

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

### **SEGMENT D'ACHATS : 41.05.08 – Service blanchisserie**

<b>CCP n° :</b>	2025-01
<b>Objet du marché public :</b>	Prestations de blanchisserie au profit des organismes soutenus par la DiCOM-GSC de Guyane
<b>Forme du marché public :</b>	Accords-cadres à bons de commande conformément aux dispositions des articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R.2162-6. et R. 2162-13. à R. 2162-14. du code de la commande publique
<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>	98310000-9 – Service de blanchisserie et de nettoyage à sec
<b>Niveau de sécurité :</b>	Sans objet
<b>Acheteur :</b>	ADC Sarah GUITON
<b>Entité d'achats :</b>	DiCOM-GSC de Guyane

Le présent cahier des clauses particulières comprend **60** pages numérotées de **1** à **60** et 10 annexes.

## **ABRÉVIATIONS :**

- BACH : Bureau achats
- BFIN : Bureau finances
- CCAG/FCS : cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1<sup>er</sup> avril 2021)
- CDD : Contrat à durée déterminée
- CDI : Contrat à durée indéterminée
- CCP : Cahier des clauses particulières
- DiCOM-GSC de Guyane : Direction du commissariat d'outre-mer et groupement de soutien commissariat de Guyane
- SCA : Service du commissariat des armées

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES .....</b>	<b>6</b>
1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS .....	6
1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES .....	7
<b>ARTICLE 2. OBJET, MONTANT ET CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC.....</b>	<b>8</b>
2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC.....	8
2.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC .....	8
2.3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC .....	9
2.4 MARCHÉS SIMILAIRES .....	10
2.5 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC .....	10
2.6 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ.....	12
<b>ARTICLE 3. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>12</b>
3.1 MESURES DE PRÉVENTION .....	12
3.2 OBLIGATIONS À RESPECTER - OBSERVATION DES MESURES DE SÉCURITÉ ....	12
3.3 DÉFAILLANCE.....	15
3.4 ASSURANCE .....	15
3.5 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION.....	15
3.6 PERSONNEL .....	16
3.7 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES.....	18
3.8 SOUS-TRAITANCE .....	22
3.9 EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC PAR CARTE D'ACHAT .....	23
3.10 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES .....	23
3.11 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS .....	25
<b>ARTICLE 4. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC.....</b>	<b>25</b>
4.1 CONTRÔLES SUR LES EFFETS TRAITÉS .....	25
4.2 AUTRES CONTRÔLES .....	28
4.3 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 .....	30
<b>ARTICLE 6. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT .....</b>	<b>30</b>
6.1 FORME DES PRIX .....	30
6.2 CONTENU DES PRIX.....	31
6.3 NATURE DES PRIX.....	31
6.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC .....	33

<b>ARTICLE 7. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC .....</b>	<b>33</b>
7.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT .....	33
7.2 MODE DE RÈGLEMENT.....	33
7.3 AVANCE .....	35
7.4 ACOMPTE .....	35
7.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF.....	35
7.6 DÉLAI DE PAIEMENT.....	36
7.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT .....	36
7.8 MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT).....	37
7.9 SOLDE .....	40
7.10 CESSIOn OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES .....	40
7.11 CESSIOn DU MARCHÉ PUBLIC.....	40
<b>ARTICLE 8. PÉNALITÉS .....</b>	<b>41</b>
8.1 APPLICATION DES PÉNALITÉS .....	41
8.2 PÉNALITÉS DE RETARD.....	43
8.3 AUTRES PÉNALITÉS .....	44
<b>ARTICLE 9. MODALITÉS DE RÉSILIATION .....</b>	<b>45</b>
9.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE .....	45
9.2 AUTRES RÉSILIATIONS.....	46
<b>ARTICLE 10. RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFÉRENDS.....</b>	<b>46</b>
10.1 LE CADRE GÉNÉRAL.....	46
10.2 RÈGLEMENT D'UN DIFFÉREND PAR LA MÉDIATION.....	46
<b>ARTICLE 11. LITIGES ET CONTENTIEUX .....</b>	<b>48</b>
<b>ARTICLE 12. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>48</b>
<b>ARTICLE 13. DESCRIPTION DU BESOIN .....</b>	<b>49</b>
<b>ARTICLE 14. INTERLOCUTEUR UNIQUE DU TITULAIRE .....</b>	<b>49</b>
<b>ARTICLE 15. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (LOT 1 ET 2).....</b>	<b>50</b>
<b>ARTICLE 16. MODALITÉS D'EXÉCUTION.....</b>	<b>50</b>
16.1 MODALITÉS TECHNIQUE DU TRI – COMPTAGE POUR L'ENLÈVEMENT.....	50
16.2 LIEUX, CONTACTS ET PÉRIODICITÉ DES PRESTATIONS POUR L'ENLÈVEMENT ET LA RESTITUTION DES EFFETS .....	51
16.3 JOURS FÉRIÉS ET JOURS ARTT EMPLOYEUR .....	56
16.4 PROLONGATION DU DÉLAI D'EXÉCUTION ET/OU DU SURSIS DE LIVRAISON .	56
16.5 DISPOSITIONS TECHNIQUES PARTICULIÈRES.....	56
16.6 EMBALLAGES ET CONDITIONNEMENT DES EFFETS RESTITUÉS.....	57

16.7	CONTENANTS ET SOLUTIONS LOGISTIQUES.....	58
16.8	MODALITÉS TECHNIQUES DU TRANSPORT DES EFFETS.....	58
16.9	MODALITES TECHNIQUES DE STOCKAGE ET DE MANUTENTION DES EFFETS PAR LE TITULAIRE AVANT ET APRÈS LE TRAITEMENT .....	58
16.10	RESTITUTION DES EFFETS .....	59
<b>ARTICLE 17. OBLIGATION DE RÉSULTAT .....</b>		<b>59</b>

LISTE DES ANNEXES	
<b>Annexe n° 1</b>	Plaquette de dématérialisation des factures sur CHORUS PRO
<b>Annexe n° 2</b>	Demande de contrôle primaire (CPR)
<b>Annexe n° 3</b>	Descriptif technique LOT 1 (à titre indicatif)
<b>Annexe n° 4</b>	Descriptif technique LOT 2 (à titre indicatif)
<b>Annexe n° 5</b>	Descriptif technique LOT 3 (à titre indicatif)
<b>Annexe n° 6</b>	Descriptif technique LOT 4 (à titre indicatif)
<b>Annexe n° 7</b>	Descriptif technique LOT 5 (à titre indicatif)
<b>Annexe n° 8</b>	Modalités exécution clause sociale
<b>Annexe n° 9</b>	Flyer défense mobilité
<b>Annexe n° 10</b>	Bulletin d'enlèvement et de restitution

## **PRÉAMBULE**

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

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

La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans réserve de l'ensemble des clauses contenues dans le présent marché public.

## **CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES**

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

#### **1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS**

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

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

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

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

## 1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES

### 1.2.1 Désignation des parties contractuelles

Pour les lots 1, 2 et 4, le marché public est conclu entre :

- le directeur du commissariat et chef du groupement de soutien commissariat de Guyane, désigné par l'expression « *le représentant du pouvoir adjudicateur* » ;
- la société titulaire du marché public, désignée par l'expression « *le titulaire* ».

Pour le lot 3, le marché public est conclu entre :

- le directeur du commissariat et chef du groupement de soutien commissariat de Guyane, en sa qualité de coordonnateur du groupement de commande, mandaté par le directeur du cercle interarmées de Guyane, désigné par l'expression « *le représentant du pouvoir adjudicateur* » ;
- la société titulaire du marché public, désignée par l'expression « *le titulaire* ».

Pour le lot 5, le marché public est conclu entre :

- le directeur du commissariat et chef du groupement de soutien commissariat de Guyane, en sa qualité de coordonnateur du groupement de commande, mandaté par le commandant de la gendarmerie de Guyane, désigné par l'expression « *le représentant du pouvoir adjudicateur* » ;
- la société titulaire du marché public, désignée par l'expression « *le titulaire* ».

### 1.2.2 Désignation des bénéficiaires

Les bénéficiaires sont les organismes / sites concernés par le présent marché public.

**Lot n° 1 :** Organismes des Forces armées en Guyane situées sur les communes de l'Île-de-Cayenne (Cayenne, Rémire-Montjoly et Matoury).

**Lot n° 2 :** Organismes des Forces armées en Guyane situées sur la commune de Kourou.

**Lot n°3 :** Cercle interarmées de Guyane situé dans les communes de l'Île-de-Cayenne (Cayenne, Rémire-Montjoly et Matoury).

**Lot n°4 :** Régiment du service militaire adapté de la Guyane situé à Cayenne.

**Lot n°5 :** Organismes de la Gendarmerie Nationale situées à Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni Régiment et du service militaire adapté de la Guyane situé à Cayenne.

