

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

SEGMENT D'ACHATS :

Code GM : 37.01.01 (nettoyage courant (bureau, hôtellerie, plonge)

CCP n°	02/25
Objet du marché public :	Prestation de nettoyage et d'entretien des locaux, de la vitrerie et autres prestations de nettoyage au profit des forces armées de Polynésie française (FAPF) et du régiment du service militaire adapté de Polynésie française (RSMA-Pf)
Forme du marché public :	Marché mixte
Mode de passation :	Appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.
Code CPV :	90911000-6 : (service de nettoyage de logement, de bâtiment et de vitres)
Niveau de sécurité :	Sensible
Acheteur :	SGT BENHAFAIED Paul
Entité d'achats :	DICOM Polynésie Française

Le présent cahier des clauses particulières comprend **40** pages numérotées de **1** à **40** et 10 annexes.

ABRÉVIATIONS :

- CCAG/FCS : cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1^{er} avril 2021)
- CCP : Cahier des clauses particulières
- SCA : Service du commissariat des armées
- GSC : groupement de soutien du commissariat (ex GSBdD : groupement de soutien de la base de défense)
- DICOM-GSC Pf : Direction du commissariat d'outre-mer et du groupement de soutien commissariat de Polynésie française
- CFP ou XPF : Sigles désignant le Franc pacifique
- JORF : Journal officiel
- PLACE : Plateforme des achats de l'État
- CPR : Contrôle primaire
- RPA : Représentant du pouvoir adjudicateur
- BPU : Bordereau des prix unitaires

SOMMAIRE

=====CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES=====	6
ARTICLE 1. GÉNÉRALITÉS.....	6
1.1 OBJET DE MARCHÉ.....	6
1.2 ALLOTISSEMENT.....	6
1.3 STRUCTURE DU MARCHÉ.....	9
1.4 PROCÉDURE DE PASSATION.....	9
1.5 DURÉE DU MARCHÉ.....	9
1.6 MONTANTS DU MARCHÉ.....	10
ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	10
ARTICLE 3. OBLIGATION DE RÉSULTAT.....	11
ARTICLE 4. PRIX.....	12
4.1 FORME DES PRIX.....	12
4.2 PRIX DU TITULAIRE.....	12
4.3 CONTENU DES PRIX.....	12
4.4 NATURE DES PRIX.....	13
ARTICLE 5. MODALITÉS DE PAIEMENT.....	14
5.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT.....	14
5.2 MODE DE RÈGLEMENT.....	14
5.3 AVANCE.....	15
5.4 ACOMPTE.....	16
5.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF.....	16
5.6 DÉLAI DE PAIEMENT.....	16
5.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT.....	16
5.8 MODALITÉS DE FACTURATION.....	16
5.9 SOLDE.....	18
5.10 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES.....	18
5.11 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC.....	18
ARTICLE 6. PÉNALITÉS ET RÉFACTIONS.....	19
6.1 GRILLES DES PÉNALITÉS.....	20
6.2 RÉFACTIONS.....	20
ARTICLE 7. MODALITÉS D'EXÉCUTION.....	21
7.1 MESURES DE PRÉVENTION.....	21
7.2 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE – MESURES DE SECURITE - PERSONNELS.....	21
7.3 DÉFAILLANCE.....	24
7.4 ASSURANCE.....	24
7.5 PERSONNEL.....	24
7.6 SOUS-TRAITANCE.....	25
7.7 MODALITÉS DE PASSATION DES BONS DE COMMANDES.....	25
7.8 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS	26

ARTICLE 8. OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION ET CONTRÔLES	26
ARTICLE 9. CLAUSE DE RÉEXAMEN	28
9.1 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ET MODIFICATIVES.....	28
9.2 SUSPENSION DES PRESTATIONS OU PROLONGATION DES DÉLAIS D'EXÉCUTION LIÉE À DES ÉVÈNEMENTS EXTÉRIEURS	28
9.3 AUTRES CAS DE MODIFICATION	28
ARTICLE 10. DÉVELOPPEMENT DURABLE / PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ..	29
10.1 ÉCHANGES DÉMATÉRIALISÉS.....	29
10.2 PRODUITS D'ENTRETIEN ET CONSOMMABLES	29
10.3 ÉCO-CONDUITE	29
10.4 TRI DES DÉCHETS	29
10.5 UTILISATION DE PRODUITS BIODÉGRADABLES OU ÉQUIVALENTS.....	29
ARTICLE 11. DISPOSITION DIVERSES	30
11.1 MESURE DE SÉCURITÉ ET DE SURETÉ.....	30
11.2 MODALITÉS DE RÉSILIATION.....	30
11.3 LITIGES.....	30
ARTICLE 12. DÉROGATIONS AU CCAG / FCS	31
=====CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES=====	32
ARTICLE 13. DOCUMENTS DE REFERENCE	32
ARTICLE 14. LIEUX D'EXECUTION ET PERIODES DE TRAVAIL	32
14.1 LIEUX D'EXÉCUTION	32
14.2 PÉRIODES DE TRAVAIL	34
ARTICLE 15. DEFINITION DES PRESTATIONS	34
15.1 OPÉRATIONS À RÉALISER	34
15.2 FOURNITURE DES CONSOMMABLES ET LEURS DISTRIBUTEURS	36
15.3 PRESCRIPTIONS COMPLÉMENTAIRES DANS LE CADRE DE CRISE SANITAIRE	37
ARTICLE 16. OPERATIONS ET FREQUENCES PAR TYPE DE PRESTATION	38
ARTICLE 17. MISE EN PLACE ET CONTROLE DES PRESTATIONS.....	38
17.1 RÉUNION DE LANCEMENT	38
17.2 PLANNING D'EXÉCUTION	38
17.3 FICHES DE PRÉSENCE	38
17.4 CONTRÔLE DES PRESTATIONS.....	38
ARTICLE 18. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	39
18.1 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL	39
18.2 MESURES DE SÉCURITÉ	39
18.3 VÊTEMENT DE TRAVAIL	39
18.4 ELIMINATION DES DÉCHETS.....	40
ARTICLE 19. UTILISATION DES MOYENS DE L'ADMINISTRATION	40
19.1 PRESTATIONS FOURNIES AU TITULAIRE	40
19.2 LOCAUX MIS À LA DISPOSITION DU TITULAIRE	40
19.3 MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT DES LOCAUX	40

LISTE DES ANNEXES	
Annexe n° 1	Modèle de grille de contrôle par nature de local
Annexe n° 2	Modèle de fiche de non-conformité nettoyage des locaux
Annexe n° 3	Correspondants marché de nettoyage des locaux (communiqué après notification du marché)
Annexe n° 4	Demande de contrôle primaire (CPR)
Annexe n° 5	Prestations de nettoyage forfaitaires par type de local avec fréquences de réalisation
Annexe n° 6	Tableaux descriptif des locaux
Annexe n° 7	Prestations de nettoyage à la demande habituelle et occasionnelle
Annexe n° 8	Informations consommations sanitaires marché de nettoyage des locaux
Annexe n° 9	Modèle de trombinoscope
Annexe n° 10	Exemplaire unique - Nantissement créance

PRÉAMBULE

Le présent CCP est constitué de deux parties : 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 CCP.

=====CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES=====

ARTICLE 1. GÉNÉRALITÉS

1.1 OBJET DE MARCHÉ

Le présent marché mixte a pour objet la prestation de nettoyage et d'entretien des locaux, de la vitrerie et autres prestations de nettoyage au profit des forces armées de Polynésie française (FAPF) et du régiment du service militaire adapté de Polynésie française (RSMA-Pf).

Il s'agit d'un marché sensible conformément à l'instruction générale interministérielle sur la protection du secret de la défense nationale (IGI n) 1300-20210809

Le directeur du commissariat d'outre-mer de Polynésie française est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) désigné par l'arrêté du 23 août 2021 modifiant l'arrêté du 22 juin 2007 portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics au ministère des armées.

1.2 ALLOTISSEMENT

La procédure est allotie en neuf (9) lots qui comprennent :

- des prestations programmées réglées à prix forfaitaire ;
- des prestations à la demande par bons de commande.

