

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

SEGMENT D'ACHATS : GM 37.01.01 - Nettoyage courant

CCP n° :	DAF_2024_001643
Objet du marché public :	Prestations de plonge et de nettoyage des locaux afférents à la plonge, au profit des cercles, mess et restaurants relevant du Groupement de soutien commissariat d'Île-de-France (GSC IdF) : - Lot n° 1 : BRD Montlhéry (GSC IdF/BRD MHY) ; - Lot n° 2 : BRD Villacoublay (GSC IdF/BRD VLY).
Forme du marché public :	Accord-cadre à bons de commandes
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 :	90910000-9 - Services de nettoyage
Niveau de sécurité :	Marché sensible
Acheteur :	SACN VALEMS Julie
Entité d'achats :	PFC PARIS / DAP

ABRÉVIATIONS :

- BRD MHY : bureau ressources déconcentré Montlhéry
- BRD VLY : bureau ressources déconcentré Villacoublay
- BSTM : bureau suivi technique des marchés
- CCAG/FCS : cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1^{er} avril 2021)
- CCP : cahier des clauses particulières
- CPR : contrôle primaire
- DAP : division achats publics
- DFIN : division finances
- GSC IdF : groupement de soutien commissariat Île-de-France
- PFC PARIS : plate-forme commissariat Paris
- PND : protocole de nettoyage et de désinfection
- SCA : service du commissariat des armées

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES	6
1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	6
1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES.....	7
ARTICLE 2. OBJETS ET FORMES DES MARCHÉS PUBLICS	7
2.1 OBJETS DES MARCHÉS PUBLICS	7
2.2 FORME DES MARCHÉS PUBLICS	7
ARTICLE 3. CARACTÉRISTIQUES DES MARCHÉS PUBLICS	8
3.1 DURÉE DES MARCHÉS PUBLICS ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	8
3.2 MONTANTS DES MARCHÉS PUBLICS.....	8
3.3 STRUCTURE DES MARCHÉS PUBLICS.....	9
3.4 MODIFICATION DES MARCHÉS PUBLICS	11
ARTICLE 4. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	12
4.1 MESURE DE PRÉVENTION.....	12
4.2 SOUS-TRAITANCE	13
4.3 OBLIGATIONS À RESPECTER – CONTRATS SENSIBLES	13
4.4 REPRISE DU PERSONNEL	15
4.5 DÉFAILLANCE	16
4.6 ASSURANCE	16
4.7 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION.....	16
4.8 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES SPECIFIQUES	16
4.9 EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS PAR CARTE D'ACHAT	17
4.10 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES	17
ARTICLE 5. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT	18
5.1 FORME DES PRIX	18
5.2 CONTENU DES PRIX	18
5.3 NATURE DES PRIX	19
5.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DES MARCHÉS PUBLICS	20
ARTICLE 6. RÉGIME DE PAIEMENT DES MARCHÉS PUBLICS	20
6.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT	20
6.2 MODE DE RÈGLEMENT	21
6.3 AVANCE	22
6.4 ACOMPTÉ	23
6.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF	23
6.6 DÉLAI DE PAIEMENT	23
6.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE	

RECouvrement	24
6.8 MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT)	24
6.9 SOLDE	26
6.10 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES	27
6.11 CESSION DES MARCHÉS PUBLICS	27
ARTICLE 7. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	27
7.1 INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE	27
7.2 INTERLOCUTEUR DE L'ADMINISTRATION	27
7.3 MESURES DE PREVENTION	28
7.4 VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	28
7.5 BAROMÈTRE QUALITÉ	30
ARTICLE 8. GARANTIE	30
8.1 GARANTIE TECHNIQUE	30
8.2 RETENUE DE GARANTIE	30
ARTICLE 9. PÉNALITÉS	31
9.1 PÉNALITÉS POUR MAUVAISE EXÉCUTION	32
9.2 PÉNALITÉS DE RETARD	33
9.3 AUTRES PÉNALITÉS	35
ARTICLE 10. MODALITÉS DE RÉSILIATION	35
10.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE	35
10.2 AUTRES RÉSILIATIONS	35
ARTICLE 11. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX	36
ARTICLE 12. ATTENDUS DES PRESTATIONS	37
12.1 L'ASPECT	37
12.2 LE CONFORT	37
12.3 L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ	37
12.4 DÉVELOPPEMENT DURABLE	40
12.5 ÉVACUATION DES DÉCHETS	40
12.6 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS	41
ARTICLE 13. OBLIGATIONS DU TITULAIRE	41
13.1 OBLIGATIONS DU TITULAIRE VIS-À-VIS DES MATÉRIELS, PRODUITS ET CONSOMMABLES	41
13.2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE EN MATIÈRE DE PERSONNEL	43
ARTICLE 14. PRESTATIONS A EFFECTUER POUR LES LOTS N° 1 ET N° 2	46
14.1 DESCRIPTION DES PRESTATIONS	46
14.2 PRESTATIONS A LA DEMANDE SUR TABLEAU DE PRIX UNITAIRES (BONS DE	

COMMANDE) - POSTE 3 DES LOTS N° 1 ET N° 2	48
14.3 PRESTATIONS À LA DEMANDE SUR DEVIS - POSTE 4 DES LOTS N° 1 ET N° 2 ...	48
ARTICLE 15. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES LIÉES AUX PRESTATIONS POUR LE LOT N° 1 – GSC IDF/BRD MHY	48
15.1 LIEUX DES PRESTATIONS	49
15.2 SUPERFICIES DES SURFACES DE NETTOYAGE	49
15.3 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES PAR POSTE	49
ARTICLE 16. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES LIÉES AUX PRESTATIONS POUR LE LOT N° 2 – GSC IDF/BRD VLY	52
16.1 LIEUX DES PRESTATIONS	53
16.2 SUPERFICIES DES SURFACES DE NETTOYAGE	53
16.3 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRE PAR POSTE	54
ARTICLE 17. RÉUNIONS DE LANCEMENT	57

LISTE DES ANNEXES	
Annexe n° 1	Clauses administratives générales
Annexe n° 2	Fiche relative au service fait présumé (SFP)
Annexe n° 3	Modèle de procès-verbal de vérifications
Annexe n° 4	Modèle de procès-verbal contradictoire de réunion mensuelle
Annexe n° 5	Modèle de rapport détaillé à l'issue du contrôle des prestations par un encadrant
Annexe n° 6	Protocoles de nettoyage et de désinfection (PND) – Lot n°1
Annexe n° 7	Protocoles de nettoyage et de désinfection (PND) – Lot n° 2

PRÉAMBULE

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

Les clauses administratives générales sont mentionnées à l'annexe n° 1 du présent CCP.

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

CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

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

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

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

1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES

1.2.1 Désignation des parties contractuelles

Le marché public est conclu entre :

- le directeur de la Plate-Forme Commissariat Paris, désigné par l'expression « *le pouvoir adjudicateur* » ;
- la société titulaire du marché public, désignée par l'expression « *le titulaire* ».

1.2.2 Désignation du bénéficiaire

Pour le lot n° 1, les bénéficiaires sont les cercles et restaurants concernés par le présent marché public et rattachés au GSC IdF/BRD MHY :

- poste n° 1 : restaurant MAYENCE du Terrain d'exercice de Montlhéry (91) ;
- poste n° 2 : restaurant LE REDOUTABLE du Centre de Transmission de la Marine (CTM) de Sainte-Assise (77).

Pour le lot n° 2, les bénéficiaires sont les cercles et mess concernés par le présent marché public et rattachés au GSC IdF/BRD VLY :

- poste n° 1 : mess MIXTE de la base aérienne 107 de Villacoublay (78) ;
- poste n° 2 : mess OFFICIERS de la base aérienne 107 de Villacoublay (78).

ARTICLE 2. OBJETS ET FORMES DES MARCHÉS PUBLICS

2.1 OBJETS DES MARCHÉS PUBLICS

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

LOTS	OBJET DU MARCHÉ PUBLIC
N° 1	Prestations de plonge et de nettoyage des locaux afférents à la plonge, au profit des cercles, mess et restaurants relevant du bureau ressources déconcentré Montlhéry du Groupement de soutien commissariat d'Île-de-France (GSC IdF/BRD MHY).
N° 2	Prestations de plonge et de nettoyage des locaux afférents à la plonge, au profit des cercles, mess et restaurants relevant du bureau ressources Villacoublay du Groupement de soutien commissariat d'Île-de-France (GSC IdF/BRD VLY).

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

2.2 FORME DES MARCHÉS PUBLICS

Les marchés publics sont des accords-cadres à bons de commandes conformément aux articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6. et R. 2162-13. à R. 2162-14. du code de la commande publique.

Les accords-cadres sont des marchés « composites » qui comprennent :

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

ARTICLE 3. CARACTÉRISTIQUES DES MARCHÉS PUBLICS

3.1 DURÉE DES MARCHÉS PUBLICS ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Chaque marché public est conclu pour une première période de 12 mois débutant à la date de notification et se terminant la veille son premier anniversaire.

La première période comprend une phase de préparation d'une durée d'environ trois (3) mois permettant l'obtention des CPR personnes physiques et la reprise de personnels.

NB : les prestations ne peuvent débuter que lorsque la reprise de personnels a été effectuée et que le titulaire a obtenu un retour positif pour les CPR personnes physiques (environ 3 mois après la date de notification) ou dans l'attente de ce retour, **sur autorisation écrite du BRD MHY (lot n° 1) ou du BRD VLY (lot n° 2)**, s'il est accompagné d'un personnel du site sur lequel il intervient.