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

### 2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC

L'objet des marchés publics sont :

LOT	OBJET DU MARCHÉ PUBLIC
<b>Lot n° 1</b>	Prestations de blanchisserie au profit des FAG situées dans les communes de l'Île-de-Cayenne (Cayenne, Rémire-Montjoly et Matoury).
<b>Lot n° 2</b>	Prestations de blanchisserie au profit des FAG situées dans la commune de Kourou.
<b>Lot n° 3</b>	Prestations de blanchisserie au profit du Cercle interarmées de Guyane situé dans les communes de l'Île-de-Cayenne (Cayenne, Rémire-Montjoly et Matoury).
<b>Lot n° 4</b>	Prestations de blanchisserie au profit du RSMA de la Guyane situé à Cayenne.
<b>Lot n° 5</b>	Prestations de blanchisserie au profit de la Gendarmerie Nationale situées à Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

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

### 2.2 MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC

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

Lots	Montant minimum € HT pour la durée totale	Montant maximum € HT pour la durée totale
Lot n° 1	SANS MINIMUM	660 000,00 €
Lot n° 2	SANS MINIMUM	555 000,00 €
Lot n° 3	SANS MINIMUM	525 000,00 €
Lot n° 4	SANS MINIMUM	165 000,00 €
Lot n° 5	SANS MINIMUM	120 000,00 €



## 2.3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

### 2.3.1 Forme du marché public

Les marchés publics sont des accord-cadre à bons de commandes – Art. L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6. et R. 2162-13. à R. 2162-14. du code de la commande publique.

### 2.3.2 Structure du marché public

Chacun des 5 (cinq) lots est structuré en 2 postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	à bons de commande	Prestations ponctuelles au bordereau de prix unitaires
2	à bons de commande sur devis	Prestations ponctuelles sur devis

Le marché public n'inclut que des prestations à la demande qui font l'objet de prix unitaires et qui sont déclenchées par l'émission de bons de commande.

### 2.3.3 Durée du marché public

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

Conformément à l'article R.2182-4 du code de la commande publique, le marché public prend effet à la date de réception de la notification. 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 titre exceptionnel, le représentant du 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.

#### 2.3.3.2 *Durée initiale du marché public*

Le marché public est passé pour une première période d'un an débutant à la date de début d'exécution des prestations et se terminant la veille du premier anniversaire de début d'exécution des prestations.

#### 2.3.3.3 *Reconduction(s)*

Le marché public est reconduit annuellement de manière tacite à chaque date anniversaire de début d'exécution des prestations sans que la durée totale d'exécution du marché public ne puisse excéder 4 (quatre) ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans le cas d'une non-reconduction, le représentant du 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 représentant du pouvoir adjudicateur peut passer un marché de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché public précédent passé après mise en concurrence. Le montant estimatif indiqué dans l'avis d'appel public à la concurrence tient compte de la passation éventuelle de ces marchés.

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

## **2.5 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC**

### **2.5.1 Clause de réexamen**

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du code de la commande publique, le marché public peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après sont mis en œuvre soit par décision unilatérale du représentant 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 représentant du 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. Exemple de cas de réexamen :

- modification du périmètre de soutien de la DICOM-GSC de la Guyane: changement de la dénomination des emprises, transfert d'activité à ou en provenance d'un autre représentant du pouvoir adjudicateur ;
- modification du volume des prestations ;
- ajout (nouvelle implantation) ou suppression d'un site en cas de fermeture partielle ou définitive (à définir précisément) ;
- 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 (afférents aux prestations de blanchisserie) ;

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

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

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

#### 2.5.1.3 Mise en place de la procédure de service fait présumé

À tout moment au cours de l'exécution du marché public, le représentant du pouvoir adjudicateur peut mettre en place la procédure de service fait présumé pour tout ou partie des bons de commande par ordre de service (OS).

En cas de non renonciation au bénéfice de l'avance par le titulaire, la procédure de service fait présumé ne pourra être mise en place en cours d'exécution.

#### 2.5.2 Autres cas de modification

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

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

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

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

## **2.6 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ**

Le titulaire a le droit à l'exclusivité des commandes passées par les bénéficiaires de l'accord-cadre concernant les prestations objets de l'accord-cadre pendant toute la durée d'exécution de ce dernier.

Cependant, l'administration peut recourir à un opérateur économique tiers en cas d'incapacité du titulaire de l'accord-cadre à lui fournir les prestations dans les délais impartis. Dans cette situation, l'administration se réserve le droit de réaliser le recours à un tiers au frais et risque du titulaire défaillant.

L'administration peut également recourir à un opérateur économique tiers pour les prestations objets des bons de commande établis exclusivement sur devis selon les modalités décrites à l'article 3.10.1 du présent CCP.

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

### **3.1 MESURES DE PRÉVENTION**

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

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 effets. Ce protocole contient les renseignements généraux en vue d'une bonne application des opérations de chargement et de déchargement des effets 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 représentant du 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 représentant 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 selon les modalités prévues dans l'article 3.6.3.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les articles L4123-9-1 et R4123-46 du code de la défense prévoit 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.

### **3.3 DÉFAILLANCE**

En cas de défaillance dans l'exécution du marché public, le représentant du pouvoir adjudicateur met en demeure le titulaire d'honorer ses engagements sous quinze (15) jours par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception.

Passé ce délai et en cas de défaillance réitérée, il peut être fait application par le représentant du 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 représentant du pouvoir adjudicateur une copie de son attestation d'assurance, en cas de changement ou de renouvellement de contrat.

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

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

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

Ces documents peuvent être mis à disposition du représentant du pouvoir adjudicateur via une plate-forme dématérialisée ou envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception. Cependant le représentant du pouvoir adjudicateur recommande au titulaire d'utiliser la plate-forme e-Attestations :

<https://www.e-attestations.com/pour-les-declarants/>.

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

En cas de non présentation de ces pièces un mois après le délai requis, et après mise en demeure adressée par le représentant du pouvoir adjudicateur, restée infructueuse pendant 15 jours, le représentant du 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 représentant 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 représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à un autre prestataire aux frais et risques du titulaire.

### *3.6.2.4 Responsabilité du fait des préposés*

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

### 3.6.3 Conditions d'accès du personnel

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

- la liste nominative (nom et prénom) du personnel affecté à la réalisation des prestations. Cette liste est mise à jour à chaque modification relative au personnel et aussitôt transmise au bénéficiaire concerné ;
- une demande d'autorisation d'accès pour chaque agent, à déposer auprès du Service général du site concerné avant sa première intervention. La demande comporte les pièces suivantes :
  - une fiche indiquant le nom, le(s) prénom(s), la date et le lieu de naissance ;
  - l'adresse personnelle complète et précise avec indication du code ;
  - la photocopie recto verso couleur de la carte nationale d'identité, du passeport ou de la carte de séjour.
  - la demande de contrôle primaire (CPR), annexe n°2 du présent CCP complétée sur demande de l'officier de sécurité du site ;
- la liste des véhicules utilisés par le titulaire et leur numéro d'immatriculation.

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

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

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

L'administration porte une attention particulière aux actions menées dans le cadre du développement durable.

Conformément à la réglementation en vigueur, le titulaire doit utiliser des matériaux d'emballage écologiques.

Le titulaire veille à limiter l'impact environnemental des prestations et du transport lors des interventions. La planification du transport doit permettre, lorsque cela est compatible avec les besoins de l'acheteur, d'éviter la circulation pendant les heures de pointe. Le titulaire favorise les modes de transports les plus respectueux de l'environnement, notamment les véhicules à faibles émissions, les modes de transports doux ou alternatifs à la route. À ce titre, le titulaire doit transmettre obligatoirement au titre du décret BEGES de juillet 2022 un bilan d'émission de gaz à effet de serre dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la notification du marché. En effet, l'article L.229-25 du code de l'environnement, prévoit la réalisation d'un bilan des émissions de gaz à effet de serre obligatoire pour les personnes morales de droit privé employant plus de 250 salariés dans les départements d'outre-mer.

La valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations est de la responsabilité du titulaire pendant la durée du marché.

Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris éventuels, traitement et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet du marché vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'acheteur, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires.

##### ***3.7.1.1 Décret performance énergétique***

En application du décret n°2016-412 du 7 avril 2016 portant sur la prise en compte de la performance énergétique dans la commande publique, à compter de la notification du marché, le titulaire doit, dans le cadre du remplacement des lave-linges et des sèche-linges, acquérir des matériels avec a minima une étiquette énergie « A+++ » ou équivalent en cas de changement.

Le titulaire s'engage à fournir la liste de ses lave-linges et sèche-linges comportant leur performance énergétique, sur demande du représentant du pouvoir adjudicateur.

##### ***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

Le titulaire s'engage à former à l'éco-conduite les personnels de la société effectuant les prestations suivantes : l'enlèvement et la livraison/restitution des effets.

### 3.7.1.4 Économie circulaire

Sans objet.

## 3.7.2 Soutien à l'activité réserve et à la garde nationale

Le ministère des armées 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, les réserves opérationnelles de premier niveau de la gendarmerie nationale et la réserve civile de la police nationale, relevant du ministère de l'intérieur.

À ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs-réservistes 10 jours par année civile (5 jours, sur décision de l'employeur, dans les entreprises de moins de 50 salariés) 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.

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 ;
- 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 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>.

### 3.7.3 Dispositif social du militaire blessé

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé (annexe 9 du CCP).

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

Le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer l'accueil en stage non rémunéré d'un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par Défense mobilité, pour une durée allant de plusieurs jours à trois mois. Ce stage ne peut se dérouler que pendant la durée d'exécution du marché.

