déchets, verre, métal, carton, plastique) ;
- nettoyage de la vaisselle mise à la disposition des convives (plateaux, verres, couverts, assiettes, ramequins, autres...) ;
- nettoyage des instruments collectifs (carafes, saladiers, ustensiles de service : louches, fouets, autres...) ;
- nettoyage des matériels de préparation, de cuisson, et de distribution (gamelles, casseroles, bacs gastro, grilles, ustensiles de cuisine, faitouts...) ;
- traitement des plateaux et de la vaisselle propre, rechargement en continu de la chaîne de restauration jusqu'à l'heure de la fin du service ;
- changement des sacs poubelles des tables de tri. Le titulaire doit évacuer durant le service, les sacs poubelles qui sont remplis ;
- en cas de salissures, nettoyage du sol sous et/ou devant les tables de tri.

### **16.1.2 Après le service**

- rechargement complet de la chaîne de la vaisselle propre. Le reste de la vaisselle est rangé dans le local à vaisselle propre ou stocké sur des chariots ou tables de débarrassage mis à disposition ;
- nettoyage des tables de tri ou matériels servant de tri se trouvant dans les salles au profit de la clientèle ;
- nettoyage des échelles à plateaux, puis remise en place des échelles propres dans la ou les salles de restauration ;
- nettoyage des chariots vaisselle (intérieur et extérieur) ;
- évacuation et le vidage des poubelles dans les containers prévus à cet effet y compris le verre et les cartons dans les containers spécifiques ;
- nettoyage complet des machines à laver ; rideaux, bras, filtres, ainsi que le système de glissière à poussée manuelle des plateaux ;
- nettoyage du convoyeur (dans sa partie visible) ;
- nettoyage intégral des locaux de plonge : nettoyage (lavage à l'eau additionnée de solution désinfectante) des sols, des murs, des armoires, des monte-charges, des étagères, des hottes et des autres outils de nettoyage ;
- rangements des matériels lavés en zones de stockage.

### 16.1.3 Prestations spécifiques au nettoyage des locaux poubelles

Les périodicités de nettoyage des locaux poubelles sont indiquées à l'annexe n° 4 (pour le lot n° 1) et à l'annexe n° 5 (pour le lot n° 2) du présent CCP.

Les opérations de nettoyage effectuées sont les suivantes :

- nettoyage du cheminement entre la zone de plonge et le local poubelle ;
- nettoyage du compacteur et de ses abords le cas échéant ;
- nettoyage de(s) benne(s) à ordures ;
- à la fin de la prestation, les conteneurs doivent être vides, les locaux poubelles et conteneurs nettoyés (sol et murs) au moyen d'un jet mélangeur contenant les produits désinfectants appropriés.

### 16.1.4 Prestations hebdomadaires

- détartrage des lave-vaisselles ;
- nettoyage approfondi des convoyeurs ;
- nettoyage des portes du local de plonge.

## **16.2 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR TABLEAUX DE PRIX UNITAIRES (BONS DE COMMANDE) POUR LES LOTS N° 1 ET N° 2**

Des prestations supplémentaires de plonge, peuvent être demandées au titulaire pour répondre à un (des) besoin(s) ponctuel(s).

Un bon de commande, sur la base des prix unitaires indiqués au tableau de prix - prestations à la demande annexé à l'acte d'engagement, est alors établi.

Dans le cadre du plan Vigipirate (renfort Sentinelle) ou dans le cadre d'événements particuliers (exemple : 14 juillet ou 11 novembre), le bénéficiaire peut demander au titulaire un renfort en personnel pour assurer la charge supplémentaire de la prestation à effectuer.

Le bénéficiaire établit un bon de commande conformément aux dispositions du présent CCP en se basant sur les prix unitaires indiqués en annexe à l'acte d'engagement.

## **16.3 PRESTATIONS A LA DEMANDE SUR DEVIS POUR LES LOTS N° 1 ET N° 2**

En complément de l'article 3.10.1, dans le cadre de l'organisation d'exercices ou de manifestations diverses, le bénéficiaire peut demander au titulaire un devis pour des prestations ne figurant pas dans les tableaux de prix. Le titulaire s'engage à faire parvenir son devis dans un délai de 15 jours afin de répondre aux besoins supplémentaires en prestations de plonge et nettoyages de locaux afférents à la plonge.

## **ARTICLE 17. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES LIÉES AUX PRESTATIONS POUR LE LOT N° 1 - PÔLE AVP**

Les prestations consistent à assurer le nettoyage de la vaisselle, des couverts, des plats de préparation, de cuisson et de distribution (plonge « batterie ») le cas échéant et celui des locaux affectés à la plonge, des locaux poubelles et de leurs containers.