Dans tous les cas, le titulaire est informé par l'administration (lettre de notification, mail, ordre de service...) que les prestations peuvent débuter.

Reconductions :

Chaque marché public est reconduit annuellement de manière tacite à chaque date anniversaire de notification sans que sa durée totale ne puisse excéder 48 mois.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

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

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

3.2 MONTANTS DES MARCHÉS PUBLICS

Les marchés publics sont conclus sans montants minimum et avec des montants maximums qui s'élèvent à :

LOTS	Montant maximum € HT pour 12 mois	Montant maximum € HT pour la durée totale*
N° 1	483 000	1 932 000
N° 2	557 000	2 228 000

**Sous réserve des reconductions des présents marchés publics jusqu'à leur terme maximum.*

3.3 STRUCTURE DES MARCHÉS PUBLICS

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

<u>POSTE 1 :</u> restaurant MAYENCE du Terrain d'exercice de Montlhéry (91)			
Sous-poste	Type de prestations	Nature	Désignation
1.1	Plonge	Forfaitaire	Prestations récurrentes
1.2	Plonge batterie		
1.3	Nettoyage des locaux afférents à la plonge		

<u>POSTE 2 :</u> restaurant LE REDOUTABLE du Centre de Transmission de la Marine (CTM) de Sainte-Assise (77)			
Sous-poste	Type de prestation	Nature	Désignation
2.1	Plonge	Forfaitaire	Prestations récurrentes
2.2	Plonge batterie		
2.3	Nettoyage des locaux afférents à la plonge		

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

<u>POSTE 4 :</u> tous sites		
Type de prestation	Nature	Désignation
Prestations à la demande sur devis**	À bons de commande	Prestations ponctuelles

* Le marché public prévoit des prestations ponctuelles (poste 3) qui font l'objet de prix unitaires et qui sont déclenchées par l'émission de bons de commande.

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

Pour le lot n° 2, le marché public est structuré en 4 postes comme suit :

<u>POSTE 1 :</u> mess MIXTE de la base aérienne 107 de Villacoublay (78)			
Sous-poste	Type de prestations	Nature	Désignation
1.1	Plonge	Forfaitaire	Prestations récurrentes
1.2	Plonge batterie		
1.3	Nettoyage des locaux afférents à la plonge		

<u>POSTE 2 :</u> mess OFFICIERS de la base aérienne 107 de Villacoublay (78)			
Sous-poste	Type de prestation	Nature	Désignation
2.1	Plonge	Forfaitaire	Prestations récurrentes
2.2	Plonge batterie		
2.3	Plonge salon VIP		
2.4	Nettoyage des locaux afférents à la plonge		

<u>POSTE 3 :</u> tous mess		
Type de prestation	Nature	Désignation
Prestations à la demande prévues au tableau de prix*	À bons de commande	Prestations ponctuelles

<u>POSTE 4 :</u> tous mess		
Type de prestation	Nature	Désignation
Prestations à la demande sur devis**	À bons de commande	Prestations ponctuelles

* Le marché public prévoit des prestations ponctuelles (poste 3) qui font l'objet de prix unitaires et qui sont déclenchées par l'émission de bons de commande.

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

3.4 MODIFICATION DES MARCHÉS PUBLICS

3.4.1 Clause de réexamen

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

3.4.1.1 Prestations supplémentaires et modificatives

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

- modification du périmètre de soutien de la plate-forme commissariat Paris : changement de la dénomination des emprises, transfert d'activité à ou en provenance d'un autre pouvoir adjudicateur ;
- modification du volume des prestations ;
- ajout (nouvelle implantation) ou suppression d'un site en cas de fermeture partielle ou définitive ;
- ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des normes (sociales, environnementales...) ;
- ajout aux bordereaux des prix unitaires de mise à disposition de nouveaux matériels ou de nouvelles prestations afférentes à la plonge.

3.4.1.2 Suspension des prestations ou prolongation des délais d'exécution liée à des événements extérieurs

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

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

3.4.1.3 Changement de référence fournisseur

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

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

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

3.4.1.4 Réversibilité du recours au service fait présumé

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

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

3.4.2 Autres cas de modification

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-2 à 2194-10 du code de la commande publique et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l'article 3.4.1 du présent CCP, les marchés publics peuvent également être modifiés en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

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

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

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

ARTICLE 4. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

4.1 MESURE DE PREVENTION

Le titulaire doit prendre contact avec le chargé de prévention du site concerné avant tout début d'exécution.

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

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

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

4.2 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).

4.3 OBLIGATIONS À RESPECTER – CONTRATS SENSIBLES

4.3.1 Protection du secret de la défense nationale pour les contrats sensibles

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

2. Le titulaire reconnaît :

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2 Sous-traitance - Demande de contrôle primaire

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

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

« NE PAS OUVRIR, MARCHÉ N°_XXXX_007_XXXX_XXX_XX_XX »¹

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

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

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

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

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

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

4.3.3 Conditions d'accès du personnel

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

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

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

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

L'accès des salariés du titulaire et de ses éventuels sous-traitants au(x) site(s) prévu(s) dans le marché public n'est pas de droit, celui-ci est subordonné au résultat d'une enquête administrative qui impose un délai de deux mois environ. Cette règle s'applique également pour les changements de personnels en cours d'exécution.

4.4 REPRISE DU PERSONNEL

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

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

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

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

4.5 DÉFAILLANCE

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

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

4.6 ASSURANCE

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

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

4.7 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION

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

Ces documents peuvent être mis à disposition du pouvoir adjudicateur via une plateforme dématérialisée ou envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception. Cependant le pouvoir adjudicateur recommande au titulaire d'utiliser la plate-forme e-Attestations : <https://www.e-attestations.com/pour-les-declarants/>.

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

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

4.8 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES SPECIFIQUES

4.8.1 Éco-conduite

Sans objet.

4.8.2 Économie circulaire

Sans objet.

4.9 EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS PAR CARTE D'ACHAT

Les présents marchés publics ne donnent pas lieu à la mise en place du paiement par carte d'achat.

4.10 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES

4.10.1 Établissement des bons de commande

Les bons de commande sont établis sur la base des prix unitaires, indiqués à l'annexe n° 1 de l'acte d'engagement (tableau de prix) ou sur devis, pour les diverses prestations.

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

- 45 300 € HT pour le lot n° 1 ;
- 52 200 € HT pour le lot n° 2.

Chaque bon de commande précise notamment :

- la référence du marché public ;
- la référence du bon de commande (numéro et date) ;
- la référence du devis accepté par le bénéficiaire, le cas échéant ;
- le site et le nom du restaurant ou mess concerné ;
- la désignation de chaque prestation à réaliser ;
- le prix unitaire hors taxes (HT) à l'unité de chaque prestation ;
- le nombre de rationnaires indiqué pour la 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.

4.10.2 Personnes habilitées à passer les commandes

Le pouvoir adjudicateur habilite des personnes proposées par le BRD MHY du GSC IdF pour le lot n° 1 et le BRD VLY du GSC IdF pour le lot n° 2, pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins.

Chaque BRD est chargé de communiquer ultérieurement au titulaire la liste des personnes habilitées à passer les bons de commande. Tout bon de commande passé par d'autres personnes n'est pas reconnu par le pouvoir adjudicateur.

Une copie des bons de commande est adressée à la PFC PARIS à l'adresse suivante :
pfc-paris-bae.ach.fct@intradef.gouv.fr.

4.10.3 Délai d'exécution

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

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

ARTICLE 5. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

5.1 FORME DES PRIX

Pour le lot n° 1, les prix des postes 1 et 2 sont forfaitaires mensuels et les prix des postes 3 et 4 sont unitaires.

Pour le lot n° 2, les prix des postes 1 et 2 sont forfaitaires mensuels et les prix des postes 3 et 4 sont unitaires.

5.2 CONTENU DES PRIX

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

- les prestations de plonge et de nettoyage des locaux afférents à la plonge telles que définies aux articles n° 13 à 15 du présent CCP ;
- les produits et consommables nécessaires à la bonne exécution des prestations (conformément à l'article 13.1 du présent CCP) ;
- les tenues de protection des personnels (y compris les équipements de protection individuelle-EPI) nécessaires à la bonne exécution des prestations ;
- les frais afférents aux moyens utilisés, aux déplacements du personnel chargé d'effectuer ou contrôler les prestations ;
- les frais d'assurance nécessaires pour couvrir les responsabilités du titulaire, telles que définies à l'article 4.6 du présent CCP.

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

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

5.3 NATURE DES PRIX

5.3.1 Conditions de détermination des prix initiaux

Les prix forfaitaires et unitaires figurant dans le tableau de prix, annexé 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 5.3.2 du CCP.

5.3.2 Révision des prix

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

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

Les prix sont révisés annuellement à la date anniversaire de notification du marché public.

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

$$P' = P \times \left[0,10 + 0,90 \frac{N}{N_0} \right]$$

Dans laquelle :

- ▶ **P'** est le prix de règlement HT révisé ;
- ▶ **P** est le prix initial figurant en annexe à l'acte d'engagement ;
- ▶ **N** est l'indice INSEE des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 81.21 – **Nettoyage courant, marché public**. Prix de marché – Base 2021 – Données trimestrielles brutes – **Identifiant 010766785**.

Lecture de l'indice :

N₀ représente la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (par dérogation à l'article 10.2.4 au CCAG/FCS : date limite de dépôt des offres).