Il n'y a pas d'obligation pour le titulaire de former ou de recruter le stagiaire. Néanmoins, à la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire qu'il a accompagné.

#### Publics éligibles

Ce dispositif concerne les militaires accompagnés par Défense mobilité touchés par une blessure physique ou psychique.

#### Modalités de mise en œuvre du dispositif social

À la demande de Défense mobilité, lorsqu'un militaire blessé est intéressé par un des domaines d'activité proposés par le titulaire, le dispositif est mis en œuvre par le titulaire selon l'une ou plusieurs des modalités suivantes :

- une proposition de stage directement par l'entreprise titulaire ;
- une proposition de stage de l'un des membres du groupement en cas de groupement d'opérateurs économiques ;
- une proposition de stage d'un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l'exécution du marché.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

En cas de sous-traitance, le titulaire est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

Le titulaire s'engage à communiquer à l'acheteur dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, ou à l'issue de la réunion de lancement du marché si celle-ci n'est pas organisée dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, les éléments suivants :

- les domaines d'activités qu'il propose pour la réalisation d'un stage ;
- la localisation des sites concernés par l'exécution du marché (département et commune en France) ;
- leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;
- les coordonnées du référent entreprise qui est l'interlocuteur de l'Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

L'acheteur transmet ensuite ces éléments accompagnés des informations suivantes à Défense mobilité :

- Numéro du marché ;
- Date de notification ;
- Durée et date d'échéance.

Lorsqu'un militaire blessé est intéressé par l'un des domaines d'activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage est renseignée et signée par l'ensemble des parties prenantes (le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s'assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

Le stagiaire n'est pas gratifié par l'entreprise. Néanmoins, cette dernière peut mettre à disposition du stagiaire des tickets restaurant voire lui attribuer des aides aux transports.

#### Intervention de Défense mobilité

Défense mobilité est un service du ministère des Armées en charge de la reconversion. À ce titre, il accompagne chaque année vers l'emploi plus de 14 000 militaires et civils des armées en transition professionnelle ainsi que les conjoints des ressortissants des armées et de la gendarmerie nationale. Dans ce cadre, il accompagne également les militaires blessés qui souhaitent élaborer un nouveau projet professionnel.

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, Défense mobilité a notamment pour missions :

- d'accompagner le titulaire :
  - dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
  - de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;

- d'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;
- de s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
- d'informer l'acheteur :
- lors de la signature d'une convention de stage ;
- de lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
- de lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également *transmis au titulaire*.

#### Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

Le titulaire notifie à l'acheteur toute difficulté pour assurer l'accueil d'un militaire blessé en apportant les éléments justificatifs.

En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe l'acheteur et Défense mobilité.

En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu'ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage.

Si à l'échéance du marché, Défense mobilité n'a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

#### 3.7.4 Insertion sociale

L'État s'est engagé dans une politique d'insertion des personnes par le travail. C'est la raison pour laquelle le présent cahier des charges inclut une clause facultative visant à promouvoir l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion et à lutter contre le chômage.

Pour le présent marché public, le titulaire peut s'engager dans son offre à mettre en œuvre une action d'insertion au bénéfice de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles particulières.

Les modalités d'exécution de la clause obligatoire d'insertion sont détaillées en annexe n° 8 au présent CCP.

### **3.8 SOUS-TRAITANCE**

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

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

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

### 3.10 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES

#### 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.

À titre indicatif :

Un bon de commande mensuel estimatif sera émis pour chacun des lots 1, 2, 4 et 5. Pour le lot 3, une demande d'enlèvement par semaine sera émise par les bénéficiaires via un appel téléphonique, puis confirmé par courriel, dans le but de définir une date d'enlèvement des effets. La restitution des effets aura lieu dans les deux jours calendaires suite à l'enlèvement.

Pour toute demande supplémentaire, un bon de commande spécifique sera émis.

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

<b>Lots</b>	<b>Montant total en € HT des bons de commande établis exclusivement sur devis pour la durée totale</b>
Lot n° 1	25 000,00 €
Lot n° 2	20 000,00 €
Lot n° 3	20 000,00 €
Lot n° 4	10 000,00 €
Lot n° 5	5 000,00 €

Chaque bon de commande précise notamment :

- la référence du marché public ;
- la référence du bon de commande (numéro et date) ;
- la référence du devis accepté par le bénéficiaire (si la prestation est réalisée sur devis) ;
- le site et le bénéficiaire concerné ;
- la désignation des effets ;
- les quantités relatives à chaque effet ;
- 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 (messagerie sécurisée du profil acheteur, courrier avec A/R, courriel...).

La date de réception du bon de commande tient lieu de date de notification de celui-ci. Par dérogation à l'article 3.1.2 du CCAG/FCS, le titulaire est réputé avoir reçu la notification des bons de commande à la date de la première consultation des documents qui lui ont été adressés par les moyens évoqués précédemment. Cette date de première consultation est certifiée par l'accusé de réception du destinataire ou de celui délivré par l'application informatique le cas échéant.

Pour les envois électroniques, à défaut d'accusé de réception, le titulaire est réputé avoir reçu la notification des bons de commande dans un délai de trois jours ouvrés à compter de la date d'envoi ou de mise à disposition des documents.

#### 3.10.2 Personnes habilitées à passer les commandes

Le représentant du pouvoir adjudicateur habilite les personnes disposant d'une délégation de signature, conformément à la publication en vigueur sur le site [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr), pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins.

#### 3.10.3 Délai d'exécution

Les délais d'exécution des prestations réalisées dans le cadre du bon de commande mensuel sont mentionnés à l'article 16.2 du CCP.

Pour toute demande supplémentaire, 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 Modification et annulation de bon de commande

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier un bon de commande avant le début d'exécution de la prestation. Dans cette hypothèse, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité, sauf si la modification concerne une part substantielle de la commande et engendre des frais non prévus. Dans ce cas particulier, le titulaire peut prétendre sur justificatifs à une indemnité correspondant aux dépenses qu'il a engagées pour pouvoir satisfaire à ses obligations contractuelles.



À tout moment, le représentant du pouvoir adjudicateur peut être amené à annuler un bon de commande. Dans ce cas, les prestations qui auront été exécutées seront dues au titulaire. Pour les prestations non exécutées, le titulaire peut prétendre à une indemnité correspondant à la perte de la marge bénéficiaire qu'aurait dégagée l'exécution de la totalité des prestations prévues dans le bon de commande, et, le cas échéant et sur justificatifs, aux dépenses qu'il a engagées pour pouvoir satisfaire à ses obligations contractuelles.

En tout état de cause, aucune indemnité versée au titre de la perte de la marge bénéficiaire ne peut être supérieure à cinq (5) % du montant hors taxes du bon de commande concerné.

### **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.

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

### **4.1 CONTRÔLES SUR LES EFFETS TRAITÉS**

#### **4.1.1 Nature des contrôles**

Le représentant du pouvoir adjudicateur désigne les bénéficiaires pour effectuer, au moment de la restitution des effets, les opérations de vérification quantitative et qualitative.

##### **4.1.1.1 – *Vérification quantitative***

Les quantités restituées sont portées sur le bulletin d'enlèvement et de restitution des effets (annexe 10 du présent CCP) par le titulaire. Ces derniers préciseront le nombre d'effets restitués.

La vérification quantitative est faite par le bénéficiaire du marché en présence du représentant du titulaire. L'absence du représentant du titulaire ne fait cependant pas obstacle aux opérations de vérification quantitative.

Le bulletin d'enlèvement et de restitution est signé par les deux parties ou uniquement par le représentant du bénéficiaire en cas d'absence du représentant du titulaire.

En cas de non-concordance ou de litige (effets manquants, etc.), les observations sont consignées sur le bulletin d'enlèvement et de restitution d'effets (annexe 10 du présent CCP).

Le titulaire peut voir engager sa responsabilité dans les conditions prévues à l'article 4.1.2.1 du présent CCP.

Cependant, si les quantités restituées sont contrôlées ultérieurement, le bénéficiaire se réserve trois (3) jours ouvrés, à compter de l'heure de restitution des effets, pour informer le titulaire, par fax, de la non concordance ou des litiges éventuels. En cas de report du délai de vérification quantitative par le bénéficiaire, les pénalités pour retard ne seront calculées qu'à compter du jour de la vérification.

#### *4.1.1.2 – Vérification qualitative*

La vérification qualitative est effectuée par le bénéficiaire. À l'issue de ces opérations, il renseigne et vise le bulletin d'enlèvement et de restitution (annexe 10 du présent CCP) joint aux effets traités et le transmet au titulaire. Ce dernier devra obligatoirement le joindre à la facture correspondant au bon de commande.

#### 4.1.2 Décision après vérifications

##### *4.1.2.1 – Décision à prendre lors des opérations de vérification quantitative*

Si les quantités restituées sont identiques à celles enlevées, le bénéficiaire accepte en l'état la livraison en le précisant sur le bulletin d'enlèvement et de restitution (annexe 10 du présent CCP).

En cas de non-restitution des effets dans les délais prévus à l'article 16.2 du CCP ou de restitution partielle de ceux-ci, le titulaire encourt des pénalités de retard définies à l'article 8 du CCP, sauf dans les cas énoncés à l'article 4.1.2.2 du présent CCP.