Chaque lot est composé des organismes ou unités représenté dans le tableau ci-dessous :

Lot	Formation/service	
Lot 1 - Arue (hors RSMA-Pf)	AMAIINT-OM (ex CMMT)	Autorité de maintenance des matériels terrestres
	Aumônerie catholique	Aumônerie catholique
	CIRFA	Centre d'information et de recrutement des forces armées
	COMSUP EMIA	Commandement supérieur des forces armées en Polynésie française Etat Major Interarmées

	CSNJ	Centre du service national et de la jeunesse
	Défense mobilité	Défense mobilité
	DIASS - CMIA - UDPS	Direction interarmées du service de santé - Centre médical interarmées - Unité de production des produits de santé
	DID	Direction d'infrastructure de la défense
	DIRISI	Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information
	EMIA NEDEX	Équipe de déminage
	GSC/CMIT (ex GSBdD/CMIT)	Groupement de soutien commissariat / Cercle mixte interarmées de Tahiti
	GSC/DIR (ex GSBdD/DIR)	Groupement de soutien commissariat / Direction du groupement de soutien commissariat de Polynésie française
	GSC/DCS (ex GSBdD/SSC)	Groupement de soutien commissariat / Division conduite du soutien
	PRSD	Poste du renseignement et de la sécurité de la défense
	RIMaP-P	Régiment d'infanterie de marine du Pacifique-Polynésie
	SEO (ex SEA)	Service de l'énergie opérationnelle
	SLPA	Service local de psychologie appliquée
Lot 2 - Faa'a - Punaauia	25F	Flottille 25F
	34F (ex 22S)	Détachement aéronautique PRAIRIAL 34F
	35F	Détachement 35F
	Ava Uta - Villa Amiral	Ava Uta - Villa Amiral
	DA 190	Détachement air 190
	DIASS (antenne CMIA)	Direction interarmées du service de santé
	DID	Direction d'infrastructure de la défense
	EMIA	Etat-major interarmées
	GAM (ex COMAERO)	Groupement aéronautique militaire
	GSC/CMIT (ex GSBdD/CMIT)	Groupement de soutien commissariat / Cercle mixte interarmées de Tahiti
	GSC/DCS (ex GSBdD/SSC)	Groupement de soutien commissariat / Division conduite du soutien

Lot 3 - Papeete - Fare Ute	ZCS - Base navale	Zone de commandement et de soutien (base navale)
	ZRN - Base navale	Zone de réparation navale (base navale)
	DID	Direction d'infrastructure de la défense
	GSC/CMIT (ex GSBdD/CMIT)	Groupement de soutien commissariat / Cercle mixte interarmées de Tahiti
	GSC/DAP (ex GSBdD/SAP)	Groupement de soutien commissariat / Division administration du personnel
	SHOM	Service hydrographique et océanographique de la marine
	SSF	Service de soutien de la flotte
Lot 4 - Pirae - Taaone	Taaone Est - GSC/CMIT/Espace Lagon	Groupement de soutien commissariat / Cercle mixte interarmées de Tahiti/LAGON
	Taaone Est - Hôtellerie (GSC/CMIT)	Groupement de soutien commissariat / CMIT/Hôtellerie
	Taaone Ouest - GSC/DCS/Agence postale	Groupement de soutien commissariat / Division Conduite du Soutien / Agence postale
	Taaone Ouest - GSC/BILT	Groupement de soutien commissariat / Bureau interarmées de logement de Tahiti
	Taaone Ouest - CASOM/ESI	Centre d'action sociale d'Outre-Mer / a trouver
	Taaone Ouest - DID	Direction d'infrastructure de la défense
	Taaone Ouest - GSC/CMIT	Groupement de soutien commissariat / Cercle mixte interarmées de Tahiti
Lot 5 - Mahina - Super Mahina	DAT	Détachement avancé des transmissions
	DIRISI	Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information
Lot 6 - Arue - Centre Moana	GSC/CMIT/Centre Moana	Groupement de soutien commissariat / Cercle mixte interarmées de Tahiti
Lot 7 - Arue - RSMA-Pf	RSMA-Pf	Régiment du service militaire adapté de Polynésie française
Lot 8 - Papeete - Sainte-Amélie	GSC/CMIT/CAV	Groupement de soutien commissariat / Centre approvisionnement en vivres
	GSC/DCS/MATERIELS COMMUNS	Groupement de soutien commissariat / Division Conduite du Soutien / Cellule "matériels communs" du service soutiens communs du groupement de soutien de la base de défense
	AES (base navale)	Aire d'entraînement à la sécurité (centre d'entraînement à la sécurité pour le personnel des FAPF)
Lot 9 - Papeari	CYNO	Elément cynotechnique de détection
	SIMU DPMU	Service Interarmées des Munitions / Dépôt munitions

La description détaillée pour la part forfaitaire des prestations de nettoyage des locaux (comprenant les fréquences de passage dans les locaux et l'état des lieux initial) figure en annexe 5 du présent CCP.

Le détail des prestations à réaliser pour la part à bon de commande (nature et fréquence minimum des opérations à réaliser par type de local) figure en annexe 7 du présent CCP.

Chaque lot peut être attribué à un soumissionnaire différent. Si les lots sont attribués au même soumissionnaire, ils seront regroupés dans un marché unique sauf pour le lot 7 (Arue – RSMA-Pf) qui fera l'objet d'un marché indépendant.

Lorsque le titulaire ne peut s'acquitter de ses obligations vis-à-vis d'un lot, cela entraînera la résiliation du seul lot concerné au sein du marché.

Les appellations des organismes bénéficiaires et de leurs différents correspondants, sont susceptibles d'être modifiées pendant la durée du marché. L'administration signalera les changements au titulaire.

1.3 STRUCTURE DU MARCHÉ

Les marchés publics concernant les neuf (9) lots sont structurés de manière identique, en deux (2) postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	<i>Forfaitaire</i>	Prestations programmées
2	<i>À bons de commande</i>	Prestations à la demande

Les marchés publics incluent des prestations à la demande qui font l'objet de prix unitaires et qui sont déclenchées par l'émission de bon de commande.

1.4 PROCÉDURE DE PASSATION

Le présent marché public est passé selon la procédure d'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.

Il entre dans la catégorie des marchés de fournitures et services. Il est passé sous la forme d'un marché public mixte et prend l'appellation de « marché » dans l'ensemble des documents de la consultation.

1.5 DURÉE DU MARCHÉ

1.5.1 Durée initiale du marché public

Le marché public est passé pour une première période débutant à la date de début d'exécution des prestations et se terminant le 31/01/2026.

1.5.2 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, sera précisé par ordre de service.

1.5.3 Reconduction(s)

Le marché public peut faire l'objet de quatre (4) reconductions selon les modalités suivantes :

- 1ère reconduction : du 01/02/2026 au 31/01/2027 ;
- 2ème reconduction : du 01/02/2027 au 31/01/2028 ;
- 3ème reconduction : du 01/02/2028 au 31/01/2029 ;
- 4ème reconduction : du 01/02/2029 jusqu'à une date calculée de façon à ce que la durée cumulée de la période initiale et de cette dernière reconduction soit égale à un (1) an, sans que la durée totale du marché n'excède quatre (4) ans.

Les reconductions s'opèrent de manière tacite. 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 (2) mois avant la date de fin de validité du marché public.

Dans le cas d'une reconduction partielle exceptionnelle d'une partie de l'ensemble des lots regroupés à un même soumissionnaire, 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, précisant les lots maintenus de ceux non reconduit.

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

1.6 MONTANTS DU MARCHÉ

Les montants totaux (sur 4 ans) minimum et maximum, sous réserve de la reconduction du présent marché public jusqu'à son terme maximum, s'élèvent à :

Lots	Montant minimum € HT pour la durée totale	Montant maximum € HT pour la durée totale
Lot n° 1	Néant	1 920 000 €
Lot n° 2	Néant	750 000 €
Lot n° 3	Néant	1 260 000 €
Lot n° 4	Néant	650 000 €
Lot n° 5	Néant	160 000 €
Lot n° 6	Néant	230 000 €
Lot n° 7	Néant	270 000 €
Lot n° 8	Néant	90 000 €
Lot n° 9	Néant	110 000 €

ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le marché public est constitué par les documents contractuels énumérés ci-après dans l'ordre de priorité suivante, dans la mesure où ces dernières ne sont pas contraires à la législation en vigueur en Polynésie Française :

- 1) L'acte d'engagement, les tableaux de prix et l'éventuelle mise au point du marché public ;
- 2) le présent cahier des clauses particulières (C.C.P) et ses annexes dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait foi ;
- 3) les bons de commande émis dans le cadre du présent marché public ;
- 4) 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 ;
- 5) l'offre technique du titulaire ainsi que les réponses du titulaire aux éventuelles demandes de l'administration relatives à son offre ;
- 6) les autres documents constitutifs de l'offre technique du titulaire ;
- 7) 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.