## 17.1 LIEUX DES PRESTATIONS

POSTE	BENEFICIAIRE	ADRESSE
1	Cercle IFE - succursale du Kremlin-Bicêtre	Fort de Bicêtre 21 avenue Charles Gide 94270 LE KREMLIN-BICÊTRE
2	Cercle mess du Fort d'Ivry ECPAD	Fort d'Ivry 2 à 8 route du Fort 94200 IVRY-SUR-SEINE

## 17.2 SUPERFICIES, TYPES DE SURFACES ET FRÉQUENCES DE NETTOYAGE

Les superficies et types de surfaces, ainsi que la nature des prestations et les fréquences de nettoyage sont indiqués à l'annexe n° 4 du présent CCP, à l'onglet 1 pour le cercle IFE - succursale du Kremlin-Bicêtre et à l'onglet 2 pour le cercle mess du Fort d'Ivry ECPAD.

Les surfaces totales et détaillées des locaux et de la vitrerie sont données à titre indicatif et n'engagent pas la personne publique. Elles sont réputées avoir été vérifiées par le titulaire préalablement au dépôt des offres lors de la visite obligatoire. Une erreur relative au calcul des surfaces par le titulaire n'entraîne pas une variation de prix.

Pour chacun des sites bénéficiaires, un état des lieux des locaux est établi conjointement par le bénéficiaire et le titulaire du marché avant le commencement d'exécution des prestations.

## 17.3 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES PAR POSTE

### 17.3.1 Poste 1 : cercle IFE - succursale du Kremlin-Bicêtre

#### 17.3.1.1 Horaires des repas

Les repas à la succursale (bâtiment 018) sont pris aux horaires suivants :

SERVICE	Horaires du lundi au vendredi	Horaires week-end et jours fériés (concerne les prestations à bons de commande)
<b>Petit-déjeuner</b> <i>Prestations à bons de commandes uniquement.</i>	07h00 à 08h00	08h00 à 09h00
<b>Déjeuner</b>	11h30 à 13h15	12h00 à 13h00
<b>Dîner</b> <i>Prestations à bons de commandes uniquement.</i>	18h00 à 19h30	18h00 à 19h00



### 17.3.1.2 Horaires d'intervention pour la réalisation des prestations forfaitaires

Les prestations forfaitaires relatives à la plonge, la plonge batterie et au nettoyage des locaux afférents à la plonge sont à assurer du lundi au vendredi aux horaires ci-dessous (sauf les jours fériés).

Plonge :

SERVICE	Horaires de prise de service du lundi au vendredi	Horaires de fin de service du lundi au vendredi
Déjeuner	11h00	14h30

Les horaires de fin de service sont modulables en raison des activités qu'il peut y avoir en semaine. L'information concernant ces manifestations est donnée au titulaire par le bénéficiaire au moins une semaine à l'avance.

Dans le cas de repas spéciaux, la vaisselle n'ayant pu être lavée avant l'heure de la fin de la prestation le sera avant le début du prochain service.

Plonge « batterie » :

SERVICE	Horaires de prise de service du lundi au vendredi	Horaires de fin de service du lundi au vendredi
Déjeuner	10h30	14h30

L'horaire de fin de service peut varier en fonction de l'activité et des décalages peuvent ainsi se produire. Le titulaire est tenu au respect de l'obligation de résultat.

### 17.3.1.3 Effectifs moyens nourris par jour et par repas pour les prestations forfaitaires

Les effectifs indiqués ci-dessous sont donnés à titre indicatif. Ils représentent une moyenne et peuvent varier de +/- 20%.

La moyenne des effectifs est la suivante :

SERVICE	Du lundi au vendredi
Déjeuner	550 personnes

### 17.3.1.4 Horaires d'intervention pour la réalisation des prestations à bons de commande

Les prestations à bons de commande peuvent être demandées du lundi au vendredi, ainsi que les week-ends et jours fériés, aux horaires du petit-déjeuner, déjeuner et du dîner.

Plonge :

SERVICE	Horaires de prise de service du lundi au vendredi	Horaires de fin de service du lundi au vendredi	Horaires de prise de service week-end et jours fériés	Horaires de fin de service week-end et jours fériés
Petit-déjeuner	07h00	08h45	08h00	10h00
Déjeuner	11h00	14h30	11h30	14h00
Dîner	18h00	21h00	18h00	21h00

Les horaires de fin de service peuvent varier en fonction de l'activité et des décalages peuvent ainsi se produire. Le titulaire est tenu au respect de l'obligation de résultat.