Les effets manquants lors d'une restitution sont impérativement restitués au passage suivant. Si les effets restent manquants lors de ce deuxième passage, le titulaire doit les restituer dans les meilleurs délais.

Au-delà de quatre (4) semaines de retard à compter de la date de vérification, les effets sont considérés comme perdus.

Le titulaire s'engage à ses frais, à remplacer l'effet perdu ou irrémédiablement abîmé. Si le remplacement est impossible, une indemnisation est appliquée.

Par dérogation à l'article 18.5 du CCAG/FCS, l'indemnité est égale à 75% de la valeur toutes taxes comprises de l'effet indiquée dans le tarif de cession du catalogue des biens du Commissariat des Armées à la date d'enlèvement du linge.

Ce catalogue électronique peut être consulté par le titulaire dans les locaux du bénéficiaire.

Cette indemnité s'applique au montant hors taxes de la première facture suivant la décision prise.

#### 4.1.2.2 – Décision à prendre lors des opérations de vérification qualitative

Si les effets restitués ne présentent aucun défaut après traitement (défauts tels que persistance des taches, salissures, perte de coloration, grisage, défaut d'aspect après repassage, erreurs de pliage, de groupage, de conditionnement, perte ou détérioration, etc.), le bénéficiaire accepte en l'état la livraison en le précisant sur le bordereau.

Les observations et les litiges qui peuvent intervenir lors des opérations de vérification qualitative sont notés sur le bulletin d'enlèvement et de restitution (annexe 10 du CCP).

Les effets présentant des anomalies sont soit ajournés, soit rejetés définitivement.

#### 1) Cas où la responsabilité du titulaire n'est pas engagée

La responsabilité du titulaire n'est pas engagée :

- si l'état de l'effet après traitement provient d'un traitement inadapté ayant pour origine une information insuffisante ou erronée donnée par la personne publique, par exemple dans les cas suivants :
  - ✓ étiquette d'entretien erronée ;
  - ✓ absence totale d'indication de composition textile sur l'effet ou dans les annexes 3 à 7 du CCP.
- si après traitement, l'effet présente :
  - ✓ des tâches tenaces (peinture, stylos à bille, médicament, ...) ;
  - ✓ des boutons perdus ou décolorés ;
  - ✓ des fils cassés ;
  - ✓ une mauvaise tenue du flochage ;
  - ✓ une usure normale ayant entraîné des déchirures ;
  - ✓ des trous d'acide ;
  - ✓ des effilochages ;
  - ✓ des glissements de coutures ;

ayant pour origine une cause antérieure au traitement, ces effets sont acceptés en l'état en le précisant sur le bulletin d'enlèvement et de restitution (annexe 10 du présent CCP).

#### 2) Cas où la responsabilité du titulaire est engagée

La responsabilité du titulaire est engagée dans tous les cas autres que ceux indiqués ci-dessus.

#### Ajournement des effets :

Les effets traités qui présentent des imperfections nécessitant des retraitements ou des petites réparations font l'objet d'un ajournement.

Ces effets ajournés entraînent :

- soit un retraitement et/ou une réparation effectuée(s) gratuitement par le titulaire. Ces effets sont alors restitués dans les délais fixés à l'article 16.2 du CCP (lors de la nouvelle restitution, si les effets présentent toujours des imperfections, ils font l'objet d'un rejet définitif) ;
- soit une acceptation moyennant une indemnité versée sous forme d'un avoir à la personne publique, calculée sur la valeur de l'effet neuf telle qu'elle est définie à l'article 4.1.2.1 du présent CCP. Cette indemnité sera un pourcentage de cette valeur fixé par le bénéficiaire en fonction de la nature et du niveau de la dégradation.

#### Rejet définitif des effets :

Les effets rejetés restent la propriété de la personne publique.

Les effets traités ou retraités, rendus inutilisables, sont rejetés définitivement et font l'objet d'une indemnité, calculée selon les modalités définies à l'article 4.1.2.1 du présent CCP et versée dans les mêmes conditions à la personne publique.

Les cas de rejet définitif sont les suivants :

- traitement non approprié ayant entraîné une dégradation importante telle que : décoloration, coloration, retrait, rétrécissement, feutrage, glaçage, lustrage définitif des fibres... ;
- déchirures importantes ;
- brûlures.

#### *4.1.2.3 - Décision d'admission*

Après avoir effectué les opérations de vérification quantitative d'une part, et qualitative d'autre part incluant l'acceptation des effets ayant fait l'objet d'un retraitement ou d'une réparation, le bénéficiaire prononce l'admission de la prestation en validant le bulletin d'enlèvement et de restitution des effets (annexe 10 du présent CCP).

Avant de prendre une décision d'ajournement ou de rejet définitif, il convient d'apprécier si la responsabilité du titulaire est engagée.

## **4.2 AUTRES CONTRÔLES**

### **4.2.1 - Contrôle de qualité hygiénique**

Les contrôles de qualité hygiénique peuvent être effectués par le bénéficiaire ou un de ses représentants au moment de la restitution des effets.

### **4.2.2 - Contrôles en usine**

Le bénéficiaire du marché se réserve le droit d'effectuer des visites en usine pendant la durée du marché. Ces contrôles sont les suivants.

#### *4.2.2.1 Contrôle sur échantillons*

Un contrôle sur échantillons peut être effectué : le bénéficiaire prélève des échantillons d'effets traités qui sont transmis aux fins d'analyse au laboratoire du Commissariat des Armées. Ce contrôle a pour but de vérifier que les produits de traitement utilisés par la société sont conformes à ceux exigés dans les clauses techniques particulières et dans l'offre du titulaire.

Les prélèvements peuvent concerner :

- pour le blanchissage :
  - ✓ eau d'alimentation ;
  - ✓ produits et bains de lavage ;
  - ✓ eau et bains de rinçage.
- pour le nettoyage à sec : solvants utilisés en nettoyage à sec.

#### *4.2.2.2 Visites inopinées*

Des visites inopinées peuvent être réalisées en vue du respect des règles de bonnes pratiques lors des opérations de stockage, manutention, transport et traitement des effets.

Ces visites ont pour objet de vérifier que :

- le personnel affecté à la manutention des effets traités est habillé de vêtements et de coiffes changés fréquemment pour éviter la contamination des effets ;
- les mesures de protection des personnels pour réaliser la prestation sont bien prises conformément à la réglementation ;
- les transports sont effectués suivant des modalités évitant la détérioration de la qualité des effets ;
- les installations respectent le circuit "marche en avant " (en aucun cas le linge sale ne doit se trouver en contact avec le linge propre) ;
- les matériels utilisés sont conformes et sont entretenus conformément aux normes en vigueur ;
- les locaux utilisés sont maintenus en état de propreté permanent.

#### *4.2.2.3 Registre des visites et des observations*

Un registre des visites fourni par le titulaire du marché coté et paraphé par le bénéficiaire du marché, est conservé par le titulaire et fait état :

- des visites faites par le représentant du bénéficiaire chargé de la surveillance technique;
- des irrégularités constatées, des observations faites et des prélèvements effectués ;
- des mises en demeure prononcées et des réfections encourues par le titulaire en application des dispositions du présent CCP.

Au cas où trois contrôles successifs font apparaître des résultats non conformes aux spécifications, le marché peut être résilié de plein droit sans indemnité conformément aux dispositions des articles 41 et 45 du CCAG/FCS.

#### *4.2.2.4 Suivi de la bonne exécution des prestations*

À l'issue des deux premiers mois suivant la notification du marché, un procès-verbal est rédigé entre le bénéficiaire et le titulaire du marché afin d'établir un bilan de l'exécution des prestations et de remédier aux difficultés éventuelles rencontrées. Une copie de ce PV est adressée à la DiCOM-GSC de Guyane /DM/SMQ.

Tous les mois suivants, le bénéficiaire transmet à la DiCOM-GSC de Guyane/DM/SMQ, un compte rendu de l'exécution des prestations réalisées au titre du mois. Ce compte rendu fait notamment apparaître les difficultés rencontrées et les décisions prises pour y remédier.

### **4.3 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 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 qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat peut notamment être accordée si (liste non exhaustive) :

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

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

## **ARTICLE 5. GARANTIE**

### **5.1 GARANTIE TECHNIQUE**

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

### **5.2 RETENUE DE GARANTIE**

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

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

### **6.1 FORME DES PRIX**

Le marché public est traité à prix unitaires.

## 6.2 CONTENU DES PRIX

Les prix établis par le titulaire comprennent :

- les prestations d'entretien des effets telles que définies aux articles 13 à 17 et aux annexes 3 à 7 du présent CCP ;
- les frais de transport et frais de livraison des effets ;
- 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 unitaires figurant dans le(s) tableau(x) de prix, annexé(s) à l'acte d'engagement, sont réputés établis à la date limite de dépôt des offres 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 l'acte d'engagement, sont valables pour la première année du marché public à compter de sa date de notification.

Les prix peuvent être révisés annuellement sur demande écrite du titulaire. La demande de révision du titulaire doit parvenir au représentant du pouvoir adjudicateur deux (2) mois au plus tard avant la date anniversaire de notification.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à la révision des prix sans demande préalable du titulaire suivant les mêmes conditions.