Toute clause mentionnée dans le(s) barème(s) ou la documentation du titulaire, qui ne serait pas conforme aux dispositions des pièces constitutives du marché public, serait réputée nulle et non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

ARTICLE 3. OBLIGATION DE RÉSULTAT

Sous peine d'application des pénalités et réfections mentionnées à l'article 6 du présent CCP, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pour l'obtention du résultat défini dans le présent CCP.

Il s'engage à obtenir le maintien en état de propreté des locaux définis en annexe 6 du présent CCP.

L'ensemble des prestations doit être effectué par un nombre suffisant d'agents permanents de propreté, permettant de réaliser les tâches nécessaires à l'atteinte de ce résultat.

Le titulaire assure l'encadrement de ses agents par la présence sur chaque site d'un chef d'équipe désigné parmi le personnel œuvrant.

Ce chef d'équipe vérifie la qualité du travail réalisé. Si le résultat n'est pas atteint, le titulaire doit mettre en œuvre les moyens supplémentaires pour la réalisation d'une prestation conforme aux cahiers des charges, à ses frais et sans augmentation du montant initial du marché.

Le titulaire est tenu d'assurer sans interruption l'exécution des prestations prévues.

En cas d'arrêt de travail pour fait de grève de son personnel ou en cas d'absence d'un agent, le titulaire est tenu :

- d'exécuter intégralement les prestations prévues sans délai ;
- de signaler la durée de remplacement d'un personnel absent.

Les moyens d'organisation du service de substitution doivent être dans ce cas soumis préalablement à l'agrément écrit du RPA.

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble de ses obligations vis-à-vis de l'administration.

ARTICLE 4. PRIX

4.1 FORME DES PRIX

Les prix s'entendent :

- révisables annuellement à la date d'anniversaire de début d'exécution du marché ;
- forfaitaires annuels pour les prestations programmées ;
- unitaires pour les prestations à la demande (habituelles et occasionnelles) ;
- hors taxes et toutes taxes comprises ;
- réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date de la proposition de prix.

L'unité monétaire souhaitée par l'administration est le franc pacifique. Toutefois, si l'euro se substitue au franc pacifique, le taux de conversion légal fixé à 0,00838 s'appliquera.

Les prix, exprimés en francs CFP (ou en euros), sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que les coûts afférents à l'assurance, aux transports, aux matériels, au carburant et aux matériels nécessaires à l'exécution des prestations (article 10.1.3 du CCAG/FCS).

4.2 PRIX DU TITULAIRE

Le titulaire certifie que les prix proposés n'excèdent pas ceux pratiqués à l'égard de l'ensemble de sa clientèle. Il s'engage à fournir tous les justificatifs permettant de vérifier cette conformité si le représentant du pouvoir adjudicateur le demande.

4.3 CONTENU DES PRIX

Les prix établis par le titulaire comprennent :

- la prestation ;
- les matériels utilisés pour exécuter la prestation ;
- les produits utilisés pour exécuter la prestation ;
- les distributeurs de papier essuie-mains, papier hygiénique, poubelles et savon et leurs réapprovisionnement en consommables ;
- la main-d'œuvre ;
- les déplacements sur les lieux d'intervention.

Les prix exprimés en Franc pacifique (CFP ou XPF) ou en euro (€) sont réputés comprendre toutes charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations.

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

4.4 NATURE DES PRIX

4.4.1 Conditions de détermination des prix initiaux

Les prix unitaires et/ou forfaitaires figurant dans le(s) tableau(x) de prix, annexé(s) à l'acte d'engagement, sont réputés établis à la date limite de dépôt des offres, et sont révisables dans les conditions définies à l'article 4.4.2 du présent CCP.

4.4.2 Révision des prix

Sur demande du titulaire, les prix sont révisables annuellement (une fois par an), à la hausse comme à la baisse.

Les prix applicables aux prestations sont fermes durant la première année du marché, puis révisables à partir de la date d'anniversaire de notification du marché.

Sur la base de « l'indice des prix à la consommation – indice des prix au niveau général » édité mensuellement, les prix seront déterminés par application de la formule suivante :

$$P = P0 \times \left\{ \left(0.40 \times \frac{Ind.n}{Ind.n0} \right) + \left(0.60 \times \frac{Ind.i}{Ind.i0} \right) \right\}$$

Dans laquelle :

P	= prix révisé hors taxes de la prestation
P0	= prix initial hors taxes définis dans le tableau de prix (annexe à l'acte d'engagement)
Ind.n	= Dernière valeur connue de l'indice ¹ de référence à la date de la demande de révision de prix du titulaire
Ind.n0	= Valeur de l'indice ¹ à la date limite de remise des offres (06/06/2025)
Ind.i	= Dernière valeur connue de l'indice ² de référence à la date de la demande de révision de prix du titulaire
Ind.i0	= Valeur de l'indice ² à la date limite de remise des offres (06/06/2025)

¹ Indice des prix à la consommation (résultats détaillés en nomenclature COICOP, base 100 décembre 2017).

² Indice de valeur du SMIG mensuel brut (Identifiant BDS505005).

Les indices peuvent être obtenus sur internet à l'adresse suivante : <http://www.ispf.pf>

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 pas fourni par l'ISPF.
- ordre de service lorsque l'ISPF spécifie l'indice de remplacement.

Chaque demande de révision de prix est transmise par courrier ou courriel par le titulaire au RPA via le BAM/Cellule suivi des marchés de la DICOM-GSC PF, au plus tard deux (02) mois avant la date d'anniversaire de notification du marché.

L'administration vérifiera et contrôlera la révision des tarifs dans les conditions susmentionnées et la transmettra par décision au titulaire du marché pour application. Les nouveaux prix, expressément acceptés par le représentant du pouvoir adjudicateur, s'appliqueront à la date d'anniversaire de l'exécution du marché. A défaut de réponse de l'Administration dans un délai de soixante (60) jours, la révision des prix est tacitement rejetée

et toute facture afférente sera refusée. En cas de rejet tacite, le titulaire peut adresser une nouvelle demande de révision de prix dans un délai de trente (30) jours à compter de la date du rejet tacite.

4.4.3 Clause de sauvegarde

L'administration se réserve le droit de résilier le marché, sans indemnité, lorsqu'un changement de tarif conduit à une augmentation de plus de 5% annuel dans le cadre de la révision des prix fixée à l'article 4.4.2 sur décision du RPA.

ARTICLE 5. MODALITÉS DE PAIEMENT

5.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique.

Le règlement est effectué par virement administratif sur le compte du titulaire correspondant au RIB porté sur l'acte d'engagement.

Le paiement est effectué :

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

Toutefois si le service fait présumé est suspendu, pour les prestations forfaitaires ou à bon de commande, le paiement s'effectue après constatation du service fait par l'administration (cellule contrôle de prestation de la DICOM-GSC)

5.2 MODE DE RÈGLEMENT

5.2.1 Règlement par mandat administratif

Le mode de règlement est le mandat administratif.

Le comptable assignataire est le directeur des finances publiques de Polynésie Française.

5.2.2 Règlement par carte d'achat

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

5.2.3 Règlement suite au service fait présumé

Le présent marché public met en œuvre la procédure de service fait présumé. Dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 modifié 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.

5.2.4 Procédure de trop perçu en cas de recours à la procédure de service fait présumé

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

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

Lorsque la procédure de remboursement prévue plus haut ne peut être mise en oeuvre, l'ordonnateur secondaire émet un ordre de recouvrement 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.

5.2.5 Réversibilité du recours au service fait présumé

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

5.3 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.

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

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

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

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

Montant de l'avance = taux applicable × montant part forfaitaire ou part à bons de commande TTC de la période considérée

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

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

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

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

5.4 ACOMPTE

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

5.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF

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

5.6 DÉLAI DE PAIEMENT

5.6.1 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.

5.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT

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

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

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

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

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

5.8 MODALITÉS DE FACTURATION

Le titulaire doit établir des factures distinctes pour les prestations forfaitaires et pour les prestations sur bons de commande (une facture par bon de commande) selon les modalités décrites à l'article 5.8.2 du présent CCP.

Chaque facture est établie pour chaque poste ou lot, chaque facture fait apparaître les lots et les montants afférents.

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

Le service fait présumé étant applicable :

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

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

5.8.1 Modalités de remise des factures au format dématérialisé

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

L'adresse de facturation est la suivante :

**SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES
DICOM DE POLYNESIE FRANCAISE
Service exécutant (code SE) : D04216L999
Destinataire État : Siret 11000201100044**

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de la dématérialisation se trouvent sur le site :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>.