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

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

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

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

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

Transmission de la révision des prix :

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

5.3.3 Fluctuations des cours mondiaux

En cas de fluctuations fortes des cours mondiaux sur des matières premières représentant une part importante des prestations du présent marché public, le pouvoir adjudicateur peut, sur demande motivée du titulaire ou de sa propre initiative, modifier la périodicité de révision des prix et la ramener à trois mois par ordre de service (OS), conformément à l'article 10.2.2 du CCAG/FCS.

Aux fins d'instruction de sa demande, le titulaire doit transmettre toutes pièces justificatives permettant de déterminer le bien-fondé de cette dernière.

Cette périodicité reste applicable jusqu'à ce qu'un autre ordre de service (OS) rétablissant la périodicité initiale ne soit notifié au titulaire.

5.3.4 Clause de sauvegarde

Par additif à l'article 10 du CCAG/FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier sans indemnité le marché public pour la partie non exécutée des prestations dès que la variation du prix par rapport au prix initial est supérieure à 8 %.

5.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DES MARCHÉS PUBLICS

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

ARTICLE 6. RÉGIME DE PAIEMENT DES MARCHÉS PUBLICS

6.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT

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

Le règlement est effectué par virement au compte du titulaire.

Le paiement est effectué :

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

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

6.2 MODE DE RÈGLEMENT

6.2.1 Règlement par mandat administratif

Le mode de règlement est le mandat administratif.

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

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

6.2.2 Règlement suite au service fait présumé

Les présents marchés publics mettent en œuvre la procédure de service fait présumé.

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

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

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

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

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

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

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

6.2.4 Réversibilité du recours au service fait présumé

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

6.2.5 Règlement par carte d'achat

Les présents marchés publics ne donnent pas lieu au paiement par carte d'achat.

6.3 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.

Avance relative à la part forfaitaire :

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

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

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

Avance relative à la part à bons de commande :

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

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

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

- Si la période sur laquelle est calculée l'avance est inférieure ou égale à 12 mois :

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

- Si la période sur laquelle est calculée l'avance est supérieure à 12 mois :

$$\text{Montant de l'avance} = \frac{\text{taux applicable} \times \text{montant TTC de la période considérée} \times 12}{\text{durée de la période considérée exprimée en mois}}$$

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

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

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

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

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

6.4 ACOMPTE

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

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

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

- au maximum trois (3) mois (article R. 2191-22 du CCP) ;
- au maximum un (1) mois, pour les PME, sur demande du titulaire pour les marchés de fournitures et services.

Le titulaire doit adresser chaque demande de versement d'acomptes, indiquant le détail des prestations effectuées, le montant hors taxes, le montant de la TVA et le montant toutes taxes comprises, par lettre recommandée à :

PFC PARIS/DFIN,
8 av du Président Kennedy, BP 40202
78102 Saint-Germain-En-Laye Cedex

La demande est certifiée par le bénéficiaire afin de justifier de la bonne exécution de la prestation.

6.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF

Les marchés publics ne donnent pas lieu à des paiements partiels définitifs.

6.6 DÉLAI DE PAIEMENT

6.6.1 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.

6.6.2 Délai global de paiement du sous-traitant

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

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

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

6.7 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.

6.8 MODALITÉS DE FACTURATION (HORS CARTE D'ACHAT)

Le titulaire doit établir des factures distinctes pour les prestations forfaitaires et pour les prestations sur bons de commande (une facture par bon de commande) selon les modalités décrites à l'article 6.8.2 du présent CCP.

Chaque facture est établie pour chaque poste, chaque facture fait apparaître les sous postes et les montants afférents.

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

- Si le service fait présumé est applicable :
 - pour les prestations forfaitaires, le titulaire fait parvenir en début de chaque mois à l'administration sa facture pour le mois précédent ;
 - pour les prestations à bons de commande, le titulaire fait parvenir la facture après exécution de la prestation.
- Si le service fait présumé n'est pas applicable, les prestations forfaitaires et/ou à bons de commande font l'objet d'une constatation du service fait. Si la facture parvient avant l'admission des prestations, le délai de paiement court à compter de la date de constatation de conformité des prestations conformément à l'article R 2192 -17 du code de la commande publique.

6.8.1 Modalités de remise des factures au format dématérialisé

Depuis le 1er janvier 2020, les factures doivent être transmises en version dématérialisée via le portail CHORUS-Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

L'adresse de facturation est la suivante :

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES
 PFC PARIS - Base des Loges
 8, Avenue du Président Kennedy - BP 40202
 78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE CEDEX
SE D04666A078 - SIRET 11000201100044

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de la dématérialisation se trouvent sur le site internet : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>.

Pour toutes questions liées à la facturation, vous pouvez envoyer vos demandes à la section Contrôle Interne Financier / Assistance Chorus à l'adresse fonctionnelle suivante : pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr.

6.8.2 Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures

La facture comporte impérativement les mentions suivantes :

- ▶ le nom et l'adresse du créancier ;
- ▶ le numéro de SIRET du créancier ;
- ▶ la dénomination et l'adresse du bénéficiaire ;
- ▶ le numéro de son compte bancaire tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- ▶ la date d'établissement de la facture et son numéro ;
- ▶ l'adresse de facturation communiquée ci-dessus dans son intégralité y compris le **code service exécutant D04666A078** et le numéro de **SIRET des services de l'État 11000201100044** indiqués dans le corps de l'adresse ;
- ▶ les références du marché public indiquées sur l'acte d'engagement ou son annexe complémentaire : le numéro d'EJ (comportant 10 chiffres et commençant par 12).

Pour les prestations faisant l'objet d'un forfait :

- ▶ le numéro d'engagement juridique (EJ) du marché public figurant sur l'acte d'engagement ou son annexe (commençant par 12) ;
- ▶ le prix forfaitaire mensuel hors taxes (HT) tel que défini à l'acte d'engagement ;
- ▶ la désignation, la quantité des prestations réalisées et le lieu d'exécution ;
- ▶ le taux et le montant des taxes en vigueur au moment de l'émission de la facture ;
- ▶ le cas échéant, les montants concernés par le précompte (trop perçu) dans une ligne distincte du détail de facturation ;
- ▶ les prix forfaitaires mensuels toutes taxes comprises (TTC).

Pour les prestations sur bons de commandes :

- ▶ **le numéro d'engagement juridique correspondant au numéro du bon de commande** (il s'agit d'un numéro à 10 chiffres commençant par 14) ;
- ▶ la désignation, le prix unitaire HT et la quantité des prestations réalisées ;
- ▶ la date et le lieu d'exécution de la prestation ;
- ▶ le montant total hors taxes (HT) pour chaque prestations ;
- ▶ le montant total hors taxes (HT) de la facture ;
- ▶ le taux et le montant des taxes en vigueur au moment de l'émission de la facture ;
- ▶ le cas échéant, les montants concernés par le précompte (trop perçu) dans une ligne distincte du détail de facturation ;
- ▶ le montant toutes taxes comprises (TTC) de la facture.

Chaque facturation doit être établie par le titulaire du marché public à son en-tête commercial. Toute facturation émise par une filiale ou une unité de production est exclue (sous réserve qu'elle ne soit pas titulaire du marché ou sous-traitant admis à paiement direct).

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

Le titulaire doit informer par courrier la PFC PARIS/DAP de toute modification de son statut, de sa forme, de ses coordonnées bancaires et de son adresse géographique.

La PFC PARIS/DFIN effectue le règlement de l'avance et du solde du marché public.

Avant paiement, le cas échéant, il est fait application, sur les factures présentées, des pénalités prévues à l'article 9 du présent CCP.

En cas de relances fournisseurs, celles-ci doivent être envoyées à l'adresse fonctionnelle suivante : pfc-paris-fournisseur.contact.fct@intradef.gouv.fr

6.9 SOLDE

Le solde du marché public est unique et intervient à l'issue des procédures d'admission et de paiement de la dernière prestation réalisée dans le cadre du marché public.

6.10 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES

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

6.11 CESSION DES MARCHÉS PUBLICS

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

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

ARTICLE 7. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.1 INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE

Le titulaire désigne dans le cadre-réponses un responsable appelé représentant du titulaire et indique ses coordonnées (numéro de téléphone et adresse de messagerie).

Il s'assure de la bonne exécution des prestations et est en lien avec le représentant du bénéficiaire pour tout problème rencontré dans l'exécution du marché public.

Il doit pouvoir être joint pendant toute la durée d'exécution du marché au moyen d'un numéro de téléphone permanent à communiquer au représentant du bénéficiaire.

En cas d'absence, le représentant du titulaire désigne un remplaçant qui est lui-même accrédité par le représentant du bénéficiaire. Ce remplaçant doit également être joignable pendant toute la durée d'exécution de la prestation.

7.2 INTERLOCUTEUR DE L'ADMINISTRATION

Pour chacun des lots, le pouvoir adjudicateur désigne un représentant du bénéficiaire (contrôleur de prestations), afin de réaliser les opérations de vérifications. Celui-ci a pour mission de transmettre au titulaire les remarques et les éventuelles anomalies constatées.

Le suivi des prestations est réalisé par le représentant du GSC IdF/BRD MHY pour le lot n° 1 et le représentant du GSC IdF/BRD VLY pour le lot n° 2, ainsi que par le chargé de prévention du site concerné.

Leurs noms et leurs coordonnées sont fournis au titulaire au plus tard lors de la réunion de lancement du marché public. Cette liste doit être mise à jour régulièrement afin de faciliter le dialogue.

7.3 MESURES DE PREVENTION

Le titulaire prend contact avec le chargé de prévention du site concerné avant tout début d'exécution.