*17.3.1.5 Matériel mis en place par l'Administration au poste 1 du cercle IFE - succursale du Kremlin-Bicêtre*

Un responsable de la société, formé par le bénéficiaire à l'utilisation et au nettoyage des différentes machines, a la charge de former le personnel devant les utiliser.

Le matériel mis à disposition par l'Administration pour la plonge est le suivant (liste non exhaustive) :

- 1 machine à laver la vaisselle à avancement automatique tunnel de séchage récupérateur d'énergie de marque COMENDA ;
- 1 adoucisseur eau chaude ;
- 1 chargeur d'angle ;
- 1 convoyeur ;
- 1 table de tri ;
- 1 extracteur à couverts ;
- 1 bac de trempage ;
- 3 meubles de tri sélectif 3 TVO ;
- 3 chariots à plateaux à niveau constant ;
- 3 chariots à casiers à niveau constant ;
- 1 centrale de nettoyage FRANSTAL.

Le matériel mis en place par l'Administration pour la plonge « batterie » est le suivant (liste non exhaustive) :

- 1 lave batterie ECOMAX HOBART ;
- 1 adoucisseur eau froide monobloc 8 ;
- 1 kit doseur de détergent ;
- 1 kit doseur rinçage ;
- 1 centrale de nettoyage ORAPI.

#### 17.3.1.6 Informations complémentaires liées à l'évacuation des déchets

Les prestations d'évacuation des déchets, de nettoyage, de désinfection du local poubelle et des containers ainsi que le remplacement de leurs sacs poubelles sont à effectuer 2 fois par semaine après le passage de la société de collecte des déchets les mardis et vendredis.

A titre indicatif, le nombre de containers est de 8 containers "déchets ménagers" de 1000 litres et de 3 containers "à recycler" de 1000 litres.

#### 17.3.2 Poste 2 : cercle mess du Fort d'Ivry ECPAD

##### 17.3.2.1 Horaires des repas

Les repas à la succursale (bâtiment n° 75) sont pris aux horaires suivants :

SERVICE	Du lundi au vendredi	Week-end et jours fériés
Petit-déjeuner	Néant	Néant
Déjeuner	11h45 à 13h15	Néant
Dîner	Néant	Néant

##### 17.3.2.2 Horaires d'intervention pour la réalisation des prestations forfaitaires

Les prestations forfaitaires relatives à la plonge et au nettoyage des locaux afférents à la plonge sont à assurer au quotidien sur l'année du lundi au vendredi aux horaires indiqués ci-dessous (sauf jours fériés).

SERVICE	Horaires de prise de service du lundi au vendredi	Horaires de fin de service du lundi au vendredi
Déjeuner	10h45	14h30

Les horaires de fin de service peuvent varier en fonction de l'activité et des décalages peuvent ainsi se produire. Le titulaire est tenu au respect de l'obligation de résultats.

La plonge « batterie » est réalisée par le personnel de cuisine et n'est pas à la charge du titulaire.

##### 17.3.2.3 Effectifs moyens nourris par jour et par repas pour les prestations forfaitaires

Les effectifs indiqués ci-dessous sont donnés à titre indicatif. Ils représentent une moyenne et peuvent varier de +/- 20%.

La moyenne des effectifs est la suivante :

SERVICE	Lundi au vendredi
Déjeuner	160 personnes

#### *17.3.2.4 Horaires d'intervention pour la réalisation des prestations à bons de commande*

Les prestations à bons de commande peuvent être demandées du lundi au vendredi aux horaires indiqués ci-dessous (sauf les jours fériés).

<b>SERVICE</b>	<b>Horaires de prise de service du lundi au vendredi</b>	<b>Horaires de fin de service du lundi au vendredi</b>
<b>Déjeuner</b>	11h00	14h30

L'information concernant les manifestations est donnée au titulaire par le bénéficiaire au moins une semaine avant.

Dans le cas de repas spéciaux, la vaisselle n'ayant pu être lavée avant l'heure de la fin de la prestation le sera avant le début du prochain service.

#### *17.3.2.5 Matériel mis en place par l'Administration au poste 2 du cercle mess du Fort d'Ivry ECPAD*

Un responsable de la société, formé par le bénéficiaire à l'utilisation et au nettoyage des différentes machines, a la charge de former le personnel devant les utiliser.

Le matériel mis à disposition par l'Administration pour la plonge est le suivant (liste non exhaustive) :

- 1 machine à laver la vaisselle à avancement automatique tunnel de séchage récupérateur d'énergie de marque ROSINOX ;
- 1 table de tri 2 trous ;
- 1 table de tri 3 trous (en salle de restauration) ;
- 1 adoucisseur eau chaude ;
- 1 kit doseur de détergent et rinçage ;
- 1 convoyeur ;
- 1 centrale de nettoyage ORAPI ;
- 2 distributeurs essuie-main (à papier) ;
- 2 distributeurs à savon.