Pour toutes questions liées à la facturation, vous pouvez envoyer vos demandes à l'adresse fonctionnelle suivante :

dicom-pyf-dm-cfc.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr

et

dicom-pyf-dm.chef-service.fct@intradef.gouv.fr

Attention, depuis le 1^{er} janvier 2018 l'ensemble des fournisseurs de l'Etat est soumis à l'obligation de dématérialisation des factures via le portail CHORUS PRO.

5.8.2 Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures

La facture comporte impérativement les mentions suivantes :

- ▶ le nom et l'adresse du créancier ;
- ▶ le numéro de SIRET ou TAHITI du créancier ;
- ▶ la dénomination et l'adresse du bénéficiaire ;
- ▶ le numéro de son compte bancaire tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- ▶ la date d'établissement de la facture et son numéro ;
- ▶ les références du marché public indiquées sur l'acte d'engagement ou son annexe ;
- ▶ Le numéro d'engagement juridique du marché correspondant, indiqué sur l'acte d'engagement ou son annexe (il s'agit du numéro à 10 chiffres commençant par 13 ou 17) ;
- ▶ **le numéro d'engagement juridique correspondant au numéro du bon de commande** (il s'agit d'un numéro à 10 chiffres commençant par 14) ;

- ▶ la date ou période d'exécution de la prestation ;
- ▶ l'organisme bénéficiaire de la prestation ;
- ▶ la désignation, le prix unitaire HT et la quantité des fournitures livrées ou prestations réalisées ;
- ▶ le montant total hors taxes (HT) ;
- ▶ le taux et le montant de la TVA en vigueur au moment de l'émission de la facture ;
- ▶ le montant toutes taxes comprises (TTC) de la facture.

La facture est expédiée par tout moyen permettant de donner date certaine de réception.

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 ou sous-traitant admis à paiement direct).

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

Le titulaire doit informer par courrier la DICOM/DM/BAM/CELLULE SUIVI de toute modification de son statut, de sa forme, de ses coordonnées bancaires et de son adresse géographique.

La DICOM-GSC de Polynésie Française 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 réfections ou des pénalités prévues à l'article 6 du présent CCP.

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

dicom-pyf-dm-cfc.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr

5.9 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 ou fourniture livrée dans le cadre du marché public.

5.10 CESSIION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES

Le titulaire bénéficie du paiement direct, il peut 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 (annexe 10 du présent CCP).

5.11 CESSIION DU MARCHÉ PUBLIC

Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2194-6 du Code de la commande publique, toute cession éventuelle du présent marché public, qu'elle soit partielle ou totale, à titre gracieux ou onéreux, doit faire l'objet de l'autorisation écrite et préalable du 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 6. PÉNALITÉS ET RÉFACTIONS

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 total des pénalités.

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

Les pénalités sont 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 du marché aux frais et risque du titulaire.

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 ou par courriel à la cellule suivi des marchés de la DICOM : dicom-pyf-dm-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr

Passé un délai de quinze (15) 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.

6.1 GRILLES DES PÉNALITÉS

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.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS les pénalités suivantes s'appliquent :

Anomalie constatée	Pénalité applicable	Modalités d'application
Absence totale de prestation dont l'exécution ne peut pas être différée	Locaux hors sanitaires : (PU/m ² du BPU x 1,5) multiplié par la surface non nettoyée Sanitaires : (PU/m ² du BPU x 2) multiplié par la surface non nettoyée	Par constat de la non-exécution par pièce, pièces cumulés et ou surface
Retard dans l'exécution d'une prestation à bon de commande	5% du montant de la commande HT	Par jour de retard à compter de la date de début d'exécution fixée par le bon de commande
Défaut de mise en place, de remplacement ou absence d'entretien des distributeurs (papier essuie-mains, papier hygiénique, savon, etc.) et des poubelles hygiéniques	50 € par jour	Par distributeur et par jour d'indisponibilité à compter de la notification du défaut de mise à disposition
Défaut de réapprovisionnement en consommable (papier essuie-mains, papier hygiénique, savon, etc.)	50 € par jour	Par distributeur et par jour d'indisponibilité à compter de la notification du défaut de mise à disposition
Non-respect de l'article n° 7.2.5 – Autorisation d'accès arrivée à échéance ou en cours de renouvellement :	20 € par jour	Par jour calendaire et par agent
Non-respect de l'article n° 7.2.6 - Demande de suppression d'une autorisation	400 €	par agent ne réalisant plus de prestation sur les sites militaire.
Non-conformité du papier essuie-mains, papier hygiénique et des produits pour le lavage des mains par rapport aux exigences du CCTP	50 € par jour	Par constat de la non-conformité pour tout le marché
Présence sur le site d'un agent ayant fait l'objet d'un avis autre que favorable	40 € par constat et 10 € par jour	Par constat puis par jour de retard jusqu'au retrait de l'agent

6.2 RÉFACTIONS

Lorsque l'exécution des prestations fait l'objet d'une non-conformité lors d'une vérification (cf. grille de contrôle - annexe 1 du présent CCP), la cellule suivi des marchés en lien avec la cellule contrôle de prestations de la DICOM-GSC PF, à la suite à un dialogue avec le titulaire, propose une réfaction.

Une fiche de non-conformité (accompagnée de la fiche de contrôle correspondante) est adressée au RPA dans un délai n'excédant pas quinze jours à compter de la transmission de

la fiche de contrôle à la cellule suivi.

Le calcul de la réfaction est vérifié par le RPA ; la décision d'application d'une réfaction (décompte définitif) ne peut être notifiée au titulaire qu'après lui avoir permis de présenter ses observations.

Le taux de satisfaction, calculé à l'issue de la visite contradictoire ou à la suite d'un contrôle inopiné au moyen de la fiche de contrôle, sert de base à la détermination de la réfaction encourue selon le tableau ci-dessous :

% de satisfaction constaté au cours du contrôle	Taux de réfaction (% du prix forfaitaire mensuel ou du montant du bon de commande)
Inférieur à 30%	30 %
De 30 à 40%	25 %
De 41 à 50%	20 %
De 51 à 60%	7,5 %
De 61 à 70%	5 %
De 71 à 80%	2,5 %
80 % et au-delà	Néant

Un taux de satisfaction inférieur à 30% conduira à l'application d'une réfaction forfaitaire de 30% et pourra également conduire à l'application des dispositions de l'article 11.2 du présent CCP (résiliation du marché pour non-respect des clauses contractuelles).

ARTICLE 7. MODALITÉS D'EXÉCUTION

7.1 MESURES DE PRÉVENTION

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

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

7.2 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE – MESURES DE SECURITE - PERSONNELS

Chaque site sur lequel les prestations sont effectuées constitue un terrain militaire, affecté à l'autorité militaire ou placé sous son contrôle.

Aussi, le titulaire :

- Reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du Code pénal relatives au terrain militaire, et notamment ses articles 413-5, 413-8 et R.644-1 ;
- Doit se conformer aux dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS.

7.2.1 Dispositions générales

Une enquête administrative est obligatoirement diligentée sur les personnels œuvrant. Cette enquête administrative se matérialise par une demande de contrôle primaire. En cas de retard dans les résultats de l'enquête administrative, l'administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) se réserve la possibilité de soumettre le personnel concerné à un dispositif temporaire ou définitif d'accompagnement, par une personne qu'elle aura désignée. A l'issue de l'enquête, l'administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) lèvera l'obligation d'accompagnement ou prendra une décision de refus d'accès.

Seuls peuvent accéder aux sites les personnels ayant fait l'objet d'une autorisation d'accès, transmise par courriel au titulaire par l'administration. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées à l'article 7.2.3 du présent CCP.

7.2.2 Informations des personnels concernés

Le titulaire s'engage à informer ses personnels affectés aux prestations et ayant besoin d'accéder aux terrains militaires susvisés :

- qu'ils sont susceptibles, conformément à l'article R.1332-22-1 du Code de la défense, de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait les concernant ne soit incompatible avec l'accès envisagé . Ces faits pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'article 230-6 du Code de procédure pénale, y compris les données portant sur les procédures judiciaires en cours ;
- qu'ils devront se conformer strictement au règlement intérieur (notamment port du badge apparent obligatoire sur le terrain militaire), aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations (notamment présentation d'une pièce d'identité à l'entrée des sites), et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché public.

L'administration peut demander au titulaire la production d'un document attestant avoir informé ses personnels de ce point d'information. Ce document devra alors être communiqué à l'administration sous 48 heures à compter de l'envoi de la demande de l'administration.

7.2.3 Mise en œuvre – Obtention d'autorisation d'accès :

Le bureau sécurité de la DICOM PF est le point de contact du titulaire pour effectuer les démarches nécessaires à l'autorisation d'accès de ses personnels.