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention encadrant les prestations effectuées dans un organisme relevant du ministère des armées par une entreprise extérieure, telles qu'elles figurent dans les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et dans l'instruction ministérielle n° 300 611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998. Il s'engage à s'y conformer.

7.4 VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

7.4.1 Opérations de vérification

7.4.1.1 *Contrôle de l'administration*

Le représentant du bénéficiaire contrôle la conformité et la qualité des prestations effectuées conformément aux dispositions des articles 14 à 16 du présent CCP.

Il existe deux types de contrôles :

- le contrôle inopiné, qui est effectué au minimum une fois par mois pendant ou après l'exécution de la prestation et sur l'ensemble de la zone du local plonge. La présence du représentant du titulaire n'est pas requise, mais toute anomalie relevée est consignée sur le PV de vérifications (annexe 3 au CCP) et doit être contresigné par le chef d'équipe ou un représentant du titulaire ;
- le contrôle contradictoire (annexe 4 au CCP) est réalisé en présence du représentant du bénéficiaire et du représentant du titulaire ou du chef d'équipe.

7.4.1.2 *Nature des vérifications de l'administration*

Les vérifications prennent la forme d'une constatation visuelle de l'exécution des prestations.

Le contrôle est formalisé par la rédaction d'un procès-verbal de vérification dont un modèle est proposé en annexe n ° 3 au présent CCP et s'effectuera selon les appréciations suivantes :

- la prestation jugée acceptable mais pouvant être améliorée, est considérée comme une anomalie sans application de pénalité ;
- la prestation jugée non acceptable nécessitant une action immédiate du titulaire pour remédier au fait reproché, est considérée comme une anomalie avec application de pénalité ;
- les prestations non énumérées dans le tableau « constat d'anomalies » sont jugées conformes au cahier des clauses particulières.

Les anomalies constatées sont susceptibles de donner lieu à des pénalités prévues à l'article 9 ou à la résiliation conformément à l'article 11 du présent CCP.

7.4.1.3 *Contrôle par le représentant du titulaire*

Le représentant du titulaire peut participer aux vérifications du représentant du bénéficiaire afin de transmettre les éventuelles remarques à sa hiérarchie. Celui doit pouvoir être contacté sur simple appel téléphonique par le représentant du bénéficiaire afin de le rejoindre dans un délai maximum de 3 heures. Sa présence est indispensable afin que le titulaire puisse prendre rapidement les dispositions nécessaires visant à corriger les anomalies relevées.

Par ailleurs, le titulaire réalise au moins une visite de contrôle mensuellement dans chaque restaurant ou mess.

D'autres visites sont effectuées par le représentant du titulaire conformément **aux périodicités mentionnées dans le cadre-réponses du titulaire.**

Celle-ci doivent être respectées. En cas de non application, des pénalités sont appliquées (anomalie n° 7 de l'article 9.1 du CCP).

Ces contrôles doivent être réalisés par un encadrant autre que le chef d'équipe (représentant du titulaire) et ne rentrent pas dans le cadre des autocontrôles.

7.4.2 Admission des prestations

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

Lorsque les prestations effectuées ne sont pas conformes aux stipulations du marché public, le pouvoir adjudicateur prend, le cas échéant une décision d'application de pénalités conformément à l'article 9 du CCP.

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

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

Par ailleurs, une réunion mensuelle obligatoire est organisée entre le représentant du bénéficiaire et le représentant du titulaire au cours de laquelle est examinée la bonne exécution des prestations effectuées, en se référant au procès-verbal de vérifications (annexe n° 3 au présent CCP).

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

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

A l'issue de la réunion mensuelle, il est dressé un procès-verbal contradictoire sur la base du modèle en annexe n° 4 au présent CCP (fourni à titre indicatif) dans lequel doivent être reportées au minimum les informations suivantes :

- le jour et la date de la réunion ;

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

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

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

Le représentant du bénéficiaire envoie une copie du procès-verbal contradictoire à la PFC PARIS/DAP/BSTM à l'adresse de messagerie suivante :

pfc-paris-retour-pvmensuels.ach.fct@intradef.gouv.fr

7.5 BAROMÈTRE QUALITE

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

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

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

ARTICLE 8. GARANTIE

8.1 GARANTIE TECHNIQUE

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

8.2 RETENUE DE GARANTIE

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

ARTICLE 9. PÉNALITÉS

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités :

- sont des sommes forfaitaires dues à l'administration lorsqu'une obligation contractuelle n'est pas respectée ;
- sanctionnent des retards dans l'exécution des prestations ou d'autres obligations ;
- sanctionnent la mauvaise exécution des prestations ou d'autres obligations ;
- sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable pour toute prestation exécutée en retard ou mal exécutée.

Au terme de l'exécution des prestations, les pénalités peuvent être exonérées (remboursement au fournisseur) ou maintenues. Le pouvoir adjudicateur peut décider de l'exonération partielle ou totale des pénalités.

L'application d'une pénalité s'effectue pour une défaillance constatée. Toutefois, l'administration se réserve le droit de cumuler les pénalités.

Par ailleurs, l'application des pénalités peut s'effectuer sur les factures ultérieures selon les modalités décrites à l'article 6.2.3 du présent CCP. En cas de réversibilité du service fait présumé dans les conditions de l'article 6.2.4 du présent CCP, les pénalités sont directement déduites des sommes à verser au titulaire, ou sur présentation d'une facture d'avoir, ou par l'émission d'un titre de perception.

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

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

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

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

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

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

9.1 PÉNALITÉS POUR MAUVAISE EXÉCUTION

En cas de mauvaise exécution par le titulaire des prestations définies aux articles 14 à 16 du présent CCP et constatées lors d'une vérification conformément à l'article 7.4.1 du présent CCP, le représentant du bénéficiaire est habilité à proposer des pénalités au pouvoir adjudicateur.

Les anomalies énumérées dans le procès-verbal contradictoire servent de base à l'établissement du montant des pénalités selon le tableau ci-dessous :

N° D'ANOMALIE	DESCRIPTION DE L'ANOMALIE	MONTANT DE LA PÉNALITE PAR ANOMALIE
1	Défaut de port d'un EPI <i>Un équipement non porté = une anomalie</i>	50 €
2	Défaut de port de la tenue de travail réglementaire <i>Un article d'habillement non porté = une anomalie</i>	50 €
3	Non-respect des consignes d'hygiène <i>Une négligence = une anomalie</i>	100 €
4	Non-respect des consignes de sécurité <i>Une négligence = une anomalie</i>	100 €
5	Non-respect du protocole d'utilisation des machines <i>Une négligence d'une étape du protocole = une anomalie</i>	100 €
6	Non-respect du protocole de nettoyage des machines <i>Une négligence d'une étape du protocole = une anomalie</i>	100 €
7	Non-respect du nombre mensuel des contrôles des prestations par un encadrant (cf. cadre-réponses) <i>Un contrôle non effectué = une anomalie</i>	30 €

Les pénalités sont cumulables.

Elles s'appliquent sur le prix forfaitaire mensuel HT du sous-poste concerné pour les prestations forfaitaires ou du montant HT du bon de commande pour les autres prestations.

L'application des pénalités est réalisée conformément à l'article 7.4.2 du présent CCP.

9.2 PÉNALITÉS DE RETARD

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG FCS, le montant total des pénalités de retard appliqué peut excéder 10 % du montant total (HT) du marché public, de la période

considérée ou du bon de commande sans toutefois excéder 20 %.

9.2.1 Pénalité pour non-respect des horaires de la plonge

N° D'ANOMALIE	RETARD D'OUVERTURE DE LA PLONGE	MONTANT DE LA PÉNALITÉ
8	Par tranche de 10 minutes*	50 € par tranche de 10 minutes
9	A partir d'une heure de retard	200 € supplémentaire
N° D'ANOMALIE	RETARD DE LA FERMETURE DE LA PLONGE	MONTANT DE LA PÉNALITÉ
10	Par tranche de 10 minutes*	50 € par tranche de 10 minutes
11	A partir d'une heure de retard	200 € supplémentaire

**Les pénalités s'appliquent à partir de 10 minutes de retard sur les horaires d'ouverture ou de fermeture de la plonge mentionnés aux articles 15.3.1.2 et 15.3.2.2 pour le lot n° 1 et aux articles 16.3.1.2 et 16.3.2.2 pour le lot n° 2 du présent CCP.*

Les pénalités sont cumulables.

9.2.2 Pénalité pour retard de transmission de documents exigés par l'administration

En cas de non transmission d'un document exigé au titre du présent marché public, le titulaire s'expose à une pénalité mentionnée dans le tableau ci-dessous :

N° D'ANOMALIE	RETARD DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS	PRÉCISION D'APPLICATION DE LA PÉNALITÉ	MONTANT DE LA PÉNALITÉ
12	Rapport détaillé	*Le délai de transmission débute à la fin du contrôle des prestations correspondant. L'heure de fin du contrôle mentionnée sur le cahier dédié fait foi.	30 € par heure
13	Autres documents	A partir du constat de l'administration jusqu'au respect de l'exigence ou de l'engagement contractuel.	50 € par jour ouvré

**Les pénalités s'appliquent à partir du dépassement de la tranche horaire que le titulaire a déclarée dans le cadre-réponses.*

Les pénalités sont cumulables.

9.3 AUTRES PÉNALITÉS

9.3.1 Pénalité pour non-respect d'une exigence ou d'un engagement contractuel

En cas de non-respect d'une exigence réglementaire, d'une exigence contractuelle du présent marché public ou d'un engagement contractuel du titulaire, ce dernier s'expose à une pénalité de 50 € par jour ouvré à partir du constat de l'administration jusqu'au respect de l'exigence ou de l'engagement contractuel.