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

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

$$P = P_0 \times \left[ 0,80 \frac{X}{X_0} + 0,20 \frac{Y}{Y_0} \right]$$

#### Dans laquelle :

- ▶ P est le prix de règlement HT révisé ;
- ▶  $P_0$  est le prix initial figurant en annexe à l'acte d'engagement ;
- ▶ X = indice INSEE des de production dans les services (base 100 en 2021) – Blanchisserie et teinturerie (NAF rév. 2, niv. Classe poste 96.01) – identifiant INSEE n° **010769566** ;
- ▶ Y = indice INSEE des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) (base 2021) – CPF 49.41 – Transport routier de fret (– identifiant INSEE n° **010766549**).

#### Lecture de l'indice :

$X_0$  représente la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (par dérogation à l'article 10.2.4 au CCAG/FCS : date limite de dépôt des offres).

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

$Y_0$  représente la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (par dérogation à l'article 10.2.4 au CCAG/FCS : date limite de dépôt des offres).

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

#### 6.3.3 Clause de sauvegarde

Par additif à l'article 10 du CCAG/FCS, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier sans indemnité le marché public pour la partie non exécutée des prestations dès que la variation du prix par rapport au prix de règlement précédent est supérieure à 5 % par an.



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

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

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

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

#### **7.1.1 Règles régissant le paiement sans mise en place de la procédure de service fait présumé**

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

#### **7.1.2 Règles régissant le paiement avec mise en place de la procédure de service fait présumé**

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 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 est suspendu, pour les prestations à bons de commande, le paiement s'effectue après constatation du service fait par l'administration.

### **7.2 MODE DE RÈGLEMENT**

#### **7.2.1 Mode de règlement sans mise en place de la procédure de service fait présumé**

##### ***7.2.1.1 – Règlement par mandat administratif***

Le mode de règlement est le mandat administratif.

Le comptable assignataire est le directeur régional des finances publiques de la Guyane (DRFIP).

##### ***7.2.1.2 – Règlement par carte d'achat***

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

#### **7.2.2 Mode de règlement en cas de mise en place de la procédure de service fait présumé**

##### ***7.2.2.1 – Règlement par mandat administratif***

Le mode de règlement est le mandat administratif.

Le comptable assignataire est le directeur régional des finances publiques de la Guyane (DRFIP).

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

#### *7.2.2.2 – Règlement suite au service fait présumé*

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

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

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

#### *7.2.2.3 – 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 la 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.

#### *7.2.2.4 – 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 par ordre de services (OS).

#### *7.2.2.5 – 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.

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

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

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

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

En application de l'article R2191-9 du code de la commande publique, le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

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

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

En cas de non renonciation au bénéfice de l'avance par le titulaire, la procédure de service fait présumé ne pourra être mise en place en cours d'exécution.

### 7.4 ACOMPTE

Cet article déroge à l'article 11.2 du CCAG/FCS.

Il n'est pas prévu d'acompte pour ce marché public.

### 7.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF

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

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

En cas de mise en place de la procédure du service fait présumé, le marché public ne donne 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 du présent marché public sont payées dans le délai maximum de trente (30) jours.

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

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

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

Le sous-traitant direct du titulaire, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par le représentant du 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. 2194-14 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 tous les lots, les prestations sont toujours facturées **en fonction des quantités réellement exécutées**.

Dans le cas d'un bon de commande estimatif sur une période mensuelle ou plus, l'absence de concordance exacte entre les quantités estimatives commandées et les quantités réellement exécutées n'ouvre pas droit à une quelconque indemnisation, seules les prestations réellement exécutées par le titulaire seront dues.

Pour les lots 1, 2, 4 et 5, le titulaire doit établir des factures distinctes mensuelles pour les bons de commande mensuelles (**une facture par bon de commande**) et des factures distinctes pour les bons de commande supplémentaires selon les modalités décrites à l'article 7.8.2.

Chaque facture fait apparaître les postes, les sous postes et les montants afférents. Le titulaire fait parvenir la facture après exécution de la prestation.

Les copies des bulletin d'enlèvement et de restitution seront jointes à la facture déposée via le portail CHORUS-Pro.

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 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 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 constatations de conformités 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>

**Le dépôt des factures sur ce portail concerne les lots 1, 2, 4 et 5.**

Pour la DiCOM-GSC, pour les lots 1, 2 et 4, l'adresse de facturation est la suivante :

**SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES  
DICOM DE GUYANE  
Quartier La Madeleine  
CS 56019 – 97306 CAYENNE CEDEX  
Service exécutant (code SE) : D04115J973  
Destinataire État : Siret 11000201100044**

Pour la Gendarmerie Nationale de Guyane, concernant le lot 5, l'adresse de facturation est la suivante :

**GENDARMERIE NATIONALE DE GUYANE  
Caserne de la madeleine  
CS 56019 – 97306 Cayenne Cedex  
Service exécutant (code SE) : PRFPLTF973  
Destinataire État : Siret 11000201100044**

Pour le lot 3, concernant le Cercle Interarmées de Guyane, la facturation est à envoyer par courrier à l'adresse suivante :

**CERCLE INTERARMEES DE GUYANE  
Caserne de la madeleine  
CS 56019 – 97306 Cayenne Cedex  
Destinataire : Siret 20003310800016**

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 fournisseur à l'adresse fonctionnelle :

Pour les lots 1, 2 et 4 : [dicom-guf-dm-regulation.referent.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-guf-dm-regulation.referent.fct@intradef.gouv.fr)

Pour le lot 3 : [dicom-guf-cercle-puai.charge-prestations.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-guf-cercle-puai.charge-prestations.fct@intradef.gouv.fr)

Pour le lot 5 : [sba.bsf.comgendgf@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:sba.bsf.comgendgf@gendarmerie.interieur.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 indiqués dans le corps de l'adresse :

LOT	Service Exécutant (SE)
LOT1	D04115J973
LOT2	D04115J973
LOT3	CERCLE DICOM
LOT4	D04115J973
LOT5	PRFPLTF973

- 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 13 ) ;
- le numéro d'engagement juridique correspondant au numéro du bon de commande (il s'agit d'un numéro à 10 chiffres commençant par 14) ;
- la désignation des effets ;
- les quantités traitées (les manquants ou détériorés font l'objet d'une pénalisation ultérieure, toutes voies de recours épuisées) ;
- le prix unitaire par effet et par prestation tel que défini à l'annexe financière à l'acte d'engagement ;
- la date et le lieu de livraison des effets ;
- le montant total hors taxes (HT) pour chaque effet ;
- 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 le représentant du pouvoir adjudicateur de toute modification de son statut, de sa forme, de ses coordonnées bancaires et de son adresse géographique.

La représentant du pouvoir adjudicateur 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 :

Pour les lots 1, 2 et 4 : [dicom-guf-dm-regulation.referent.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-guf-dm-regulation.referent.fct@intradef.gouv.fr)

Pour le lot 3 : [dicom-guf-cercle-puai.charge-prestations.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-guf-cercle-puai.charge-prestations.fct@intradef.gouv.fr)

Pour le lot 5 : [sba.bsf.comgendgf@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:sba.bsf.comgendgf@gendarmerie.interieur.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 représentant du pouvoir adjudicateur. Une demande doit être faite au représentant du pouvoir adjudicateur au moins six (6) mois avant la date prévue de la cession.

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



## ARTICLE 8. PÉNALITES

### 8.1 APPLICATION DES PÉNALITES

#### 8.1.1 Pénalités sans mise en place de la procédure du service fait présumé

Les pénalités sont déduites des sommes à verser au titulaire. À défaut, elles font l'objet d'un titre de perception.

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.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont dues sans seuil d'exonération.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé au représentant du pouvoir adjudicateur ou par courriel à l'adresse :

- pour la DiCOM-GSC de Guyane (lots 1, 2 et 4) :  
[dicom-guf-smq.referent.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-guf-smq.referent.fct@intradef.gouv.fr)
- pour le cercle interarmées de Guyane (lot 3) :  
[dicom-guf-cercle-puai.charge-prestations.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-guf-cercle-puai.charge-prestations.fct@intradef.gouv.fr)
- pour la gendarmerie de Guyane (lot 5) :  
[sba.bsf.comgendgf@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:sba.bsf.comgendgf@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

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

#### 8.1.2 Pénalités avec mise en place de la procédure du service fait présumé

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 représentant du 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 7.2.2.2. En cas de réversibilité du service fait présumé dans les conditions de l'article 7.2.2.3, les pénalités sont directement déduites des sommes à verser au titulaire, ou sur présentation d'une facture d'avoir, ou par l'émission d'un titre de perception.