Les coordonnées du secrétaire de sécurité sont les suivantes :

Secrétaire du bureau sécurité DICOM PF :

dicom-pyf.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr

Téléphone : (+689) 40 46 45 36

Pour chaque agent du titulaire, un dossier complet comprenant les éléments suivants doit être transmis au point de contact :

- référence du marché public sur lequel le personnel effectue les prestations ;

- nom de l'employeur / titulaire du marché public ;
- nom et prénom de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- date et lieu de naissance de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- nationalité de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- copie scannée couleur recto/verso du passeport ou de la carte nationale d'identité ou du permis de séjour de la personne soumise à autorisation d'accès (la pièce doit être en cours de validité et bon état et lisible) sous un fichier au format .pdf ;
- photo d'identité de moins de 6 mois en couleur lisible et de bonne qualité sous un fichier distinct ;
- domicile actuel de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- profession ou fonction de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- deux exemplaires du formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL – DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE joint en annexe du présent CCP ou bien en pièce jointe du RC intégralement rempli par la personne soumise à autorisation d'accès : un exemplaire du document complété en concevant sa version exécutable (modifiable) + une copie scannée (exemplaire .pdf) ou apparait la signature de la personne soumise à autorisation d'accès. Cette dernière doit être conforme à la signature visible sur sa CNI ou son passeport.

Nota : il est recommandé au titulaire de demander l'autorisation d'accès pour plusieurs personnels, afin de pallier un éventuel non agrément, des congés ou autres absences, et éviter ainsi un arrêt ou un retard d'exécution des prestations.

En cours d'exécution du marché public, le titulaire transmet ces éléments, au point de contact du bureau sécurité de la DICOM PF pour les personnels qui interviendront sur une emprise militaire, au minimum 90 jours avant leur premier accès.

A ce titre, le titulaire remet, par courriel, au secrétaire du bureau de sécurité de la DICOM PF, les déclarations individuelles (modèle joint en annexe du présent CCP ou bien en pièce jointe du RC) des personnels intervenant pour son compte avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le site que des personnels appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant, qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès conformément aux dispositions générales supra et ayant une autorisation d'accès en cours de validité.

7.2.4 Suivi des autorisation d'accès par le titulaire

L'autorisation d'accès individuelle de personnel de l'entreprise, notifiée au titulaire par le bureau sécurité de la DICOM PYF, est délivrée avec une date de validité **de 3 ans maximum**. Le titulaire s'engage à faire un suivi des autorisations d'accès donnés par l'administration dans le cadre du marché public et d'en demander le renouvellement, le cas échéant.

7.2.5 Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès

Il appartient au titulaire du marché public d'initier les démarches de demande de renouvellement des autorisations d'accès pour lui-même et de l'ensemble de ses personnels.

Les démarches mentionnées à l'article 7.2.3 du présent CCP sont à initier 3 mois avant l'échéance de l'autorisation d'accès en cours. Les dossiers, un par agent concerné, doivent être envoyés complets au bureau sécurité de la DICOM PF pour être pris en compte par

l'administration. Tout dossier incomplet sera rejeté par l'administration dans un délai de 15 jours calendaires.

En cas d'autorisation d'accès arrivée à échéance ou en attente de décision d'accès de l'administration, une pénalité sera appliquée au titulaire conformément à l'article 6 du présent CCP. Cette pénalité sera calculée à compter de la date d'échéance de l'autorisation d'accès à renouveler. Cette pénalité est cumulative à toute autre pénalité.

7.2.6 Demande de suppression d'une autorisation d'accès

Par courriel, le titulaire s'engage à demander, au secrétaire du bureau sécurité de la DICOM PF, la suppression d'autorisation d'accès de tout personnel habilité n'y réalisant plus de prestation (par exemple, en cas de démission d'un de ses agents). En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée au titulaire conformément à l'article 6 du présent CCP.

7.2.7 Récusation du personnel accédant par l'administration

Pendant toute la durée d'exécution du marché public, l'administration se réserve le droit de récuser avec effet immédiat l'autorisation d'accès des personnels du titulaire qui s'avèreraient inadaptés.

Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnels récusés. Il ne peut prétendre ni à la prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables.

Plus largement, le titulaire reste le seul responsable du respect des obligations contractuelles du marché public.

7.3 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 lettre recommandée avec accusé 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.

7.4 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.

7.5 PERSONNEL

7.5.1 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 Polynésie Française, 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.

7.5.2 Conditions de travail

7.5.2.1 *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.

7.5.2.2 *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.

7.5.2.3 *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.

7.5.2.4 *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.

7.6 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).

7.7 MODALITÉS DE PASSATION DES BONS DE COMMANDES

7.7.1 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), pour les diverses prestations à la demande.

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

Le montant des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser 10% du montant maximum des lots concernés.

Chaque bon de commande précise notamment :

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

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

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

7.7.2 Personnes habilitées à passer les commandes

Le représentant du pouvoir adjudicateur habilite des personnes proposées par le GSC Polynésie française, pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins.

La DICOMGSC Polynésie française est chargé de communiquer ultérieurement au titulaire la liste des personnes habilitées à passer les bons de commande. Tout bon de commande passé par d'autres personnes n'est pas reconnu par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Une copie des bons de commande est adressée à la DICOM PF à l'adresse suivante :

dicom-pyf-dm-bam-ctd.contact.fct@intradef.gouv.fr

7.7.3 Délai d'exécution

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

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

7.8 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 8. OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION ET CONTRÔLES

Tout événement ayant une incidence sur la réalisation correcte des prestations devra être

signalé au plus vite au bureau achat-marchés/cellule suivi des marchés de la DICOM-GSC PF.

Les zones non libres d'accès (pièces fermées à clef) sont exclues du périmètre de vérification des prestations.

Une pénalité et/ou une réfaction sera appliquée lorsque les obligations contractuelles ne sont pas respectées (défaut d'exécution, absence de prestation).

Lorsqu'une prestation n'a pas été effectuée ou a été effectuée, mais de manière partielle ou défectueuse, et a fait l'objet d'observations des deux parties, une fiche de non-conformité (annexe 2 du présent CCP) est établie si les négociations ne permettent pas une mise en conformité avec les obligations du marché (à l'appréciation de la DICOM-GSC PF), cette fiche est alors transmise au RPA pour poursuite de la procédure d'application des pénalités/réfections.

Il appartient au RPA d'en calculer le montant au regard des défauts d'exécution constatés par les deux parties. Le montant ainsi obtenu sera déduit d'une facture ultérieure ou, à défaut, fera l'objet d'un titre de perception à l'encontre du titulaire.

Par dérogation à l'article 23.1 du CCAG/FCS, la vérification de la bonne exécution des prestations est effectuée :

- dans le cadre d'un contrôle inopiné, à l'initiative du bénéficiaire ;
- dans le cadre d'un contrôle programmé contradictoire effectué en présence du titulaire ou de son représentant, et du bénéficiaire, sur des zones de contrôle choisies de manière aléatoire. Le déclenchement et le lieu de ces évaluations restera à l'initiative de l'évaluateur (contrôleur de prestation) de la DICOM-GSC PF ;
- ces contrôles sont réalisés en vue de déterminer un taux de satisfaction applicable aux prestations du mois écoulé et pour chaque typologie de local. Ils sont établis selon le principe du sondage (population de contrôle), à l'aide de fiches de contrôles (annexe 2 au présent CCP). Ces fiches sont susceptibles de faire l'objet d'une mise au point pour application dans le cadre du présent marché. Elles sont représentatives de l'ensemble des prestations objet du marché.

Si le résultat révèle un taux de satisfaction inférieur au seuil d'acceptabilité, l'administration applique au titulaire les réfections prévues à l'article 6.2 du présent CCP.

Toutes les réfections sont cumulables.

Une personne est désignée par le titulaire pour être le correspondant privilégié du bénéficiaire pour assurer la bonne exécution des prestations et régler tout problème rencontré dans l'exécution du marché. Son nom figure dans le cadre-réponses (pièces jointes n° 5 au RC).

Le correspondant privilégié du bénéficiaire doit pouvoir être joint pendant toute la durée d'exécution du marché au moyen d'un numéro de téléphone permanent à communiquer au bénéficiaire (en cas d'absence, le correspondant désignera un remplaçant qui sera lui-même accrédité par le bénéficiaire ; ce remplaçant devra également être joignable pendant toute la durée d'exécution de la prestation).

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

De plus, il se rend régulièrement sur le ou les sites pour contrôler les agents en place. Les méthodes de contrôle sont définies d'un commun accord avec la cellule contrôle de prestation. Si le bénéficiaire le demande, le représentant du titulaire doit être présent sur le lieu d'exécution des prestations pour signer le procès-verbal de non-conformité (modèle en annexe n° 2 au présent CCP).