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

ARTICLE 10. 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.

10.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public, sans indemnités, notamment en cas de :

- non-respect par le titulaire des obligations du marché public et des caractéristiques techniques définies dans son offre ;
- non-respect par le titulaire des stipulations des articles, relatifs à la confidentialité et sécurité et à la sous-traitance du présent CCP ;
- inexactitude des renseignements et non présentation des pièces demandées, un mois après le délai requis.

La résiliation n'est effective qu'après une mise en demeure adressée au titulaire par le pouvoir adjudicateur restée infructueuse. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision.

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

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

10.2 AUTRES RÉSILIATIONS

Le pouvoir adjudicateur peut résilier, sans indemnités, les marchés publics en cas de non-respect des stipulations de l'article relatif à la clause de sauvegarde du présent CCP.

Le pouvoir adjudicateur peut également résilier, sans indemnités, les marchés publics pour motif d'intérêt général et notamment en cas de restructuration, d'aliénation, de dissolution, de refondation, de délocalisation, de fermeture, de vente ou de transfert

de l'organisme bénéficiaire et/ou des organismes rattachés, par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS.

ARTICLE 11. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

- l'article 1.1 du CCP déroge à l'article 4.1 du CCAG FCS
- l'article 5.3.2 du CCP déroge aux articles 10.2.3 et 10.2.4 du CCAG/FCS
- l'article 6.3 du CCP déroge à l'article 11.1 du CCAG/FCS
- l'article 7.5.2 du CCP déroge à l'article 29 du CCAG/FCS
- l'article 9 du CCP déroge à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS
- l'article 9.2 du CCP déroge à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS
- l'article 10.2 du CCP déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.

CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

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

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

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

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

ARTICLE 12. ATTENDUS DES PRESTATIONS

12.1 L'ASPECT

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

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

12.2 LE CONFORT

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

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

12.3 L'HYGIÈNE ET LA SECURITE

12.3.1 L'hygiène

L'hygiène concerne l'ensemble des principes et des pratiques qui se rapportent à la conservation de la santé.

Dans le domaine du nettoyage, l'hygiène repose sur l'assainissement aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes. Des contrôles bactériologiques seront effectués sur des surfaces préalablement désinfectées au moyen de lames de surfaces (le résultat doit être situé en-deçà de la zone limite).

Les prestations de nettoyage devront s'attacher à réduire la pollution à un niveau non dangereux et ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes ou de produits nocifs.

Le titulaire doit prêter une attention toute particulière à la propreté des lieux tels que les locaux et équipements concernant les plonges, pour lesquels la qualité d'hygiène doit être irréprochable.

Elle sera éventuellement appréciée par des constatations et contrôles périodiques effectués contradictoirement.

Les protocoles de nettoyage et de désinfection (PND) en annexes n° 6 et 7 du présent CCP sont fournis par l'administration.

En cas de non-respect du PND, des pénalités pourront être appliquées selon l'article 9.1 du présent CCP.

Tout dommage causé aux installations et équipements est imputé au titulaire.

Dans le cas de panne des machines à laver dans les locaux plonges, le nettoyage et la désinfection de la vaisselle et du matériel de cuisine seront effectué à la main. Une mise en place de vaisselle jetable sera faite par l'administration.

12.3.2 La sécurité

En ce qui concerne la technique employée pour le nettoyage des sols, le titulaire veillera à prendre les dispositions nécessaires afin d'éviter tout danger pour son personnel ou les employés du bénéficiaire (signalisation appropriée).

Concernant les produits d'entretien fournis et utilisés par le titulaire du marché, celui-ci doit être en mesure de présenter des fiches de données de sécurité (FDS) sur demande de l'administration. Conformément à l'article 9.2.2 du présent CCP, des pénalités pour retard de transmission de documents exigés par l'administration peuvent être appliquées.

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

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

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

Le titulaire doit éviter toute obstruction ou dégradation de canalisations d'évacuation.

12.3.3 Équipement de travail

Les tenues à adopter propres au secteur professionnel agroalimentaires comportent sabots ou bottes de sécurité, charlotte, gants jetables, blouse ou tablier, pantalon...

L'application des règles d'hygiène ne souffre aucun laxisme (propreté corporelle, port contenu des cheveux, port des chaussures de service, absence de bijoux et piercing...).

Dès le premier jour de la prestation, le titulaire doit fournir à tout le personnel œuvrant des vêtements de travail, des vêtements de travail de rechange et des équipements de protection individuelle, conformes à la législation en vigueur nécessaires à la bonne exécution des prestations qui lui sont confiées.

Les tenues portées par le personnel doivent présenter un niveau de propreté et d'hygiène satisfaisant.

Le nettoyage de ces effets est à la charge du titulaire. Il doit obligatoirement fournir au cercle avant le début des prestations, un protocole de nettoyage des tenues de travail ainsi que la fiche technique des EPI.

Des pénalités peuvent être appliquées pour défaut de port de la tenue de travail, en cas de tenues non conformes ou de tenues sales selon les anomalies n° 2 et 3 de l'article 9.1 du présent CCP.

Les EPI doivent répondre aux normes en vigueur de la restauration collective (fonction plonge) et être fournis en nombre nécessaire (stock d'avance) afin de palier toutes insuffisances matérielles et d'assurer la continuité nécessaire à la réalisation des prestations.

La liste des EPI à mettre à disposition du personnel employé par le titulaire est la suivante (liste non exhaustive) :

- bouchons d'oreilles ;
- lunettes de protection ;
- masques chirurgicaux le cas échéant si demandé par l'administration ;
- chaussures de sécurité : résistantes et antidérapantes ;
- coiffe ;
- gants de protection pour la manipulation des produits chimiques lors du lavage (plonge, sol, etc.) ;
- gants souples pour la manipulation de la vaisselle sale ;
- vêtements de travail : blouse, tablier de plonge, gilet temps froid.

Les agents utilisateurs d'équipements de protection individuelle sont tenus :

- de respecter les conditions d'utilisation ;
- de signaler les équipements défectueux ou périmés ;
- de porter les EPI mis à leur disposition pour se protéger.

Les agents signalent les équipements défectueux auprès du titulaire pour un remplacement au plus vite.

Des pénalités peuvent être appliquées pour défaut de port d'un EPI selon l'anomalie n° 1 de l'article 9.1 du présent CCP.

12.4 DÉVELOPPEMENT DURABLE

Dans le cadre d'une politique de développement durable, le titulaire s'engage à appliquer une politique environnementale active.

Le titulaire doit :

- utiliser préférentiellement des produits fournis avec des doseurs ou des systèmes de dosage automatique, permettant une bonne utilisation des produits en évitant le surdosage ;
- utiliser des produits concentrés ;
- utiliser des supports d'essuyage en microfibres réduisant les consommations de produits et d'eau ;
- proposer dans la mesure du possible des produits répondant aux exigences d'un écolabel officiel ou équivalent, pour les catégories de produits couvertes (notamment les détergents) ;
- proposer dans la mesure du possible des procédés de nettoyage limitant la consommation d'eau ;
- prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement ;
- utiliser des bacs de rétention pour le stockage des produits ;
- informer son personnel des précautions à prendre lors de l'utilisation des matériels mis en place, et le former à l'utilisation efficace desdits matériels ;
- s'assurer que le personnel respecte les consignes de tri des déchets réalisé dans les locaux en vue de leur recyclage ;
- utiliser dans la mesure du possible des sacs poubelle labellisés NF Environnement ou équivalent biodégradable et/ou biofragmentable ;
- utiliser dans la mesure du possible des papiers absorbants (essuie-mains, essuie-tout) répondant aux exigences de l'écolabel européen ou équivalent ;
- éviter tout éclairage superflu lors de la prestation et veiller à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local.

12.5 ÉVACUATION DES DÉCHETS

Les contenus des poubelles, résidus de fournitures d'hygiène et du ménage devront faire l'objet d'un tri sélectif.

L'opération consiste à vider l'ensemble des poubelles intérieures du local plonge, à changer les sacs poubelle (différents selon la catégorie des déchets) et à les acheminer vers les aires de stockage.

Les poubelles seront vidées dans les zones désignées.

Cette prescription est destinée à éviter les risques d'incendie. Elle devra scrupuleusement être observée.

Les lieux de stockage des containers peuvent être modifiés entre la visite et la prise d'effet du marché et ensuite pendant le marché.

Le personnel doit respecter l'utilisation des containers. En cas de dégradation par son personnel, le titulaire doit supporter les frais de réparation ou de remplacement.

Il est expressément interdit au personnel du titulaire d'emporter du papier carton ou autre objet appartenant à l'administration, même ceux reconnus inutiles, de détourner ou communiquer tout document.

Le personnel du titulaire ne peut rejeter dans le réseau d'assainissement que les eaux usées en provenance des éviers. Aucun produit dangereux ne peut y être déversé.

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

12.6 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 représentant du bénéficiaire doit en informer le représentant du titulaire au minimum quinze (15) jours auparavant. Aucune prestation n'est réalisée pendant cette fermeture hors spécification particulière.

Le reste de l'année, le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour exécuter les prestations conformément au présent CCP, y compris pendant ses propres périodes de congés, celles-ci n'étant pas neutralisées. En cas de fermeture, les prix sont calculés au *prorata temporis* des jours réels travaillés.