#### *17.3.2.6 Informations complémentaires liées à l'évacuation des déchets*

Les prestations d'évacuation des déchets, de nettoyage, de désinfection du local poubelle et des containers ainsi que le remplacement de leurs sacs poubelles sont à effectuer quotidiennement.

A titre indicatif, le nombre de containers est de 9 containers "déchets ménagers" de 330 litres et de 8 containers "à recycler" de 330 litres.

## **ARTICLE 18. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES LIÉES AUX PRESTATIONS POUR LE LOT N° 2 - PÔLE PEM**

Les prestations consistent à assurer le nettoyage de la vaisselle, des couverts et des locaux affectés à la plonge, des locaux à poubelles et de leurs containers.

### **18.1 LIEUX DES PRESTATIONS**

<b>POSTE</b>	<b>BENEFICIAIRE</b>	<b>ADRESSE</b>
<b>1</b>	Succursale de Vincennes	Fort Neuf de Vincennes Cours de Maréchaux 75012 PARIS
<b>2</b>	Succursale du Fort de l'Est	Fort de l'Est 1, 4, 6 chemin du Fort 93200 SAINT-DENIS
<b>3</b>	Cercle mixte de la Légion Etrangère - succursale de Fontenay-Sous-Bois	Fort de Nogent Boulevard du 25 août 1944 94120 FONTENAY-SOUS-BOIS

### **18.2 SUPERFICIES, TYPES DE SURFACES ET FRÉQUENCES DE NETTOYAGE**

Les superficies et types de surfaces, ainsi que la nature des prestations et les fréquences de nettoyage sont indiqués à l'annexe n° 5 du présent CCP, à l'onglet 1 pour la succursale de Vincennes, à l'onglet 2 pour la succursale du Fort de l'Est et à l'onglet 3 pour le cercle mixte de la Légion Etrangère - succursale de Fontenay-Sous-Bois.

Les surfaces totales et détaillées des locaux et de la vitrerie sont données à titre indicatif et n'engagent pas la personne publique. Elles sont réputées avoir été vérifiées par le titulaire préalablement au dépôt des offres lors de la visite obligatoire. Une erreur relative au calcul des surfaces par le titulaire n'entraîne pas une variation de prix.

Pour chacun des sites bénéficiaires, un état des lieux des locaux est établi conjointement par le bénéficiaire et le titulaire du marché avant le commencement d'exécution des prestations.

## 18.3 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRE PAR POSTE

### 18.3.1 Poste 1 : succursale de Vincennes

#### 18.3.1.1 Horaires des repas

Les repas à la succursale (bâtiment 031), sont pris aux horaires suivants :

Au 1<sup>er</sup> étage :

SERVICE	Du lundi au vendredi	Week-end et jours fériés
Petit-déjeuner	7h15 à 8h00	8h00 à 8h30
Déjeuner	11h30 à 13h00	12h00 à 12h45
Dîner	18h30 à 19h15	18h30 à 19h15

#### 18.3.1.2 Horaires d'intervention pour la réalisation des prestations forfaitaires

Les prestations forfaitaires relatives à la plonge (locaux n° 104, n° 116) et au nettoyage des locaux afférents à la plonge sont à assurer au quotidien sur l'année du lundi au dimanche aux horaires du petit déjeuner, du déjeuner et du dîner (soit tous les jours de l'année y compris les jours fériés).

Plonge (locaux n°104 et 116) :

SERVICE	Horaires de prise de service du lundi au vendredi	Horaires de fin de service du lundi au vendredi	Horaires de prise de service week-end et jours fériés	Horaires de fin de service week-end et jours fériés
Petit-déjeuner	7h00	8h30	7h00	8h30
Déjeuner	11h00	15h00	11h00	15h00
Dîner	18h00	20h30	18h00	20h00

Les horaires de fin de service peuvent varier en fonction de l'activité et des décalages peuvent ainsi se produire. Le titulaire est tenu au respect de l'obligation de résultat.

#### 18.3.1.3 Effectifs moyens nourris par jour et par repas pour les prestations forfaitaires

Les effectifs indiqués ci-dessous sont donnés à titre indicatif. Ils représentent une moyenne et peuvent varier de +/- 20%.