ARTICLE 9. CLAUSE DE RÉEXAMEN

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

9.1 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.

- modification du périmètre de soutien de la DICOM-GSC de Polynésie Française : changement de la dénomination des emprises, transfert d'activité à ou en provenance d'un autre représentant du pouvoir adjudicateur ;
- modification du volume, fréquences des prestations ;
- ajout de nouvelle(s) implantation(s) ou suppression d'un site en cas de fermeture partielle ou définitive ;
- ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des normes (sociales, environnementales...) ;
- ajout aux bordereaux des prix unitaires de mise à disposition de nouveaux matériels ou de nouvelles prestations afférents au nettoyage des locaux.

9.2 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 des prestations, 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.

9.3 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 9 du présent CCP, le marché public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

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

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

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

ARTICLE 10. DÉVELOPPEMENT DURABLE / PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

10.1 ÉCHANGES DÉMATÉRIALISÉS

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.

10.2 PRODUITS D'ENTRETIEN ET CONSOMMABLES

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

- Les produits d'entretien utilisés devront respecter l'environnement. La société s'engage à utiliser les produits mentionnés dans le cadre-réponses (annexe n° 5 au RC) ;
- Les consommables jetables pour l'essuyage (lingettes) sont interdits et remplacés par des consommables en tissus ou en microfibres pour l'essuyage et le balayage humide.
- Les gants jetables à usage unique sont interdits.

10.3 ÉCO-CONDUITE

Le titulaire s'engage à former à l'éco-conduite les personnels de la société effectuant les prestations du présent marché public.

10.4 TRI DES DÉCHETS

Le titulaire du marché s'engage à procéder systématiquement au tri des déchets lors du ramassage des poubelles. Pour ce faire, il utilisera un sac dédié aux déchets non recyclables (ex. sac noir) et un sac distinct pour les déchets recyclables (ex. sac bleu). Les sacs remplis devront être immédiatement déposés dans les containers prévus à cet effet (bac d'ordures ménagères ou bac de tri sélectif). Le titulaire respectera les consignes locales en vigueur en terme de tri des déchets.

10.5 UTILISATION DE PRODUITS BIODÉGRADABLES OU ÉQUIVALENTS

L'utilisation de produits biodégradables qui répondent à la norme AFNOR est exigée.

Les formations bénéficiaires se réservent le droit d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

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

ARTICLE 11. DISPOSITION DIVERSES

11.1 MESURE DE SÉCURITÉ ET DE SURETÉ

Le titulaire doit se conformer à la réglementation en vigueur sur les sites militaires sur lesquels il est amené à pénétrer.

11.2 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.

11.2.1 Résiliations 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.

11.2.2 Autres résiliations

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut 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.

11.3 LITIGES

Toute contestation survenant entre l'administration et le titulaire à l'occasion de l'application des clauses du marché, dans l'hypothèse où elle ne peut être réglée par entente directe entre les parties, est soumise à la décision de l'acheteur.

En dernier ressort, le tribunal administratif de Polynésie française est seul compétent pour instruire les litiges pouvant opposer l'administration au titulaire.

ARTICLE 12. DÉROGATIONS AU CCAG / FCS

Les dispositions des articles ci-dessous dérogent aux articles du cahier des clauses administratives générales / fournitures courantes et services :

CCP	CCAG
article 2	<u>Article 4.1 : Pièces contractuelles (Ordre de priorité)</u>
article 6 et 6.1	<u>Article 14, 14.1.2 et 14.1.3 : Pénalités pour retard</u>
article 8	<u>Article 23.1 : Prestations supplémentaires ou modificatives</u>
article 11.2	<u>Article 42 : Résiliation pour motif d'intérêt général</u>

=====CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES=====

Le présent volet des clauses techniques particulières a pour objet de définir les conditions techniques d'exécution des prestations du présent marché de nettoyage et d'entretien des locaux, de la vitrerie et autres prestations de nettoyage au profit des forces armées de Polynésie française (FAPF) et du régiment du service militaire adapté de Polynésie française (RSMA-Pf).

ARTICLE 13. DOCUMENTS DE REFERENCE

Le présent marché est soumis à la réglementation relative aux normes civiles :

- Code de l'environnement (livre V : prévention des pollutions, des risques et des nuisances, titre IV : déchets) ;
- Code de l'aménagement de la Polynésie française (partie environnement) ;

Le titulaire est tenu d'observer, outre les spécifications techniques du présent CCP, les prescriptions légales ou réglementaires en vigueur (normalisation et Code du travail).

ARTICLE 14. LIEUX D'EXECUTION ET PERIODES DE TRAVAIL

14.1 LIEUX D'EXÉCUTION

Les prestations seront réalisées aux adresses suivantes :

	ADRESSES	CONDITIONS D'ACCES – OBSERVATIONS (horaires d'ouverture du site, accueil, filtrage, etc.)
LOT 1 : ZONE ARUE	ARUE : Caserne LCL Broche	Filtrage à l'entrée/badge permanent. Accès aux véhicules autorisés - les lundi, mardi et jeudi de 06h30 à 16h30 - les mercredi et vendredi de 06h30 à 12h30
	ARUE : Zone interservices	Accès véhicule libre - les lundi, mardi et jeudi de 06h30 à 16h10 - les mercredi et vendredi de 06h30 à 12h00
LOT 2 : ZONE FAA'A - PUNAAUIA	FAA'A : GAM - Zone aéroportuaire (ZAP)	Filtrage à l'entrée/badge permanent. Accès aux véhicules autorisés - les lundi, mardi et jeudi de 06h30 à 16h30 - les mercredi et vendredi de 06h30 à 12h30
	FAA'A : GAM - Zone vie et technique (ZVT)	Filtrage à l'entrée/badge permanent. Accès aux véhicules autorisés - les lundi, mardi et jeudi de 06h30 à 16h30 - les mercredi et vendredi de 06h30 à 12h30
	PUNAAUIA : Villa Amiral	Accès véhicule libre

		- du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00
LOT 3 : ZONE PAPEETE - FARE UTE	FARE UTE : Zone de commandement et de stationnement (ZCS)	Filtrage à l'entrée/badge permanent. Accès aux véhicules autorisés - les lundi, mardi et jeudi de 06h30 à 16h10 - les mercredi et vendredi de 06h30 à 12h30
	FARE UTE : Zone de réparation navale (ZRN)	Filtrage à l'entrée/badge permanent. Accès aux véhicules autorisés - les lundi, mardi et jeudi de 06h30 à 16h10 - les mercredi et vendredi de 06h30 à 12h30
LOT 4 : ZONE PIRAE - TAAONE	PIRAE - TAAONE OUEST	Accès véhicule libre. - les lundi, mardi et jeudi de 06h30 à 16h10 - les mercredi et vendredi de 06h30 à 12h30
	PIRAE - TAAONE EST	Filtrage à l'entrée/badge permanent. Accès aux véhicules autorisés - du lundi au dimanche de 06h30 à 16h30
LOT 5 : ZONE MAHINA - SUPER MAHINA	MAHINA : DAT PF	Filtrage à l'entrée/badge permanent. Accès aux véhicules autorisés - les lundi, mardi et jeudi de 06h30 à 16h30 - les mercredi et vendredi de 06h30 à 12h30
	MAHINA : DIRISI	Filtrage à l'entrée/badge permanent. Accès aux véhicules autorisés - les lundi, mardi et jeudi de 06h30 à 16h30 - les mercredi et vendredi de 06h30 à 12h30
LOT 6 : ZONE ARUE - CENTRE MOANA	ARUE : CENTRE MOANA	Filtrage à l'entrée/badge permanent. Accès aux véhicules autorisés - les lundi, mardi et jeudi de 06h30 à 16h30 - les mercredi et vendredi de 06h30 à 12h30
LOT 7 : ZONE ARUE - RSMA-PF	ARUE : RSMA-Pf	Filtrage à l'entrée/badge permanent. Accès aux véhicules autorisés - les lundi, mardi et jeudi de 06h30 à 16h30 - les mercredi et vendredi de 06h30 à 12h30
LOT 8 : ZONE PAPEETE - SAINTE- AMELIE	PAPEETE	Filtrage à l'entrée/badge permanent. Accès aux véhicules autorisés - du lundi au vendredi de 06h00 à 12h00
LOT 9 : ZONE PAPEARI	PAPEARI	Filtrage à l'entrée/badge permanent. Accès aux véhicules autorisés - les lundi, mardi et jeudi de 06h30 à 16h10 - les mercredi et vendredi de 06h30 à 12h30

		12h30
--	--	-------

14.2 PÉRIODES DE TRAVAIL

Les prestations sont réalisées (sauf jours fériés) :

- les lundis, mardis et jeudis de 06h30 à 11h30 et de 13h00 à 16h30 ;
- les mercredis et vendredis de 06h30 à 12h30.