ARTICLE 13. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

13.1 OBLIGATIONS DU TITULAIRE VIS-A-VIS DES MATERIELS, PRODUITS ET CONSOMMABLES

Pour le lot n° 1, la société titulaire du marché :

- prend à sa charge l'approvisionnement en produits d'entretien des sols, tel que du détergent, du dégraissant puissant etc., en produits destinés à une centrale de nettoyage (centrale d'hygiène) tel que du détergent bactéricide, fongicide, sporicide à employer sur toutes surfaces en milieu alimentaire, ainsi qu'en produits pour l'entretien de l'inox, en produits vitres et en produits destinés au lavage des murs ;
- fournit les consommables : sacs poubelle (liste non exhaustive à adapter en fonction des besoins des mess et restaurants : 100 L, 30 L, ...), essuie-mains, savon à main liquide, gel hydroalcoolique etc. Pour la table de tri, le titulaire met en place des sacs poubelles transparents pour les canettes et les bouteilles plastiques.

Pour le lot n° 2, la société titulaire du marché :

- fournit tous les produits lessiviels (produits nettoyage intérieurs des machines) nécessaires à la réalisation des prestations ;
- prend à sa charge l'approvisionnement en produits de nettoyage de l'inox (entretien extérieur des machines).

Pour chacun des lots, la société titulaire du marché :

- forme son personnel à une utilisation optimale des produits utilisés en particulier au dosage et aux éco-gestes pour limiter la consommation d'électricité et d'eau ;
- est responsable de la bonne utilisation des moyens mis à sa disposition dans le cadre de l'exécution des prestations ;
- est responsable de la détérioration des matériels, due à une mauvaise utilisation ou au non-respect du protocole de nettoyage des appareils. Les frais liés à la réparation des matériels endommagés incombent, le cas échéant, au titulaire. Un état des lieux contradictoire aura lieu avant le démarrage de la prestation.

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

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

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

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

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

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

Restauration : les produits doivent être agréés restauration et une fiche technique (FT) et les fiches de sécurité (FDS) doit être remise au responsable H.A.C.C.P. de chaque cercle mess.

Tout dommage causé aux installations et équipements par l'utilisation de produits inappropriés sera à la charge du titulaire (mauvaise utilisation des produits lessiviels ou de nettoyage, l'utilisation de produits non conformes aux équipements de l'administration...).

Les produits nécessaires à l'exécution des prestations du titulaire ne doivent pas être néfastes pour les personnels, les biens de l'administration et l'environnement.

La personne responsable de l'exécution du marché se réserve le droit :

- d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ;
- sur simple demande verbale, de réclamer les rapports de contrôle et vérification conformément à la réglementation et, à défaut de présentation, de vérifier ou de faire vérifier la conformité aux frais du titulaire. Tout produit rebuté sera déclaré "hors service", enlevé du site et remplacé par le titulaire à ses frais.

13.1.2 Livraison de consommables fournis par le titulaire

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

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

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

13.1.3 Stockage des produits et consommables - vestiaires

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

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

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

Le stockage en vrac de produits pulvérulents est strictement interdit.

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

13.1.4 Casse de la vaisselle

En cas de casse de la vaisselle par le personnel de la société, l'administration se réserve le droit d'imputer les frais de remplacement au titulaire. La constatation est réalisée par le biais de l'annexe n° 3 au présent CCP.

13.2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE EN MATIÈRE DE PERSONNEL

13.2.1 Généralités

Le titulaire du marché :

- met en place un contrôle de présence journalière de son personnel (horaires d'arrivée et de départ). Ce moyen de contrôle de présence peut être consulté, sur demande, par le représentant du bénéficiaire ou le service en charge du contrôle des prestations ;
- met en place sur chaque site un personnel encadrant présent quotidiennement et responsable de la bonne exécution et du contrôle des prestations sur site ;
- s'engage, en affectant un nombre de personnes adéquat aux prestations demandées, à assurer une bonne exécution des prestations et une fluidité d'exécution des tâches ;

- s'engage à faire respecter par son personnel les injonctions qui pourraient lui être faites par les responsables du bénéficiaire, même si la société reste responsable de l'application des règles par son personnel ;
- recrute, emploie, rémunère et forme, sous sa seule responsabilité, le personnel nécessaire à l'exécution de sa mission. Il doit mettre en place, sur le site, des agents ayant déjà suivi une formation professionnelle de base aux métiers de nettoyage adaptée aux prestations à réaliser. Il est responsable de leur adaptation au lieu d'exécution de la prestation et de la prise en compte des consignes propres au site. Tout nouvel agent doit effectuer une prise de service conjointement avec l'(es) agent(s) titulaire(s) ou avec le responsable du titulaire chargé de l'encadrement des agents, durant un certain nombre d'heures. Cette formation a lieu en parallèle de la prise de service. Elle doit concerner les prestations à réaliser et les lieux de leur exécution. La durée de la formation est au moins égale à la durée de deux prises de service. En aucun cas, un agent en formation ne peut se substituer à un agent titulaire. L'attention du titulaire est attirée sur la nécessité de faire effectuer autant que possible les formations sur site par du personnel expérimenté. La prise de fonction officielle d'un personnel ne peut pas intervenir avant la fin de son cycle de formation et reste à la diligence du bénéficiaire. Le chargé de prévention peut demander les attestations de formation du personnel ;
- la société titulaire du marché doit respecter les règles en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

Le personnel du titulaire n'est pas autorisé à :

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

En cas d'infraction, il appartient au titulaire de prendre toute disposition pour y remédier.

En parallèle, l'autorité militaire se réserve le droit d'interdire, temporairement ou définitivement, l'accès au site pour le personnel concerné.

13.2.2 Remplacement du personnel

En l'absence d'un personnel, le remplacement de celui-ci reste à la discrétion du titulaire tant que les prestations et les horaires de plonges sont respectées. En cas de

mauvaise réalisation ou retard des prestations, des pénalités sont appliquées (article 9 du CCP).

13.2.3 Encadrement des agents du titulaire

Pour chacun des lots, le titulaire mentionne dans le cadre-réponses, les coordonnées du représentant du titulaire désigné pour assurer la bonne exécution des prestations.

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

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

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

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

13.2.4 Prise des repas des personnels du titulaire intervenant sur le site

Les personnels du titulaire intervenant sur le site sont autorisés à prendre, à titre onéreux (au tarif appliqué par le mess) et après signalement auprès du responsable, leurs repas sur place **avant chaque début de service pendant 30 minutes.**

13.2.5 Vestiaire et local mis à la disposition des agents

13.2.5.1 - Vestiaires mis à la disposition du personnel

L'administration met à la disposition du titulaire des vestiaires pour le personnel du titulaire permettant au personnel de se changer et de ranger les EPI propres à leur fonction.

A charge du titulaire la responsabilité du nettoyage de ce local (normes HACCP).

Pour le lot n° 2, les vestiaires du mess officiers sont communs avec les militaires.

13.2.5.2 - Local mis à la disposition du personnel

Un local ou des armoires est mis à disposition du personnel permettant le rangement des produits d'entretien et matériel.

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

Il appartient au titulaire si nécessaire de mettre en place des bacs de rétention ou autre moyen et veiller à la séparation des catégories de produits. Le stockage sera limité aux quantités pouvant être entreposées dans les locaux ou armoires prévus à cet effet.

Un représentant du site pourra visiter éventuellement ce local, mais seulement en présence d'un responsable du titulaire et à l'occasion des visites de contrôles des services vétérinaires (normes HACCP).

Cette condition n'aura pas à être requise en cas de force majeure et ceux prévus par la loi.

ARTICLE 14. PRESTATIONS A EFFECTUER POUR LES LOTS N° 1 ET N° 2

La prestation consiste, en utilisant les matériels, les installations et les produits lessiviels, à assurer le nettoyage et le rangement de la vaisselle mise à la disposition des convives et des instruments collectifs, ainsi que le nettoyage des locaux afférents à la plonge pour chacun des sites bénéficiaires, aux heures définies dans les articles 15.3.1.2, 15.3.2.2, 16.3.1.2 et 16.3.2.2 du présent CCP.

Les produits lessiviels pour la plonge et le nettoyage de la machine, ainsi que les produits d'entretien pour les sols et les vitres etc., les sacs poubelles et les consommables (savon pour les mains, essuie-tout etc.) sont fournis par le titulaire. Les produits lessiviels doivent être adaptés aux matériels indiqués aux articles 15.3.1.4, 15.3.2.3, 16.3.1.4 et 16.3.2.4 du présent CCP.

14.1 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

14.1.1 Avant le service de restauration

Le prestataire est chargé d'assurer, avant les heures d'ouvertures du restaurant :

- l'allumage des machines ;
- leur remplissage en eau ;
- la mise en place des produits lessiviels si nécessaire ;
- la surveillance des températures.