La moyenne des effectifs est la suivante :

Au 1<sup>er</sup> étage :

SERVICE	Lundi au Vendredi	Week-end et jours fériés
Petit-déjeuner	20 personnes	10 personnes
Déjeuner	200 personnes	20 personnes
Dîner	20 personnes	10 personnes

#### 18.3.1.4 Horaires d'intervention pour la réalisation des prestations à bons de commande

Les prestations à bons de commande peuvent être demandée pour la plonge 4<sup>ème</sup> chaîne du lundi au vendredi (hors week-ends et jours fériés) aux horaires du déjeuner.

Plonge 4<sup>ème</sup> chaîne (à la demande en cas de prestation particulière) :

SERVICE	Horaires de prise de service du lundi au vendredi	Horaires de fin de service du lundi au vendredi
Déjeuner	11h00	14h30

Les prestations à bons de commande peuvent être demandée pour la plonge des locaux 104 et 116, du lundi au vendredi, ainsi que les week-ends et jours fériés, aux horaires du petit-déjeuner, déjeuner et du dîner.

Plonge (locaux n°104 et 116) :

SERVICE	Horaires de prise de service du lundi au vendredi	Horaires de fin de service du lundi au vendredi	Horaires de prise de service week-end et jours fériés	Horaires de fin de service week-end et jours fériés
Petit-déjeuner	7h00	8h30	7h00	8h30
Déjeuner	11h00	15h00	11h00	15h00
Dîner	18h00	20h30	18h00	20h00

L'information concernant les manifestations est donnée au titulaire par le bénéficiaire au moins une semaine avant.

Toute vaisselle n'ayant pu être nettoyée est reportée au soir ou au lendemain.

Dans le cas de repas spéciaux, la vaisselle n'ayant pu être lavée avant l'heure de la fin de la prestation le sera avant le début du prochain service.

#### 18.3.1.5 Matériel mis en place par l'Administration au poste 1 de la succursale de Vincennes

Un responsable de la société, formé par le bénéficiaire à l'utilisation et au nettoyage des différentes machines, a la charge de former le personnel devant les utiliser.

Le matériel mis à disposition par l'Administration pour la plonge est le suivant (liste non exhaustive) :

- 1 centrale de lavage à chaque local de plonge de marque ProKlyn ;
- 1 lave-vaisselle à balancelle et à chariots de débarrassage de plateaux HOBART en salle Europe ;
- 1 lave-vaisselle à chariots de débarrassage de plateaux HOBART en salle outre-mer ;
- 1 distributeur d'essuie-mains (à papier) dans chaque local de plonge ;
- 1 distributeur à savon dans chaque local de plonge.

#### 18.3.1.6 Informations complémentaires liées à l'évacuation des déchets

Les prestations d'évacuation des déchets, de nettoyage et de désinfection du local poubelle et des containers ainsi que le remplacement de leurs sacs poubelles sont à effectuer 5 fois par semaine du lundi au vendredi.

A titre indicatif, le nombre de containers est de 6 "déchets ménagers" de 1000 litres et de 6 containers "à recycler" de 1000 litres.

#### 18.3.2 Poste 2 : succursale du Fort de l'Est

##### 18.3.2.1 Horaires des repas

Les repas à la succursale (bâtiment 08), sont pris sur 2 salles de restauration (une salle située au RDC et une salle située du 1<sup>er</sup> étage) aux horaires suivants :

Salle située au RDC (capacité de 182 places assises) :

SERVICE	Du lundi au vendredi	Week-end et jours fériés
Petit-déjeuner	06h30 à 08h00	06h30 à 08h00
Déjeuner	11h30 à 13h00	11h30 à 13h00
Dîner	18h00 à 19h30	18h00 à 19h30

Salle située au 1<sup>er</sup> étage (capacité de 132 places assises) :

SERVICE	Du lundi au vendredi	Week-end et jours fériés
Petit-déjeuner	06h30 à 08h00	06h30 à 08h00
Déjeuner	11h30 à 13h00	11h30 à 13h00
Dîner	Néant	Néant

##### 18.3.2.2 Horaires d'intervention pour la réalisation des prestations forfaitaires

Les prestations relatives à la plonge et au nettoyage des locaux afférents à la plonge sont à assurer au quotidien sur l'année du lundi au dimanche aux horaires du petit déjeuner, du déjeuner et du dîner (soit tous les jours de l'année y compris les jours fériés).

Plonge (local n° 8) :

SERVICE	Horaires de prise de service du lundi au vendredi	Horaires de fin de service du lundi au vendredi	Horaires de prise de service week-end et jours fériés	Horaires de fin de service week-end et jours fériés
Petit-déjeuner	07h00	9h00	07h00	9h00
Déjeuner	11h00	14h00	11h00	14h00
Dîner	17h30	20h30	17h30	20h30

Les horaires de fin de service peuvent varier en fonction de l'activité et des décalages peuvent ainsi se produire. Le titulaire est tenu au respect de l'obligation de résultats.