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

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

Les pénalités sont déduites des sommes à verser au titulaire et sont cumulables. Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, elles sont exigibles au premier euro.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont dues sans seuil d'exonération.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé au représentant du pouvoir adjudicateur ou par courriel à l'adresse :

- pour la DiCOM-GSC (lots 1, 2 et 4) :  
[dicom-guf-smq.referent.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-guf-smq.referent.fct@intradef.gouv.fr)
- pour le cercle interarmées de Guyane (lot 3) :  
[dicom-guf-cercle-puai.charge-prestations.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-guf-cercle-puai.charge-prestations.fct@intradef.gouv.fr)
- pour la gendarmerie de Guyane (lot 5) :  
[sba.bsfc.comgendgf@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:sba.bsfc.comgendgf@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

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

## 8.2 PÉNALITÉS 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.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, lorsque le délai contractuel d'exécution éventuellement modifié par une prolongation de délai en application de l'article 13.3 du CCAG/FCS est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées comme suit :

MOTIF	PENALITE
Retard dans l'enlèvement ou la restitution totale des effets par le titulaire.	Retenue financière forfaitaire de 50 euros H.T par jour de retard
Restitution partielle des effets par le titulaire.	<p>Les pénalités qui suivent sont applicables dans les conditions fixées aux articles 4.1.1.1 et 4.1.2.1 du CCP.</p> <p><b>1)</b> Une retenue financière de 10% est appliquée si les effets manquants sont restitués lors du passage suivant.</p> <p>Le montant de la pénalité est calculé selon la formule suivante :</p> $P = V \times 10 \%,$ <p>dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>↳ P = montant de la pénalité ;</li><li>↳ V = valeur HT des effets non restitués (prix unitaire x quantités non restituées).</li></ul> <p><b>2)</b> Au-delà de ce retard, une retenue financière de 5% par jour de retard supplémentaire est appliquée.</p> <p>Le montant de la pénalité est calculé selon la formule suivante :</p> $P = V \times 5 \% \times R,$ <p>dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>↳ P = montant de la pénalité ;</li><li>↳ V = valeur HT des effets non restitués (prix unitaire x quantités non restituées) ;</li></ul>

	✶ R = nombre de jours calendaires de retard (non-restitution des effets par le titulaire)
Non-restitution des effets par le titulaire	Conformément à l'article 4.1.2.1 du CCP, au-delà de 4 semaines de retard les effets sont considérés comme perdus.

**Le point de départ du calcul pour le nombre de jours de retard est la date figurant sur le bulletin d'enlèvement.**

L'indemnisation résultant de la perte d'effets par le titulaire (cf. article 4.1.2.1 du CCP) ne fait pas obstacle à l'application des pénalités de retard définies ci-dessus.

En cas de retards répétitifs, le titulaire peut être considéré comme défaillant, et le marché résilié à ses torts, conformément aux dispositions de l'article 9.1 du CCP.

### **8.3 AUTRES PÉNALITÉS**

#### **8.3.1 Pénalité pour non-respect de l'obligation d'insertion sociale**

Dans le cas où le bilan de l'année calendaire, effectué par le facilitateur fait apparaître un nombre d'heures d'insertion par rapport au montant total facturé inférieur à celui indiqué à l'annexe 3 de l'acte d'engagement (engagement d'insertion), une pénalité égale à 50 € par heure d'insertion annuelle non réalisée, est applicable au titulaire.

Le non-respect répétitif de cette obligation est considéré comme un manquement grave du titulaire.

#### **8.3.2 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.

#### **8.3.3 Pénalité pour non-respect du décret de performance énergétique**

Dans le cadre du remplacement d'un lave-linge ou d'un sèche-linge par un matériel avec une étiquette énergie autre que « A+++ » ou équivalent, le titulaire s'expose à une pénalité de 200 €.

#### **8.3.4 Pénalité pour non-réponse à une sollicitation du représentant du pouvoir adjudicateur**

En cas d'absence de réponse sous 48h du titulaire à une sollicitation écrite ou téléphonique du représentant du pouvoir adjudicateur vers le responsable unique, le titulaire s'expose à une pénalité de 10 € par heure ouvrée de retard, à partir de la fin du délai de 48h jusqu'à la réponse effective du titulaire.

### 8.3.5 Pénalité pour non-présentation à une convocation du représentant du pouvoir adjudicateur

En cas de non présentation du titulaire à une convocation écrite du représentant du pouvoir adjudicateur, le titulaire s'expose à une pénalité forfaitaire de 200 €.

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

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

## **ARTICLE 10. RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFÉRENDS**

### **10.1 LE CADRE GÉNÉRAL**

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

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

Sauf stipulation contractuelle contraire, le représentant du 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.

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

À défaut de résolution du litige ou différend au niveau de cet interlocuteur, 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.

### 10.2.1 La saisine du médiateur interne du ministère des Armées

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

Le médiateur se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais. Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le médiateur envoie un courriel aux parties, précisant la date d'acceptation des parties. Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion de médiation. Les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

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

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

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

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

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

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

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

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

### 10.2.2 La saisine du médiateur des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent

Hors cette médiation interne au ministère des armées, l'opérateur économique ou la personne publique peut demander à ce que les litiges ou les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre soient, conformément à

la réglementation, soumis à la Médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent. Le médiateur interne du ministère des armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur litige ou leur différend.

[Le Médiateur des entreprises | economie.gouv.fr](http://economie.gouv.fr)

Le comité consultatif de règlement amiable des différends compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

[Règlement amiable des différends | economie.gouv.fr](http://economie.gouv.fr)

## **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 de la Guyane à Cayenne.

## **ARTICLE 12. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX**

- l'article 1.1 déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS ;
- l'article 3.10.1 déroge à l'article 3.1.2 du CCAG/FCS ;
- l'article 4.1.2.1 déroge à l'article 18.5 du CCAG/FCS ;
- l'article 6.3.2 déroge aux articles 10.2.3 et 10.2.4 du CCAG/FCS ;
- l'article 7.3 déroge à l'article 11.1 du CCAG/FCS ;
- l'article 7.4 déroge à l'article 11.2 CCAG/FCS ;
- l'article 8.1.1 déroge à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS ;
- l'article 8.1.2 déroge à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS ;
- l'article 8.2 déroge aux l'articles 14.1.1 et 14.1.2 du CCAG/FCS ;
- l'article 9.2 déroge à l'article 42 du CCAG/FCS ;
- l'article 16.1 déroge à l'article 18.1 du CCAG/FCS.



## CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

### ARTICLE 13. DESCRIPTION DU BESOIN

Les prestations seront conformes à tous les impératifs d'hygiène, aux règlements en vigueur les lois, décrets, arrêtés, directives), normes homologuées (NF et EN) et les règles d'usage dans la profession.

Les effets à traiter sont indiqués dans les descriptions techniques (annexes 3 à 7 au présent CCP). Les matières des effets à traiter, leurs conditions de lavage et le conditionnement souhaité sont données à titre indicatif. En effet, ces prescriptions sont valables à la notification du marché et peuvent évoluer en cours d'exécution d'un commun accord entre les bénéficiaires et le titulaire. Cependant, si ces évolutions génèrent des coûts supplémentaires pour le titulaire, elles ne pourront être validées qu'après conclusion d'un avenant. Le titulaire s'engage à conseiller les bénéficiaires pour la bonne réalisation des prestations et à les informer de toutes nouvelles techniques innovantes, tout en respectant les règles d'usage dans la profession.

Les prestations comportent les opérations suivantes à exécuter par le titulaire du marché :

- le comptage des effets ;
- le transport des effets du lieu d'enlèvement à l'atelier du prestataire ;
- le lavage des effets ;
- le séchage des effets ;
- le repassage et/ou le pliage des effets ;
- l'emballage, le conditionnement et le marquage permettant l'identification des effets ;
- le transport des effets de l'atelier du prestataire au lieu de livraison ;
- le comptage des effets restitués.

### ARTICLE 14. INTERLOCUTEUR UNIQUE DU TITULAIRE

Le titulaire désigne un interlocuteur unique en charge du suivi des prestations, ainsi qu'un suppléant, et tient en permanence ses coordonnées à disposition du représentant du pouvoir adjudicateur.

Il doit être en mesure de répondre à toute demande du représentant du pouvoir adjudicateur sous court préavis (48 heures maximum) et doit obligatoirement se présenter physiquement à toute convocation du représentant du pouvoir adjudicateur.

En cas de souhait de changement d'interlocuteur unique en charge du suivi des prestations, le titulaire a l'obligation de recueillir l'aval du représentant du pouvoir

adjudicateur. Le nouvel interlocuteur unique en charge du suivi des prestations devra impérativement avoir une expérience au moins équivalente à celle son prédécesseur dans le domaine sous peine de pénalité.

## **ARTICLE 15. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (lot 1 et 2)**

Les quatre (4) effets objet du présent article font l'objet de quatre (4) prestations supplémentaires éventuelles (PSE) facultatives. La ou les PSE retenue(s) par le représentant du pouvoir adjudicateur figure(nt) dans la lettre de notification. Lorsqu'une PSE est retenue, l'effet correspondant intègre le présent marché et engage le titulaire à réaliser sur demande la prestation, et ce, dans les mêmes conditions d'exécution que les autres effets.

## **ARTICLE 16. MODALITÉS D'EXÉCUTION**

### **16.1 MODALITES TECHNIQUE DU TRI – COMPTAGE POUR L'ENLEVEMENT**

#### **16.1.1 Pré-triage**

Les contenants, mis à disposition par le titulaire, reçoivent les effets pré-triés selon les modalités ci-après :

- les effets sont remis au titulaire, triés par catégorie, par le bénéficiaire ;
- le bénéficiaire opère une fouille rigoureuse des poches et est responsable de leur vidage le cas échéant ;
- les effets déchirés sont remis au représentant du titulaire, séparés des effets en bon état et sont identifier.

#### **16.1.2 Comptage**

Le comptable est effectué dans le local du bénéficiaire par le représentant du titulaire et le bénéficiaire.