14.1.2 Pendant le service de restauration

Les opérations de nettoyage effectuées pendant le service sont les suivantes :

- collecte des plateaux avec la vaisselle sale laissés par les usagers (au niveau des convoyeurs ou sur des échelles à plateaux en cas de panne ou d'affluence) ;
- transport de ces échelles de débarrassage jusqu'au local plonge le cas échéant ;
- traitement des plateaux et de la vaisselle sale (dérochage, tri manuel des couverts, assiettes, verres, bols, ramequins, etc., chargement et déchargement des paniers ou casiers des machines à laver). Lors du dérochage, il est procédé au tri des déchets résiduels, le cas échéant, notamment les divers contenants des boissons et bio-déchets ;
- tri sélectif (bio-déchets, verre, métal, carton, plastique) ;

- nettoyage et rangement de la vaisselle mise à la disposition des convives (plateaux, verres, couverts, assiettes, ramequins, etc.) ;
- nettoyage et rangement des instruments collectifs (carafes, saladiers, ustensiles de service : louches, fouets, etc.) ;
- nettoyage et rangement des matériels de préparation, de cuisson, et de distribution (gamelles, casseroles, bacs gastro, grilles, ustensiles de cuisine, faitouts, etc.) ;
- traitement des plateaux et de la vaisselle propre, rechargement en continu de la chaîne de restauration jusqu'à l'heure de la fin du service ;
- changement des sacs poubelles des tables de tri. Le titulaire doit évacuer durant le service, les sacs poubelles qui sont remplis ;
- en cas de salissures, nettoyage du sol sous et/ou devant les tables de tri ;
- en cas de panne de la machine à laver dans les locaux de plonge, de la vaisselle jetable est mise en place par l'administration, mais les prestations de nettoyage et désinfection de la vaisselle et du matériel de cuisine utilisé par les cuisiniers seront effectués à la main. Le nettoyage de la zone de plonge reste à assurer.

14.1.3 Après le service de restauration

Les opérations de nettoyage effectuées après le service sont les suivantes :

- rechargement complet de la chaîne de la vaisselle propre. Le reste de la vaisselle est rangé dans le local à vaisselle propre ou stocké sur des chariots ou tables de débarrassage mis à disposition ;
- nettoyage des tables de tri ou matériels servant de tri se trouvant dans les salles au profit de la clientèle ;
- nettoyage des échelles à plateaux, puis remise en place des échelles propres dans la ou les salles de restauration ;
- nettoyage des chariots vaisselle (intérieur et extérieur) ;
- évacuation et le vidage des poubelles dans les containers prévus à cet effet y compris le verre et les cartons dans les containers spécifiques ;
- nettoyage complet des machines à laver ; rideaux, bras, filtres, ainsi que le système de glissière à poussée manuelle des plateaux ;
- nettoyage du convoyeur (dans sa partie visible) ;
- nettoyage intégral et désinfection des locaux de plonge : nettoyage (lavage à l'eau additionnée de solution désinfectante) des sols, des murs, des râteliers à plateaux encastrés, des meubles inox, des armoires, des monte-charges, des étagères, des hottes, des bacs de trempage et dalots, des poubelles, etc. ;
- rangements des matériels lavés en zones de stockage ;
- les déchets type bidons vides de produits lessiviels et/ou autres produits d'entretien doivent être évacués et éliminés par le titulaire à la fin de chaque service.

14.1.4 Prestations hebdomadaires

Les opérations de nettoyage effectuées hebdomadairement sont les suivantes :

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

14.1.5 Prestations mensuelles

Les opérations de nettoyage effectuées mensuellement concernent uniquement le nettoyage des surfaces vitrées.

L'opération consiste à nettoyer les vitres fixes du local plonge, sur une ou deux faces, les encadrements y compris les rainures.

Par vitrerie extérieure, il faut comprendre l'ensemble des ouvertures (fenêtres et portes vitrées) situées sur toutes les façades du local.

Par vitrerie intérieure, il faut comprendre l'ensemble des vitres situées à l'intérieur du local.

Le nettoyage de la vitrerie devra être réalisée soit par moyen humide, soit par vaporisation ou par l'emploi d'une raclette à vitres.

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

Les produits de lavage, mis en place par le titulaire pour le lot n° 1, seront choisis de façon à assurer la bonne conservation des ouvrages.

14.2 PRESTATIONS A LA DEMANDE SUR TABLEAU DE PRIX UNITAIRES (BONS DE COMMANDE) - POSTE 3 DES LOTS N° 1 ET N° 2

Les prestations à la demande de plonge correspondent à une augmentation ponctuelle de rationnaire. Les prestations de plonge restent identiques aux prestations forfaitaires décrites à l'article 14.1 du présent CCP.

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

14.3 PRESTATIONS A LA DEMANDE SUR DEVIS - POSTE 4 DES LOTS N° 1 ET N° 2

En complément de l'article 4.10.1 du présent CCP, dans le cadre de l'organisation d'exercices ou de manifestations diverses, le représentant du bénéficiaire peut demander au titulaire un devis pour des prestations ne figurant pas dans le tableau de prix.

Le titulaire s'engage à faire parvenir son devis dans un délai de 15 jours afin de répondre aux besoins supplémentaires en prestations de plonge et nettoyage de locaux afférents à la plonge.

ARTICLE 15. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES LIÉES AUX PRESTATIONS POUR LE LOT N° 1 – GSC IDF/BRD MHY

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

15.1 LIEUX DES PRESTATIONS

POSTE	BÉNÉFICIAIRE	ADRESSE
1	Restaurant MAYENCE	Terrain d'exercice de Montlhéry Route de Limours – 91 315 MONTLHÉRY
2	Restaurant LE REDOUTABLE	Centre de Transmission de la Marine de Sainte-assise (CTM) 20 route de Boissise – 77 240 SEINE-PORT

15.2 SUPERFICIES DES SURFACES DE NETTOYAGE

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

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

Poste 1 : restaurant MAYENCE			
TYPE DE LOCAL	SURFACE AU SOL	SURFACE MURALE	SURFACE VITRÉE
Local plonge et plonge batterie	89 m ² (carrelage)	160 m ² (carrelage)	Deux hublots rectangulaires de porte de 30 cm x 60 cm

Poste 2 : restaurant LE REDOUTABLE			
TYPE DE LOCAL	SURFACE AU SOL	SURFACE MURALE	SURFACE VITRÉE
Local plonge et plonge batterie	12 m ² (carrelage)	45 m ² (carrelage)	2 m ²

15.3 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES PAR POSTE

15.3.1 Poste 1 : restaurant MAYENCE

Le restaurant MAYENCE possède deux salles de restauration dont la principale (la seule activée) est située dans le bâtiment n° 0425.

En cas d'arrêt prolongé de la machine à laver ou de la fermeture temporaire de cette salle, les prestations de toute ou partie de la plonge et de nettoyage des locaux afférents pourront être transposées en salle de restauration du bâtiment n° 0431.

15.3.1.1 Horaires des repas

Pour information, les repas au restaurant MAYENCE (bâtiment n° 0425) sont pris aux horaires suivants :

SERVICE	Horaires de restauration			
	Du lundi au vendredi	Samedi	Dimanche	Jours fériés
Petit-déjeuner	06h00 à 07h30	07h30 à 08h30	07h30 à 08h30	07h30 à 08h30
Déjeuner	11h30 à 13h00	11h30 à 12h30	11h30 à 12h30	11h30 à 12h30
Dîner	17h30 à 19h00	18h00 à 19h00	<i>Pas de prestations</i>	18h00 à 19h00

15.3.1.2 Horaires d'intervention pour la réalisation des prestations forfaitaires

Les prestations forfaitaires relatives à la plongée, la plongée batterie et au nettoyage des locaux afférents à la plongée sont à assurer du lundi au dimanche midi aux horaires ci-dessous (y compris les jours fériés).

L'ouverture de plongée = allumage des machines

SERVICE	Horaires de service plongée			
	Du lundi au vendredi	Samedi	Dimanche	Jours fériés
Petit-déjeuner	06h15 à 08h30	07h45 à 09h15	07h45 à 09h15	07h45 à 09h00
Déjeuner	11h45 à 14h30	11h45 à 14h00	11h45 à 14h00	11h45 à 14h00
Dîner	17h45 à 20h00	18h15 à 20h00	<i>Pas de prestations</i>	18h15 à 20h00

Les horaires de fin de service précisés au tableau ci-dessus ne doivent pas être dépassés, sauf pour un bon de commande d'heure supplémentaire lors d'événements programmés (voir tableau de prix).

En cas de dépassement d'horaires de la part du client (les retardataires qui viennent manger à la fermeture du restaurant), la vaisselle pourra être mise à tremper jusqu'au prochain service (du matin pour le midi, du midi pour le soir et le soir pour le lendemain matin).

15.3.1.3 Effectifs moyens nourris par jour et par repas pour les prestations forfaitaires

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

La moyenne des effectifs pour le restaurant MAYENCE est la suivante :

SERVICE	Nombre de rationnaires				
	Du lundi au jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Jours fériés
Petit-déjeuner	400	300	300	300	300
Déjeuner	800	350	350	350	350
Dîner	450	350	350	Néant	350

Dans la limite de + 20 %, les prestations doivent être exécutées par les agents du titulaire en poste sans impact sur la qualité et les horaires d'exécution des prestations, ni sur le prix forfaitaire.

Au-delà de 20 %, un bon de commande sera notifié au titulaire pour prise en compte des effectifs rationnaires supplémentaires.

15.3.1.4 Matériel mis en place par l'administration au poste 1 au restaurant MAYENCE

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

Le matériel mis à disposition par l'administration est le suivant (liste non exhaustive) :

- une centrale de désinfection par plonge ;
- une machine à laver la batterie de marque ECOMAX 702-10A ;
- une machine à laver de marque MEIKO (avec tunnel) ;
- un convoyeur bi-cordes ;
- deux ponts de tri ;
- des échelles à plateaux ;
- des bacs à verres et à couverts ;
- une table de débarrassage dédiée à la plonge manuelle ;
- une plonge manuelle avec simple bac ;
- des chariots de débarrassage ;
- des chariots pour le stockage de la vaisselle.