Toute vaisselle n'ayant pu être nettoyée, est reportée au service suivant du soir ou du lendemain mais rincée et mise à tremper.

#### 18.3.2.3 *Effectifs moyens nourris par jour et par repas pour les prestations forfaitaires*

Les effectifs indiqués ci-dessous sont donnés à titre indicatif. Ils représentent une moyenne et peuvent varier de +/- 20%.

La moyenne des effectifs est la suivante :

Personnel permanent du site et Sentinelle :

SERVICE	Du lundi au jeudi	Le vendredi	Week-end et jours fériés
Petit-déjeuner	115 personnes	115 personnes	115 personnes
Déjeuner	150 personnes	120 personnes	115 personnes
Dîner	115 personnes	115 personnes	115 personnes

#### 18.3.2.4 *Horaires d'intervention pour la réalisation des prestations à bons de commande*

Les prestations à bons de commande peuvent être demandée du lundi au vendredi, ainsi que les week-ends et jours fériés, aux horaires du petit-déjeuner, déjeuner et du dîner.

Plonge (local n° 8) :

SERVICE	Horaires de prise de service du lundi au vendredi	Horaires de fin de service du lundi au vendredi	Horaires de prise de service week-end et jours fériés	Horaires de fin de service week-end et jours fériés
Petit-déjeuner	07h00	9h00	07h00	9h00
Déjeuner	11h00	14h00	11h00	14h00
Dîner	17h30	20h30	17h30	20h30

L'information concernant les manifestations est donnée au titulaire par le bénéficiaire au moins une semaine avant.

Toute vaisselle n'ayant pu être nettoyée est reportée au soir ou au lendemain.

Dans le cas de repas spéciaux, la vaisselle n'ayant pu être lavée avant l'heure de la fin de la prestation le sera avant le début du prochain service.

#### 18.3.2.5 *Matériel mis en place par l'Administration au poste 2 de la succursale du Fort de l'Est*

Un responsable de la société, formé par le bénéficiaire à l'utilisation et au nettoyage des différentes machines, a la charge de former le personnel devant les utiliser.

Le matériel mis à disposition par l'Administration pour la plonge est le suivant (liste non exhaustive) :

- 1 lave-vaisselle / M MEIKO –modèle K 160 VPi avec convoyeur (rdc) ;
- 1 lave-vaisselle / HOBART-modèle AMXT-BSEF sans convoyeur (étage) ;
- 1 centrale de lavage à chaque local de plonge de marque DELAISY KARGO ;
- 2 distributeurs à savon.

#### 18.3.2.6 *Informations complémentaires liées à l'évacuation des déchets*

Les prestations d'évacuation des déchets, de nettoyage et de désinfection du local poubelle et des containers ainsi que le remplacement de leurs sacs poubelles sont à effectuer 3 fois par semaine après le passage de la société de collecte des déchets les mardis, jeudis et samedis.

A titre indicatif, le nombre de containers est de 14 "déchets ménagers" de 460 litres et de 18 containers "à recycler" de 460 litres.

#### 18.3.3 Poste 3 : cercle mixte de la Légion Etrangère - succursale de Fontenay-Sous-Bois

##### 18.3.3.1 *Horaires des repas*

Les repas à la succursale (bâtiment n° 10), sont pris aux horaires suivants :

SERVICE	Du lundi au vendredi	Week-end et jours fériés
Petit-déjeuner	06h30 à 07h45	07h30 à 08h00
Déjeuner	11h30 à 13h30	11h30 à 13h30
Dîner	17h30 à 18h30	17h30 à 18h30

##### 18.3.3.2 *Horaires d'intervention pour la réalisation des prestations forfaitaires*

Les prestations relatives à la plonge et au nettoyage des locaux afférents à la plonge sont à assurer du lundi au vendredi, ainsi que les week-ends et jours fériés, aux horaires du petit-déjeuner, déjeuner et du dîner.

**Plonge (locaux n° 10 et n° 3) :**

SERVICE	Horaires de prise de service du lundi au vendredi	Horaires de fin de service du lundi au vendredi	Horaires de prise de service week-end et jours fériés	Horaires de fin de service week-end et jours fériés
Petit-déjeuner	7h30	9h00	7h30	9h00
Déjeuner	11h30	14h00	11h30	14h00
Dîner	17h30	19h00	17h30	19h00

Les horaires de service peuvent être modifiés en fonction du service ou de certaines prestations, sur la demande du directeur du site. Le titulaire est tenu au respect de l'obligation de résultats.