Le dénombrement est consigné par nature d'effet sur le bulletin d'enlèvement et de restitution (annexe n°10 au présent CCP), en double exemplaire daté et signé par les deux parties. Un des exemplaires est remis au titulaire, l'autre est conservé par le bénéficiaire.

La date d'enlèvement figurant sur ce bulletin vaut commencement d'exécution de la prestation.

L'exécution normale des prestations dans les délais prévus ne doit pas être interrompue pendant la période des congés payés de la société titulaire.

Par dérogation à l'article 18.1 du CCAG/FCS, les bulletins d'enlèvement et de restitution n'indiquent pas la valeur des effets.

## **16.2 LIEUX, CONTACTS ET PERIODICITE DES PRESTATIONS POUR L'ENLEVEMENT ET LA RESTITUTION DES EFFETS**

Ces contacts sont indicatifs et peuvent changer en cours d'exécution. En cas de changement d'un point de contact, le bénéficiaire du lot concerné informera le titulaire par courriel en prenant soin de mettre en copie la DIM-GSC/DM/SMQ (lots 1, 2 et 4).

**Pour le lot 1 :**

Lot	Entité bénéficiaire	Point de contact	Lieu d'enlèvement/restitution	Périodicité des prestations	
				Enlèvement	Restitution
1	MAGCENT Cayenne	dicom-guf.off-matt.fct@intradef.gouv.fr 05 94 39 57 43 05 94 39 20 74 06 94 24 31 69	MAGCENT - CAYENNE Quartier de la Madeleine 97306 CAYENNE	Les effets à traiter sont enlevés par le titulaire <b>1 fois par semaine le mardi matin</b> . La plage horaire est déterminé d'un commun accord entre le bénéficiaire et le titulaire.	Les articles enlevé sont restitués, après traitement, dans un délai d'une semaine ( <b>7 jours calendaires</b> ) sous peine de l'application des pénalités prévues à l'article 8.2 du présent CCP.  La plage horaire est déterminé d'un commun accord entre le bénéficiaire et le titulaire.
	DIASS Cayenne	Magali TRÉMENBERT diass-fag-budget-finances.contact.fct@intradef.gouv.fr 05 94 39 55 42	Antenne Médicale Cayenne Quartier de la Madeleine 97306 CAYENNE		
	Cercle interarmées Cayenne	Anaïs AUMON anais.aumon@intradef.gouv.fr 05 94 39 59 32	Restaurant Cépérou Quartier de la Madeleine 97306 CAYENNE		
	Cercle interarmées Matoury	Guillaume AMBAL guillaume.ambal@intradef.gouv.fr 05 94 39 98 93	Cercle mess de Matoury Base Aérienne 367 97351 MATOURY		
	Cercle interarmées Rémire-Montjoly	Paul PELLETIER paul.pelletier@intradef.gouv.fr Lucas GIRAUD lucas.giraud@intradef.gouv.fr 05 94 39 30 20 / 06 94 28 81 65	Restaurant LE TOUCAN Base Navale Dégrad des Cannes 97354 REMIRE-MONTJOLY		

**Pour le lot 2 :**

Lot	Entité bénéficiaire	Point de contact	Lieu d'enlèvement/restitution	Périodicité des prestations	
				Enlèvement	Restitution
2	MAGCENT Kourou	3rei.off-mat@intradef.gouv.fr 05 94 33 88 32 05 94 33 87 31	MAGCENT - KOUROU Quartier Forget Avenue de France 97310 KOUROU	Les effets à traiter sont enlevés par le titulaire <b>1 fois par semaine le mercredi matin</b> . La plage horaire est déterminés d'un commun accord entre le bénéficiaire et le titulaire.	Les articles enlevé sont restitués, après traitement, dans un délai d'une semaine ( <b>7 jours calendaires</b> ) sous peine de l'application des pénalités prévues à l'article 8.2 du présent CCP.  La plage horaire est déterminé d'un commun accord entre le bénéficiaire et le titulaire.
	DIASS Kourou	Magali TRÉMENBERT diass-fag-budget-finances.contact.fct@intradef.gouv.fr 05 94 39 55 42	Antenne médicale de Kourou Quartier Forget 97310 KOUROU		
	Ordinaire 3REI	Jakub SMOLINSKI jakub.smolinski@intradef.gouv.fr 05 94 33 88 35	Ordinaire 3REI Quartier Forget Avenue de France 97310 KOUROU		
	Mess "La Caravelle" 3REI	Frédéric HENRY frederic-christian.henry@intradef.gouv.fr 06 94 33 88 39	Mess "La Caravelle 3REI" Quartier Forget Avenue de France 97310 KOUROU		

**Pour le lot 3 :**

Lot	Entité bénéficiaire	Point de contact	Lieu d'enlèvement/restitution	Périodicité des prestations	
				Enlèvement	Restitution
3	Hotellerie interarmées Cayenne	Julien GERVAIS PEREIRA DA SILVA Kelly dicom-guf-hotel.accueil.fct@intradef.gouv.fr 05 94 39 62 33	Hôtellerie de Loubère 1 rue des casernes 97306 CAYENNE	Les effets à traiter sont enlevés par le titulaire après appel téléphonique du bénéficiaire et confirmé par mail. Le jour et la plage horaire d'enlèvement sont déterminés d'un commun accord entre le bénéficiaire et le titulaire.	Les articles enlevé sont restitués, après traitement, dans un délai de <b>2 jours calendaires</b> sous peine de l'application des pénalités prévues à l'article 8.2 du présent CCP.  La plage horaire est déterminé d'un commun accord entre le bénéficiaire et le titulaire.
	Cercle interarmées Cayenne	Anaïs AUMON anais.aumon@intradef.gouv.fr 05 94 39 59 32	Restaurant Cépérou Quartier de la Madeleine 97306 CAYENNE		
	Cercle interarmées Matoury	Guillaume AMBAL guillaume.ambal@intradef.gouv.fr 05 94 39 98 93	Cercle mess de Matoury Base Aérienne 367 97351 MATOURY		
	Cercle interarmées - Rémire-Montjoly	Paul PELLETIER paul.pelletier@intradef.gouv.fr Lucas GIRAUD lucas.giraud@intradef.gouv.fr 05 94 39 30 20 06 94 28 81 65	Restaurant LE TOUCAN Base Navale Dégrad des cannes 97354 REMIRE-MONTJOLY		

**Pour le lot 4 :**

Lot	Entité bénéficiaire	Point de contact	Lieu d'enlèvement/restitution	Périodicité des prestations	
				Enlèvement	Restitution
4	RSMA Cayenne	Saïdou YATERA saidou.yatera@guyane-sma.fr 06 94 44 82 76	RSMA - Cayenne magasin du corps Quartier Felix Eboué 97307 CAYENNE	Les effets à traiter sont enlevés par le titulaire <b>1 fois par semaine</b> . Le jour et la plage horaire d'enlèvement sont déterminés d'un commun accord entre le bénéficiaire et le titulaire.	Les articles enlevés sont restitués, après traitement, dans un délai d'une semaine ( <b>7 jours calendaires</b> ) sous peine de l'application des pénalités prévues à l'article 8.2 du présent CCP. La plage horaire est déterminée d'un commun accord entre le bénéficiaire et le titulaire.

**Pour le lot 5 :**

Lot	Entité bénéficiaire	Point de contact	Lieu d'enlèvement/restitution	Périodicité des prestations	
				Enlèvement	Restitution
5	Gendarmerie Nationale Site de Cayenne	Service équipement logistique sel.bsf.comgendgf@gendarmerie.interieur.gouv.fr 05 94 29 28 20	Caserne de La Madeleine 1296 route de La Madeleine 97300 CAYENNE	Les effets à traiter sont enlevés par le titulaire <b>1 fois par semaine le mardi à 08h00.</b>	Les articles enlevés sont restitués, après traitement, dans un délai d'une semaine ( <b>7 jours calendaires</b> ) sous peine de l'application des pénalités prévues à l'article 8.2 du présent CCP.
	Gendarmerie Nationale Site de Kourou	Responsable matériel Serval serval-a-gtgm.comgendgf@gendarmerie.interieur.gouv.fr 05 94 22 18 70	Cantonement de gendarmerie mobile Caserne GOUPI 11 avenue de France 97310 Kourou	Les effets à traiter sont enlevés par le titulaire <b>1 fois par semaine le lundi à 08h00.</b>	
	Gendarmerie Nationale Site de Saint-laurent du Maroni	Responsable matériel Serval serval-b-gtgm.comgendgf@gendarmerie.interieur.gouv.fr 05 94 34 29 24	Caserne de gendarmerie mobile Caserne SAINT-LOUIS 19 route de Saint-Louis	Les effets à traiter sont enlevés par le titulaire <b>1 fois par semaine le mercredi à 10h00.</b>	La plage horaire est déterminée d'un commun accord entre le bénéficiaire et le titulaire.

### **16.3 JOURS FERIES ET JOURS ARTT EMPLOYEUR**

Dans le cas où le jour d'enlèvement et/ou de restitution serait un jour férié ou un jour ARTT employeur, les effets à traiter sont enlevés ou restitués le jour ouvré suivant.