15.3.2 Poste 2 : restaurant LE REDOUTABLE

15.3.2.1 Horaires des repas

Pour information, les repas au restaurant LE REDOUTABLE sont pris aux horaires suivants :

SERVICE	Horaires de restauration	
	Du lundi au vendredi	Week-end et jours fériés
Petit-déjeuner	07h00 à 08h15	08h45 à 09h30
Déjeuner	11h00 à 12h45	11h30 à 12h30
Dîner	18h30 à 19h15	Frigo connecté

15.3.2.2 Horaires d'intervention pour la réalisation des prestations forfaitaires

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

SERVICE	Horaires de service plonge		
	Du lundi au vendredi	Samedi	Dimanche et jours fériés
Petit-déjeuner et Déjeuner	09h00 à 14h00	11h00 à 14h00	<u>Pas de prestations</u> ⁽²⁾
Dîner	<u>Pas de prestations</u> ⁽¹⁾	<u>Pas de prestations</u> ⁽²⁾	<u>Pas de prestations</u> ⁽²⁾

⁽¹⁾ **La vaisselle est mise à tremper par le personnel du cercle et sera effectuée le lendemain matin.**

⁽²⁾ **La vaisselle est mise à tremper par le personnel du cercle et sera effectuée le lundi matin pour la vaisselle du dimanche soir et le matin du jour de reprise par l'agent du titulaire pour la vaisselle des jours fériés.**

Les horaires de fin de service précisés au tableau ci-dessus ne doivent pas être dépassés, sauf pour un bon de commande d'heure supplémentaire lors d'évènements programmés (voir tableau de prix).

En cas de dépassement d'horaires de la part du client (les retardataires qui viennent manger à la fermeture du restaurant), la vaisselle pourra être mise à tremper jusqu'au prochain service (du matin pour le midi, du midi pour le soir et le soir pour le lendemain matin).

15.3.2.3 Effectifs moyens nourris par jour et par repas pour les prestations forfaitaires

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

La moyenne des effectifs du restaurant LE REDOUTABLE est la suivante :

SERVICE	Nombre de rationnaires				
	Lundi	Du mardi au jeudi	Vendredi	Samedi	Jours fériés
Petit-déjeuner	50 + 100 ⁽¹⁾ soit 150	50 + 40 ⁽²⁾ soit 90	50 + 40 ⁽³⁾ soit 90	25 + 25 ⁽⁴⁾ soit 50	45
Déjeuner	80	80	60	25	45

⁽¹⁾ **Nombre de rationnaires dont la vaisselle du service du samedi soir (25 rationnaires), du dimanche matin (25 rationnaires), du dimanche midi (25**

rationnaires) et du dimanche soir (25 rationnaires), est mise à tremper par le personnel du cercle et est à effectuer le lundi matin.

(2) Nombre de rationnaires dont la vaisselle du service de la veille au soir (40 rationnaires par soir) est mise à tremper par le personnel du cercle et est à effectuer le matin.

(3) Nombre de rationnaires dont la vaisselle du jeudi soir (40 rationnaires) est mise à tremper par le personnel du cercle et est à effectuer le vendredi matin.

(4) Nombre de rationnaires dont la vaisselle du service du vendredi soir (25 rationnaires) est mise à tremper par le personnel du cercle et est à effectuer le samedi matin.

Dans la limite de + 20 %, les prestations doivent être exécutées par les agents du titulaire en poste sans impact sur la qualité et les horaires d'exécution des prestations, ni sur le prix forfaitaire.

Au-delà de 20 %, un bon de commande sera notifié au titulaire pour prise en compte des effectifs rationnaires supplémentaires.

15.3.2.4 Matériel mis en place par l'administration au poste 2 du restaurant LE REDOUTABLE

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

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

- une machine à laver la vaisselle de marque HOBART (réf. AMX900S - 15 couverts) ;
- une centrale de désinfection ;
- un râtelier à plateaux encastré ;
- une table de débarrassage ;
- une plonge manuelle avec bac unique ;
- des chariots de débarrassage ;
- des chariots pour le stockage de la vaisselle.

ARTICLE 16. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES LIÉES AUX PRESTATIONS POUR LE LOT N ° 2 – GSC IDF/BRD VLY

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

16.1 LIEUX DES PRESTATIONS

POSTE	BÉNÉFICIAIRE	ADRESSE
1	Mess MIXTE	Base aérienne 107 de Villacoublay Route de Gisy 78129 VILLACOUBLAY
2	Mess OFFICIERS	Base aérienne 107 de Villacoublay Route de Gisy 78129 VILLACOUBLAY

16.2 SUPERFICIES DES SURFACES DE NETTOYAGE

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

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

Poste 1 : mess MIXTE		
TYPE DE LOCAL	SURFACE AU SOL	SURFACE VITRÉE
Local plonge	56,46 m ² (carrelage)	28,70 m ²
Local vaisselle propre	28,24 m ² (carrelage)	
Local plonge batterie	15,10 m ² (carrelage)	Néant
SURFACE TOTALE A NETTOYER	99,80 m²	28,70 m²

Poste 2 : mess OFFICIERS		
TYPE DE LOCAL	SURFACE AU SOL	SURFACE VITRÉE
Local plonge	26,91 m ² (carrelage)	5 m ²
Local vaisselle propre	57,19 m ² (carrelage)	
Local plonge batterie	21 m ² (carrelage)	2 m ²
Local plonge salon VIP	7 m ² (carrelage)	Néant
SURFACE TOTALE A NETTOYER	112,10 m²	7 m²

16.3 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRE PAR POSTE

16.3.1 Poste 1 : mess MIXTE

16.3.1.1 Horaires des repas

Pour information, les repas au cercle MIXTE (bâtiment n° 18), sont pris aux horaires suivants :

SERVICE	Horaires de restauration
	Du lundi au vendredi
Petit-déjeuner	06h45 à 08h00
Déjeuner	11h00 à 13h30
Dîner	18h15 à 19h30

16.3.1.2 Horaires d'intervention pour la réalisation des prestations forfaitaires

Les prestations forfaitaires relatives à la plonge, la plonge batterie et au nettoyage des locaux afférents à la plonge sont à assurer au quotidien sur l'année du lundi au vendredi aux horaires du petit déjeuner, du déjeuner et du dîner (sauf les jours fériés).

Local plonge :

SERVICE	Horaires de service plonge
	Du lundi au vendredi
Petit-déjeuner	De 06h30 à 08h30
Déjeuner	De 11h00 à 14h30
Dîner	De 18h00 à 20h30

Local plonge batterie :

SERVICE	Horaires de service plonge
	Du lundi au vendredi
Petit-déjeuner et Déjeuner	De 08h00 à 14h00

Les horaires de fin de service précisés aux tableaux ci-dessus ne doivent pas être dépassés.

16.3.1.3 Effectifs moyens nourris par jour et par repas pour les prestations forfaitaires

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

La moyenne des effectifs pour le mess MIXTE est la suivante :

SERVICE	Nombre de rationnaires
	Du lundi au vendredi
Petit-déjeuner	300
Déjeuner	1100
Dîner	300

16.3.1.4 Matériel mis en place par l'administration au poste 1 du mess MIXTE

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

Le matériel mis à disposition par l'administration pour la plonge est le suivant :

- 1 lave-vaisselle de marque MEIKO (modèle : B460 VAP) ;
- 1 lave-batterie de marque GUYON (modèle : Tronic FV 250 Air concept).

16.3.2 Poste 2 : mess OFFICIERS

16.3.2.1 Horaires des repas

Pour information, les repas au mess OFFICIERS (bâtiment n° 53), sont pris aux horaires suivants :

SERVICE	Horaires de restauration
	Du lundi au vendredi
Déjeuner	11h15 à 13h15

Pour information, les repas au salon VIP sont pris aux horaires suivants :

SERVICE	Horaires de restauration
	Du lundi au vendredi
Déjeuner	11h30 à 14h00

16.3.2.2 Horaires d'intervention pour la réalisation des prestations forfaitaires

Les prestations relatives à la plonge, plonge batterie (mess OFFICIERS) et au nettoyage des locaux afférents à la plonge, sont à assurer au quotidien sur l'année du lundi au vendredi aux horaires du déjeuner (sauf les jours fériés).

Plonge du mess OFFICIERS :

SERVICE	Horaires de service plonge	
	Du lundi au jeudi	Vendredi
Déjeuner	11h30 à 15h30	11h30 à 15h00

Plonge batterie du mess OFFICIERS :

SERVICE	Horaires de service plonge
	Du lundi au vendredi
Déjeuner	10h00 à 14h30

Plonge du salon VIP :

SERVICE	Horaires de service plonge	
	Du lundi au jeudi	Vendredi
Déjeuner	11h45 à 15h30	11h45 à 15h00

Les horaires de fin de service précisés aux tableaux ci-dessus ne doivent pas être dépassés.

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

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

La moyenne des effectifs pour le mess OFFICIERS est la suivante :

SERVICE	Nombre de rationnaires
	Du lundi au vendredi
Déjeuner	450

La moyenne des effectifs pour le salon VIP est la suivante :

SERVICE	Nombre de rationnaires
	Du lundi au vendredi
Déjeuner	100

16.3.2.4 *Matériel mis en place par l'administration au poste 2 du mess OFFICIERS*

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

Le matériel mis à disposition par l'administration pour la plonge et la plonge batterie est le suivant :

Pour le mess OFFICIERS :

- 1 lave-vaisselle de marque MEIKO (modèle : K 160) ;
- 1 lave-batterie de marque GUYON (modèle : 100 38).

Pour le salon VIP :

- 1 lave-vaisselle de la marque : COMENDA (B1000C).

ARTICLE 17. RÉUNIONS DE LANCEMENT

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

Chacune de ces réunions donne lieu, notamment à :

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