Sauf pour les locaux dont les horaires sont précisés dans l'annexe 6 du présent CCP (locaux médicaux, CMIT, colonnes observations 1, etc.)

Aucune intervention ne s'effectue les samedis, dimanches et jours fériés, sauf pour les locaux qui le mentionne ou bien par bon de commande.

En cas de fermeture exceptionnelle dont les dates sont fixées par la formation, ou de fermeture programmée, les prestations seront effectuées la veille, sauf accord conjoint avec le titulaire (hors prestations effectuées quotidiennement).

La cellule suivi des marchés ou le bénéficiaire des prestations informera le titulaire en cas de fermeture exceptionnel de site.

ARTICLE 15. DEFINITION DES PRESTATIONS

15.1 OPÉRATIONS À RÉALISER

Il est prévu des prestations récurrentes (partie forfaitaire) et des prestations ponctuelles ou exceptionnelles (partie à bon de commande).

15.1.1 Prestations récurrentes (partie forfaitaire)

Les descriptifs par bâtiments, nature des locaux, superficies et nature des sols sont présentés dans l'annexe 6 du présent CCP.

Le descriptif de ces prestations ainsi que leur périodicité sont présentés dans l'annexe 5 du présent CCP.

Les prestations sont exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux.

Ainsi, à titre d'exemple :

- les locaux administratifs (bureaux, salles de réunions ou salles de cours) nécessitent des opérations soignées ;
- les aménagements extérieurs ne nécessitent, le plus souvent, que des opérations élémentaires.

Elles ont pour but de contribuer à maintenir les locaux en parfait état de propreté et de conservation.

La prestation de nettoyage devra garantir la réduction de la population microbienne (bactérie, virus, etc.) notamment par l'emploi de produits nettoyants ou désinfectants au cours du nettoyage.

15.1.2 Prestations ponctuelles (partie à bon de commande) : nettoyage des chambres hôtellerie

Ces prestations concernent en principe le nettoyage d'un local d'hébergement « hôtellerie » du cercle mixte interarmées de Tahiti (CMIT). Les opérations de nettoyage des chambres hôtellerie sont détaillées en annexe 7 du présent CCP.

Elles font l'objet d'un bon de commande sans préavis qui prend la forme d'un planning quotidien ou hebdomadaire d'occupation réelle des chambres. Ces prestations concernent le nettoyage des chambres hôtellerie du cercle mixte interarmées de Tahiti (CMIT).

Un plan de charge est défini chaque matin par le représentant du CMIT. Le chef d'équipe du titulaire se rendra à la cellule hébergement du CMIT afin de le récupérer et prendre connaissance des locaux à nettoyer. Ces prestations devront être effectuées dans la journée.

En cas de mouvements significatifs de personnel, le CMIT ou son représentant en avertira le titulaire dès qu'il en aura connaissance.

Les fréquences sont mentionnées à titre indicatif ; elles peuvent varier en fonction du degré de salissure et du taux d'occupation.

Les opérations de nettoyage ne sont pas limitatives et sont à compléter par le titulaire, à son initiative et selon son expertise, pour atteindre, le résultat attendu.

Tout dysfonctionnement des appareils électriques présents dans les chambres doit être signalé à la réception ou au gradé de service du CMIT.

Les serviettes de toilette doivent être changées et mises en place conformément aux feuilles de réservation.

15.1.3 Prestations exceptionnelles (partie à bon de commande) : vitrerie notamment

Des prestations exceptionnelles « à la demande » sont possibles pour certains locaux (certains locaux techniques, de stockage ou d'archivage par exemple).

A titre indicatif, le descriptif des locaux pouvant faire l'objet d'un nettoyage « à la demande » est présenté dans l'annexe 6 du présent CCP avec l'étiquette « non nettoyé ».

La prestation de vitrerie sera effectuée par bon de commande.

L'opération consiste à nettoyer les encadrements et les vitres fixes et mobiles sur deux faces.

Les vitres se situant en grande hauteur peuvent nécessiter l'utilisation d'une nacelle pour le nettoyage extérieur. Dans ce cas, la location de la nacelle est à la charge du titulaire.

L'entretien de la vitrerie devra être réalisée soit :

- par moyen humide ;
- par vaporisation ;
- par l'emploi de la raclette à vitres ;
- par essuyage à la peau chamoisée exclusivement.

L'ensemble sera jugé lorsque toutes les surfaces seront uniformément transparentes et exemptes de poussière, dépôt graisseux, éclaboussure et trace de doigts.

Les produits de lavage seront choisis de façon à assurer la bonne conservation des ouvrages notamment des subjectiles métalliques ou bois peints.

Rappel : l'utilisation sur un site de matériel particulier (camion, nacelle) doit faire l'objet d'une déclaration, pour autorisation, au service général de la formation au moins 72 heures au préalable conformément au plan de prévention.

15.2 FOURNITURE DES CONSOMMABLES ET LEURS DISTRIBUTEURS

Ce paragraphe concerne tous les lots sauf les locaux « Punaauia - Ava Uta - Villa Amiral » du lot 2 (Faa'a - Punaauia) pour lesquels les distributeurs ne doivent pas être remplacés ni approvisionnés en consommables par le titulaire.

15.2.1 Distributeurs pour papier essuie-mains, papier hygiénique et produits pour le lavage des mains

Les distributeurs de papier essuie-mains, papier hygiénique et de produits de lavage pour les mains seront mis en place par le titulaire du marché à ses frais sur toutes les unités et devront répondre aux normes d'hygiène, de sécurité et aux règlements sanitaires les plus récents si nécessaire. Toutefois si ces équipements sont déjà en place, le titulaire ne sera pas tenu de les remplacer si les matériels en place sont en bon état.

Seuls les distributeurs en mauvais état et/ou qui ne répondent pas aux caractéristiques ci-dessous et/ou qui ne sont pas compatibles avec les consommables décrits dans le paragraphe 15.2.2 seront remplacés par le titulaire.

Ils devront être mis en place à la date de début d'exécution du marché. Au cours de l'exécution du marché, un distributeur en mauvais état devra être remplacé sous cinq jours.

Les distributeurs devront :

- être de fabrication robuste, d'encombrement réduit, avec une capacité de remplissage plus ou moins importante, d'installation facile et d'utilisation pratique, fiable et permettant un chargement rapide et facile ;
- être en matière plastique ou métallique ;
- permettre une visualisation du niveau de la réserve de papier ou de produit.

Le titulaire du marché en assurera la maintenance préventive et curative.

Les travaux de mise en place doivent être effectués selon les règles de l'art. Les trous résiduels des anciens appareillages doivent être rebouchés. Le titulaire prend à sa charge l'élimination et le recyclage des anciens appareils.

Dans tous les cas, les appareils, ainsi que leurs clés, mis en place par le titulaire, deviennent propriété de l'État. Le titulaire ne pourra pas les reprendre à la fin du marché.

15.2.2 Papier essuie-mains, papier hygiénique et produits pour le lavage des mains

15.2.2.1 *Papier essuie-mains et papier hygiénique*

Les papiers devront être doux, résistants, absorbants et recyclables, de qualité supérieure pur ouate de cellulose.

Le papier essuie-mains devra être sous format feuille-à-feuille ou bobine.

Le conditionnement des papiers devra être adapté à la taille des distributeurs.

Le titulaire devra proposer du papier écoresponsable ou ecolabel, respectueux de la protection de l'environnement et de la santé et conforme au règlement européen n° 648/2004 en matière de biodégradabilité (biodégradabilité complète du produit en 28 jours maximum).

Le titulaire devra prévoir un stock tampon suffisant de papier pour assurer quotidiennement le réapprovisionnement des distributeurs sans que l'administration n'ait à intervenir d'une quelconque manière sous peine de pénalités prévues au présent CCP.

15.2.2.2 Produits pour le lavage des mains

Les produits pour le lavage des mains devront :

- éliminer totalement et efficacement toutes les salissures y compris les souillures tenaces, (pour les ateliers mécaniques et/ou spécifiques, il est souhaité une mise en place d'un savon microbille végétal) ;
- laisser une agréable odeur après utilisation ;
- être en quantité suffisante afin d'éviter toute rupture dans les distributeurs sous peine de pénalités prévues au présent CCP.

L'utilisation de produits respectueux des exigences de l'écolabel européen est exigée.