**Un relevé d'horaire est assuré par le chef d'équipe. À cet effet, le personnel du titulaire doit se présenter au chef d'équipe à sa prise de service pour enregistrement.**

#### 18.3.3.3 Effectifs moyens nourris par jour et par repas pour les prestations forfaitaires

Les effectifs indiqués ci-dessous sont donnés à titre indicatif. Ils représentent une moyenne et peuvent varier de +/- 20%.

La moyenne des effectifs est la suivante :

SERVICE	Du lundi au vendredi	Week-end et jours fériés
Petit-déjeuner	60 personnes	60 personnes
Déjeuner	150 personnes	120 personnes
Dîner	120 personnes	120 personnes

#### 18.3.3.4 Horaires d'intervention pour la réalisation des prestations à bons de commande

Les prestations à bons de commande peuvent être demandée du lundi au vendredi, ainsi que les week-ends et jours fériés, aux horaires du petit-déjeuner, déjeuner et du dîner.

**Plonge (locaux n° 3 et n° 10) :**

SERVICE	Horaires de prise de service du lundi au vendredi	Horaires de fin de service du lundi au vendredi	Horaires de prise de service week-end et jours fériés	Horaires de fin de service week-end et jours fériés
Petit déjeuner	7h30	9h00	7h30	9h00
Déjeuner	11h30	14h00	11h30	14h00
Dîner	17h30	19h00	17h30	19h00

L'information concernant les manifestations est donnée au titulaire par le bénéficiaire au moins une semaine avant.

Toute vaisselle n'ayant pu être nettoyée est reportée au soir ou au lendemain.

Dans le cas de repas spéciaux, la vaisselle n'ayant pu être lavée avant l'heure de la fin de la prestation le sera avant le début du prochain service.

#### *18.3.3.5 Matériel mis en place par l'Administration au poste 3 du cercle mixte de la Légion Etrangère - succursale de Fontenay-Sous-Bois*

Un responsable de la société, formé par le bénéficiaire à l'utilisation et au nettoyage des différentes machines, a la charge de former le personnel devant les utiliser.

Le matériel mis à disposition par l'Administration pour la plonge est le suivant (liste non exhaustive) :

- 1 centrale de lavage de marque HAPIE ;
- 1 lave-vaisselle à convoyeur HOBART ;
- 1 centrale de lavage PROWASH ;
- 1 lave-vaisselle à capot THIRODE ;
- 1 distributeur d'essuie-mains (à papier) dans chaque local de plonge ;
- 1 distributeur à savon dans chaque local de plonge.

#### *18.3.3.6 Informations complémentaires liées à l'évacuation des déchets*

Les prestations d'évacuation des déchets, de nettoyage et de désinfection du local poubelle des containers sont à effectuer 3 fois par semaine après le passage de la société de collecte des déchets les mardis, jeudis et samedis.

A titre indicatif, le nombre de containers est de 25 "déchets ménagers" de 1000 litres et de 20 containers "à recycler" de 240 litres.

## **ARTICLE 19. RÉUNIONS DE LANCEMENT**

Pour chacun des deux lots, avant tout démarrage des prestations, une réunion de lancement du marché public est organisée par la PFC Paris, au plus tard dans les 15 jours suivant la notification du marché public. À cette réunion participent le titulaire du marché et, selon le lot, un représentant du pôle AVP ou du pôle PEM.

Chacune de ces réunions donne lieu, notamment à :

- la relecture commune du marché public ;
- un rappel des obligations des diverses parties prenantes ;
- une présentation par le titulaire de l'autocontrôle effectué par les agents du titulaire ;
- une présentation par le titulaire des méthodes et moyens de contrôles proposés ;
- la présentation des divers interlocuteurs ;
- une vérification des pièces à fournir avant tout début d'exécution ;
- un focus sur les mesures de sécurité propres aux emprises militaires ;
- d'autres points qui pourront être abordés autant que de besoin.