### **16.4 PROLONGATION DU DELAI D'EXECUTION ET/OU DU SURSIS DE LIVRAISON**

Dans l'éventualité où la restitution des effets ne peut être assurée dans les délais définis à l'article 16.2 du présent CCP, pour des raisons incombant au représentant du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, les demandes éventuelles de prolongation du délai d'exécution doivent être soumises, par lettre recommandée, au représentant du pouvoir adjudicateur dans les conditions définies à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

Par ailleurs, un sursis de livraison peut être accordé par le représentant du pouvoir adjudicateur dans les conditions définies à l'article 21.5 du CCAG/FCS. Les demandes éventuelles doivent être soumises par mail à la section fournisseur à l'adresse fonctionnelle :

Pour les lots 1, 2 et 4 : [dicom-guf-dm-regulation.referent.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-guf-dm-regulation.referent.fct@intradef.gouv.fr)

Pour le lot 3 : [dicom-guf-cercle-puai.charge-prestations.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-guf-cercle-puai.charge-prestations.fct@intradef.gouv.fr)

Pour le lot 5 : [sba.bsf.comgendgf@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:sba.bsf.comgendgf@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

### **16.5 DISPOSITIONS TECHNIQUES PARTICULIERES**

#### **16.5.1 Linge sale**

Le linge sale ne doit pas présenter d'objet contondants tels que des objets coupants, des vis ou pointes, boulons, stylos. Ces objets peuvent endommager certains organes de la chaîne de traitement du linge.

Le titulaire s'engage à vérifier et vider le contenu des poches des effets à traiter. Tout article trouvé devra être restitué au bénéficiaire lors de la restitution des effets traités.

#### **16.5.2 Linge contaminé**

Dans l'hypothèse de la présence d'effets contaminés suite à l'apparition de diverses formes de contamination, telles que virus, puces de lits et gales, le titulaire s'engage à fournir des sacs hydrosolubles afin d'éviter le mélange des effets à traiter et la propagation de ladite contamination. Les sacs solubles sont mis à la disposition du service bénéficiaire qui y insèrent les effets suspectés de contamination puis les ferment et les disposent dans des sacs à linge « linge d'isolement ». À leur arrivée en usine, les effets dits contaminés suivent un circuit de traitement du linge d'isolement à savoir : prétraitement dans un programme de lavage spécifique contenant un agent de désinfection pendant 25 minutes et lavage avec un programme traditionnel adapté au type de linge concerné.



### 16.5.3 Traitement de lavage, séchage et repassage

Le titulaire est libre du choix des méthodes de traitement de lavage, sous réserve que le lavage soit exécuté selon les préconisations des bénéficiaires conformément aux annexes 3 à 7 du présent CCP et dans le respect des normes et recommandations environnementales. Le titulaire devra donner les informations concernant les produits utilisés par le lavage (fiches techniques et données de sécurité).

La qualité bactériologique du linge traité devra être maîtrisée et attestée par la présentation par le titulaire, à la demande du représentant du pouvoir adjudicateur, de résultats d'analyses microbiologiques assurées par un laboratoire agréé indépendant.

Le procédé choisi ne doit en aucun cas endommager les effets.

Le séchage des effets peut être réalisé par :

- Passage en sècheuse repasseur ;
- Passage en tunnel de finition ;
- Séchoir rotatif.

Le procédé choisi ne doit en aucun cas endommager les effets.

Les effets sont lavés et plis suivant les règles et formats habituels de la profession.

Lorsqu'ils s'y prêtent, les effets sont repassés :

- Sur des moyens productif (sècheuses repasseuses ou tunnels de finition avec plieuses automatiques) ;
- Sur des matériels de pressing (presses, tables à repasser, mannequin, cabine de finition, etc.).

Les effets non repassés doivent toutefois être légèrement étirés avant pliage normal.

## **16.6 EMBALLAGES ET CONDITIONNEMENT DES EFFETS RESTITUÉS**

L'emballage et le conditionnement sont à la charge du titulaire.

Les effets sont pliés suivant les règles habituelles du commerce, sous le même format et restitués sous emballage micro-perforé ou housse de propreté (ou équivalent) selon la réglementation en vigueur, lorsque cela est demandé par le bénéficiaire (annexes 3 à 7 du présent CCP). Le titulaire devra se conformer à la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (loi AGEC).

Le détail des conditionnements demandé par les bénéficiaires est précisé en annexes 3 à 7 du CCP.

Les effets conditionnés à l'unité pourront être regroupés par taille et par lot de 5 ou 10 effets. Ce regroupement des effets qu'ils soient ou non sous film micro-perforé ou dans des housses de propreté sera déterminé d'un commun accord entre le bénéficiaire et le titulaire. Le regroupage s'effectuera grâce à un cerclage en respectant les règles d'usage dans la profession.

Le dernier paquet ne permettant un colis de 10 ou 5 effets, mentionnera la quantité des effets contenus, simplifiant ainsi la vérification quantitative.

## **16.7 CONTENANTS ET SOLUTIONS LOGISTIQUES**

Le titulaire assure la fourniture :

- des contenants permettant de transporter les effets à traiter (chariots, sacs, sacs hydrosolubles, conteneur, caisses, armoires mobiles, porteur adaptés, etc.) ;
- des solutions logistiques visant à assurer la séparation physique des effets propres et des effets sales durant le transport ;
- des bacs et chariots qui sont mis à disposition aux bénéficiaires sur demande. À la fin du marché, ces contenants sont restitués au titulaire.

Le transport est à la charge du titulaire qui est tenu de prendre toutes les dispositions afin de protéger les effets de toute souillure ou de déchirure au cours du transport, ainsi que d'assurer une séparation physique du linge propre et du linge sale pendant le transport.

Les contenant et les véhicules sont tenus en état constant de propreté et régulièrement désinfectés.

## **16.8 MODALITES TECHNIQUES DU TRANSPORT DES EFFETS**

Le transport est à la charge du titulaire qui est tenu de prendre toutes les dispositions afin de protéger les effets de toute souillure ou de déchirure au cours du transport, ainsi que d'assurer une séparation physique du linge propre et du linge sale pendant le transport.

Les contenants et les véhicules sont tenus en état constant de propreté et régulièrement désinfectés.

Le titulaire enlève et restitue les effets à traiter aux endroits, aux jours et aux heures fixés, conformément 14.1 du présent CCP.

## **16.9 MODALITES TECHNIQUES DE STOCKAGE ET DE MANUTENTION DES EFFETS PAR LE TITULAIRE AVANT ET APRÈS LE TRAITEMENT**

Le titulaire respecte les règles de bonnes pratique en usage dans la profession, notamment les suivantes :

### **16.9.1 Séparation des zones des ateliers où sont effectuées les opérations avant et après le traitement**

Les zones des ateliers où sont effectués le stockage et les manutentions de effets avant le traitement sont différentes de celles où sont effectués le stockage et les manutentions après le traitement.

### 16.9.2 Stockage et manutention avant traitement

Le stockage avant traitement est effectué à l'abri de toute humidité.

Le personnel manipulant les effets pour identification, comptage, tri et visite est habillé de vêtements assurant sa protection et muni de gants.

### 16.9.3 Stockage et manutention dans les ateliers du titulaire après traitement

L'emballage, la mise en sacs, la mise en chariots mobiles ou en conteneurs des effets traités sont effectués dès la dernière opération de traitement.

Les emballages, sacs, conteneurs ou chariots mobiles sont hygiéniquement propres.

Les chariots de transport des effets propres sont livrés conditionnés (protégés d'éventuelles souillures) par le titulaire.

Le stockage après traitement est effectué à l'abri de toute humidité.

Le personnel affecté à la manutention des effets traités est habillé de vêtements adaptés et de coiffes de façon à éviter la contamination des effets.

Le titulaire veille au maintien d'une bonne hygiène des mains de son personnel.

## **16.10 RESTITUTION DES EFFETS**

Sur le bulletin d'enlèvement et de restitution, sont renseignées les informations suivantes :

- Les quantités restituées, faisant référence à celles enlevées pour traitement ;
- La date de restitution.

Le bulletin d'enlèvement et de restitution est établi en double exemplaire, daté et signé par le représentant du titulaire et le bénéficiaire.

En cas de non-concordance quantitative ou qualitative, les observations sont consignées sur le bulletin d'enlèvement et de restitution.

Les restitutions partielles seront pénalisées.

## **ARTICLE 17. OBLIGATION DE RÉSULTAT**

L'état des effets remis est conforme aux exigences énoncées dans le présent CCP.

Les effets restitués sont dans un état hygiénique irréprochable. Ils sont exempts de micro-organismes pathogènes, susceptibles de provoquer une pathologie, et de résidus de produits de traitement pouvant générer des intoxications du personnel.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de vérifier la qualité hygiénique du linge restitué (bactéries, levures, moisissures) par contrôle microbiologique au moment et au lieu de remise à disposition des effets. Ces contrôles sont effectués selon les recommandations précisées par les normes NF EN 14065 en vigueur.

Les frais de contrôle sont à la charge de la personne publique excepté si les résultats s'avèrent positifs. Le coût sera alors imputé au titulaire.

### **Surveillance en usine**

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer des visites inopinées pendant la durée du marché. Ces visites consistent à vérifier qu'en aucun cas le linge propre n'est en contact avec le linge sale.