15.2.2.3 Spécificités du savon généraliste

Ce savon doit avoir les caractéristiques suivantes :

- produit de nettoyage des mains pour salissures ordinaires ;
- efficacité de nettoyage très important ;
- adapté au Ph de la peau ;
- sans solvant ;
- avec une substance protectrice cutanée ;
- bactériostatique ;
- à base de microparticules ;
- conformes à la norme NFT 73-101.

15.2.2.4 Spécificités du savon d'atelier (mis en place dans les sanitaires communs des ateliers)

Ce savon doit avoir les caractéristiques suivantes :

- produit spécial de nettoyage des mains pour l'élimination de salissures très adhérentes (par ex : peinture à l'huile, vernis, résines, colles,...) ;
- avec un solvant sélectionné pour son innocuité ;
- bactériostatique ;
- à base de microparticules.

La non-conformité des papiers et produits aux exigences décrites ci-dessus et le manque de consommables hygiéniques et autres produits entraînera des réactions ou pénalités conformément aux dispositions du présent CCP.

15.2.3 Poubelles sanitaires féminins

Dans chaque sanitaire féminin, le titulaire fournira une poubelle fermée de petite contenance (maximum 20 litres) avec une ouverture sans contact type pédale.

15.2.4 Autres produits

Le titulaire fournira et remplacera dès que besoin les désodorisants, pastilles urinoirs et brosses WC.

15.3 PRESCRIPTIONS COMPLÉMENTAIRES DANS LE CADRE DE CRISE SANITAIRE

Dans le contexte de la crise sanitaire (exemple de la COVID), des prestations de nettoyage spécifiques pourront être demandées sur bon de commande (cf. annexe 7). Les prescriptions suivantes devront alors être respectées par le titulaire :

- ne pas utiliser un aspirateur pour le nettoyage des sols (l'utilisation crée un aérosol de particules virales) ;
- nettoyer les sols et surfaces avec un bandeau de lavage à usage unique (UU) imprégné d'un produit détergent ;
- rincer à l'eau du réseau avec un autre bandeau de lavage à UU ;

- laisser sécher ;
- puis désinfecter les sols et surfaces à l'eau de javel diluée à 0,5% de chlore actif (1 litre de Javel à 2,6% + 4 litres d'eau froide) avec un bandeau de lavage à UU.

ARTICLE 16. OPERATIONS ET FREQUENCES PAR TYPE DE PRESTATION

Les opérations et leurs fréquences sont différentes suivant la prestation et la nature du local. Elles sont définies en annexe 6 du présent CCP.

Pour les locaux fermés à clé, il appartient à l'administration de procéder à leur ouverture pour rendre possible l'exécution de la prestation. Les agents oeuvrant doivent demander au point de contact du bâtiment, ou un représentant de l'administration, l'ouverture de tout local fermé et faisant objet des prestations.

ARTICLE 17. MISE EN PLACE ET CONTROLE DES PRESTATIONS

17.1 RÉUNION DE LANCEMENT

Une réunion est organisée, dans la semaine suivant la notification, avant le démarrage des prestations entre les les bénéficiaires, le titulaire, la cellule contrôle de prestation et l'acheteur afin de prévoir l'organisation des prestations et la présentation :

- des interlocuteurs ;
- de l'organisation mise en place permettant l'atteinte du résultat attendu ;
- de la gestion des absences du personnel intervenant (absence inopinée ou pour congés) ;
- de la présentation du règlement intérieur et des modalités d'accès aux bâtiments ;
- des plannings d'exécution, par bâtiments et par site ;
- des obligations et responsabilités de chacune des parties ;
- de l'état des lieux et des mesures de sécurité (plan de prévention) ;
- des fiches de données techniques et les fiches de données de sécurité ;
- de la programmation des contrôle qualités (contradictoire).

La cellule contrôle de prestation présentera la fiche de contrôle au titulaire lors de la réunion de lancement du marché.

17.2 PLANNING D'EXÉCUTION

Lors de la réunion de lancement, le titulaire fournira un planning (par bâtiment et étage) précis des jours et heures d'exécution des prestations sur les différents sites et bâtiments.

L'affichage de ce planning dans les locaux nettoyés est à la charge du titulaire.

Ce planning devra être renseigné par le titulaire au plus tard 15 jours après la date de début du marché.

17.3 FICHES DE PRÉSENCE

Elles seront affichées par les unités ou services bénéficiaires des prestations dans chaque bloc sanitaire au dos des portes. L'agent de nettoyage devra signer la fiche lors de chaque passage.

17.4 CONTRÔLE DES PRESTATIONS

17.4.1 Autocontrôle

Afin d'assurer une prestation de qualité et ce, conformément à ses engagements décrits dans son mémoire technique et remis à l'appui de son offre, le titulaire met en place un dispositif de contrôle interne. Il sera effectué à minima une fois par mois, par un personnel de l'entreprise non affecté à l'exécution des prestations de nettoyage sur chaque site concerné.

Le titulaire fournit à la cellule contrôle de prestation de la DICOM PF les comptes rendus mensuels ou les relevés résultant de cet autocontrôle.

Ce contrôle a pour finalité la vérification de la réalisation des prestations conformément aux prescriptions du présent CCP.

17.4.2 Contrôles

Les modalités sont prévues à l'article 8 du présent CCP.

ARTICLE 18. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION

18.1 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Il appartient au titulaire de prendre toutes les mesures pour assurer la sécurité et la signalisation du chantier.

Les agents du titulaire devront être pourvus d'une trousse de premier secours si l'opération à réaliser est éloignée d'une zone vie. L'équipe sera également dotée d'un téléphone portable pour appeler les secours en cas de besoin.

Le titulaire s'assurera que son personnel utilise les produits d'entretien conformément à leur mode d'emploi.

Un plan de prévention sera établi pour chaque site préalablement à l'exécution du marché.

18.2 MESURES DE SÉCURITÉ

Les appareils utilisés par le titulaire (chariots, escabeaux, etc.) doivent être en parfait état et respecter les mesures de sécurité applicables par la réglementation en vigueur. Tout matériel défectueux sera mis hors service et sera remplacé par le titulaire, à ses frais.

Les échafaudages ou nacelles éventuels doivent être conformes à la réglementation CEE. Les matériels ne doivent en aucun cas être en contact direct avec les parois verticales.

Les extrémités supérieures des échelles et escabeaux sont protégés, leurs pieds munis de patins protecteurs antidérapants.

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols doivent être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucun risque de glissade susceptible de constituer un danger pour les usagers.

18.3 VÊTEMENT DE TRAVAIL

Dès le début d'exécution des prestations, le personnel devra porter une tenue professionnelle ou de protection adaptée aux tâches (vêtements et chaussures de sécurité), affichant visiblement le logo ou un identifiant de l'entreprise employeuse, et conforme aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

La fourniture, l'entretien et le remplacement de ces équipements, y compris leur personnalisation avec le logo ou les marqueurs d'identification, restent intégralement à la charge du titulaire.

Les tenues devront maintenir un niveau de propreté et d'hygiène satisfaisant en toutes circonstances, leur nettoyage régulier étant également sous la responsabilité du titulaire.

18.4 ELIMINATION DES DÉCHETS

L'élimination des déchets est à la charge du titulaire et est réalisée conformément à la politique du tri sélectif exercé en Polynésie française.

ARTICLE 19. UTILISATION DES MOYENS DE L'ADMINISTRATION

19.1 PRESTATIONS FOURNIES AU TITULAIRE

L'énergie électrique et l'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront fournies gratuitement par l'administration.

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

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

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples, est interdit. Tout dommage causé aux installations électriques par l'utilisation de matériel non conforme aux règles de sécurité sera imputé au titulaire.

19.2 LOCAUX MIS À LA DISPOSITION DU TITULAIRE

Un ou des locaux, fermant à clef, destinés à l'entreposage des matériels et produits d'entretien, sont mis gratuitement à la disposition du titulaire par l'administration. L'entretien et le rangement de ce local sera à la charge du titulaire.

Leur emplacement sera précisé au cours de la visite sur les sites.

Les règles de stockage et de prévention doivent être appliquées. Toute précaution devra être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol.

Aucun matériel ou produit ne devra être abandonné en dehors des emplacements autorisés, ou laissé sans rangement après chaque intervention, sous peine d'évacuation sans préavis par un représentant de la formation bénéficiaire.

19.3 MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT DES LOCAUX

Il appartiendra au titulaire de notifier à son personnel que l'usage du matériel et des équipements des locaux (notamment des appareils téléphoniques et des copieurs) lui est absolument interdit.