## Annexe n° 1 - Modèle de procès-verbal de vérification

<b>PROCES VERBAL DE VÉRIFICATION</b> En date du .....			
<b>Marché public n°</b>		<b>Société titulaire</b>	
<b>Cercle/succursale/ restaurant</b>		<b>Prestations forfaitaires ou n° BdC</b>	
<b>Nom du représentant du GSBdD/pôle.....</b>		<b>Nom du représentant du titulaire</b>	
<b>CONSTAT D'ANOMALIES</b>			
<b>Explication détaillée des anomalies</b>	<b>Article du CCP</b> n°DAF_2024_000884 auquel l'anomalie se rapporte	<b>Réalisation des actions correctives</b>	
		<input type="checkbox"/> réalisée dans le délai <input type="checkbox"/> réalisée hors délai <input type="checkbox"/> non réalisée	
		<input type="checkbox"/> réalisée dans le délai <input type="checkbox"/> réalisée hors délai <input type="checkbox"/> non réalisée	
		<input type="checkbox"/> réalisée dans le délai <input type="checkbox"/> réalisée hors délai <input type="checkbox"/> non réalisée	
		<input type="checkbox"/> réalisée dans le délai <input type="checkbox"/> réalisée hors délai <input type="checkbox"/> non réalisée	
		<input type="checkbox"/> réalisée dans le délai <input type="checkbox"/> réalisée hors délai <input type="checkbox"/> non réalisée	
<b>Date et heure du constat d'anomalie</b>			
<b>Signatures</b>	Nom et signature du responsable du GSBdD/pôle .....	Nom et signature du représentant du titulaire :	
<b>ACTIONS CORRECTIVES DES ANOMALIES</b>			
<b>Toutes les actions correctives ont été réalisées</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
<b>Si non : anomalies restantes susceptibles de donner lieu à des pénalités</b>			
<b>Date et heure</b>			
<b>Signatures</b>	Nom et signature du responsable du GSBdD/pôle .....	Nom et signature du représentant du titulaire :	

**Annexe n° 2 - Modèle de procès-verbal contradictoire de réunion mensuelle**

<b>PROCES VERBAL CONTRADICTOIRE DE RÉUNION MENSUELLE</b> Pour le mois de ..... - Date de la réunion .....			
Marché public n°		Société titulaire	
OBSERVATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL			
ANOMALIES N'AYANT PAS ÉTÉ CORRIGÉES			
Anomalie constatée n'ayant pas donné lieu à une action corrective	Référence du PV de vérification	Pénalité (pour anomalie majeure/mineure)	
OBSERVATIONS DE LA SOCIÉTÉ TITULAIRE			
DEMANDE DE PÉNALITÉS			
Le GSBdD/pôle..... demande l'application de pénalités	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI	Nombre : .....	
PROCHAINE RÉUNION MENSUELLE			
Date et heure			
Nom et signature du responsable du GSBdD/pôle.....		Nom et signature du représentant du titulaire :	

Une copie du procès-verbal contradictoire est obligatoirement adressée à la PFC PARIS/DAP.

## Annexe n° 3 - Fiche relative au service fait présumé (SFP)



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES ARMÉES  
ET DES ANCIENS COMBATTANTS

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES  
PLATE-FORME DU COMMISSARIAT- PARIS  
Division Finances

8, avenue du Président Kennedy  
BP 40202  
78102 ST GERMAIN EN LAYE CEDEX

### Le service fait présumé dans le marché public : qu'est-ce ?

Il s'agit de la possibilité de payer une facture sans attendre le service fait. Le service fait présumé est une procédure financière réglementée qui a pour objet d'accélérer la mise en paiement de certaines dépenses.

Les contrôles relatifs au service fait sont réalisés *a posteriori* selon un plan défini par l'ordonnateur secondaire, la Plate-Forme Commissariat Paris (PFC Paris).

### Le service fait présumé : un impact pour le titulaire du marché?

#### Avantage pour le titulaire du marché

Réduction du délai global de paiement des factures : en dérogeant au principe du service fait comme déclencheur de la liquidation d'une dépense.

#### Fonctionnement du SFP

Si postérieurement au paiement, il est constaté que des sommes ont été payées indûment (cas de **livraison incomplète voire inexistante, ou si la prestation est non conforme**), une procédure de remboursement de trop-perçu est déclenchée :

#### Actions du titulaire du marché :

Le précompte : à **privilégier**. Le critère de récurrence avérée permet ainsi un remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures suivantes.

**ou**

L'avoir : les trop-perçus seront récupérés sur les factures suivantes via un avoir que le fournisseur établit.

#### Action de l'administration :

Le titre de perception : en cas de défaillance du fournisseur dans sa régularisation, la section recettes non fiscales du service exécutant de la dépense réalise un TP (demande de recouvrement des finances publiques).

### Le service fait présumé : sa pérennité dans le marché ?

L'ordonnateur secondaire peut suspendre l'application du service fait présumé dans le cas où le titulaire du marché dont les problématiques récurrentes et avérées mènent à la non-conformité dans l'application du marché et par suite induit l'exclusion de ceux-ci dans une procédure sensible demandant une résolution des litiges *a posteriori*.