



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Service du commissariat des armées
Plate-forme commissariat Est
Division Achats Public**

**Nettoyage des locaux communs, d'hébergement, d'hôtellerie, de plonge,
prestations de plonge et vitrerie**

AU PROFIT

**des formations bénéficiaires soutenues par le groupement de soutien
commissariat (GSC) de LILLE**

**marché réservé pour le LOT 3
(articles L.2112-2 et L.2113-12 du code de la commande publique)**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Numéro de consultation : **DAF_2024_001384**

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

avec clause de sécurité pour le LOT 6

TABLE DES MATIERES

Article 1 – OBJET	3
Article 2 – POSTES, LIEUX D'EXÉCUTION ET PÉRIODE DE TRAVAIL	3
2.1 POSTES	3
2.2 LIEUX D'EXECUTION	3
2.3 PERIODE DE TRAVAIL	6
Article 3 – DÉFINITION DES PRESTATIONS	7
3.1 PRESTATIONS PROGRAMMEES	7
3.2 PRESTATIONS A LA DEMANDE	8
3.3 FOURNITURE DES MATERIELS ET CONSOMMABLES	8
Article 4 – PLANNING D'INTERVENTION ET SATISFACTION DES USAGERS	8
4.1 PLANNING - REGISTRE DE PRESENCE	8
4.2 RECUEIL DE LA SATISFACTION DES USAGERS	9
Article 5 – DÉFINITION DU RESULTAT ET MOYENS DE CONTRÔLE	9
5.1 CONSTAT DE L'ETAT DU SITE	9
5.2 NIVEAU D'ACCEPTABILITE	9
Article 6 – CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	9
6.1 MESURES DE SECURITE PRODUITS ET MATERIELS	9
6.2 ACCES AUX SITES - MESURE DE SECURITE PERSONNELS	9
6.3 UTILISATION DE PRODUITS ECOLABILISES OU EQUIVALENTS	10
6.4 VETEMENTS DE TRAVAIL	10
6.5 HYGIENE (POSTE 3 - plonge)	10
Article 7 – UTILISATION DES MOYENS DE L'ADMINISTRATION.....	10
7.1 LOCAUX MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE.....	10
7.2 FOURNITURE D'ENERGIE ET D'EAU	11
7.3 MATERIEL ET EQUIPEMENT DES LOCAUX.....	11
Article 8 – ANNEXES AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	11

Article 1 – OBJET

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concernent l'exécution des prestations de nettoyage des locaux communs, d'hébergement, d'hôtellerie, de plonge, de prestations de plonge et vitrerie au profit des formations bénéficiaires soutenues par le groupement de soutien commissariat (GSC) de LILLE.

Article 2 – POSTES, LIEUX D'EXECUTION ET PÉRIODE DE TRAVAIL

2.1 POSTES

Les prestations sont décomposées en trois (3) postes, réparties comme suit :

POSTE 1	<ul style="list-style-type: none">• nettoyage des locaux communs et d'hébergement/hôtellerie hors chambres (sur ANNEXE 1A : nature A, B, C, LP, M, S, SP, SR et V),• nettoyage des vitres de tous les bâtiments (y compris bâtiments d'hébergement, hôtellerie et plonge)
POSTE 2	nettoyage des chambres d'hébergement et d'hôtellerie (sur ANNEXE 1A : H et HO) (hors vitrerie)
POSTE 3	nettoyage des locaux de plonge (sur ANNEXE 1A : PL) et prestations de plonge (hors vitrerie)

2.2 LIEUX D'EXECUTION

Les prestations seront exécutées aux adresses et horaires suivants :

▪ **LOT 1** : Nettoyage des locaux communs, d'hébergement, de plonge, prestations de plonge et vitrerie au profit des formations bénéficiaires soutenues par le GSC de LILLE pour le site de LILLE

ADRESSES	HORAIRES D'ACCÈS AUX SITES	POSTES		
		1	2	3
CORNE DE GAND 94 rue de Gand 59000 LILLE	Du lundi au jeudi : de 7h45 à 12h et de 13h à 17h Le vendredi : de 7h45 à 11h45	X		
QUARTIER SAINT-RUTH 1 rue de la porte d'Ypres 59000 LILLE	Du lundi au jeudi : de 8h à 11h30 et de 13h30 à 16h Le vendredi : de 8h à 11h <u>Excepté Bâtiment 25, accès aux locaux uniquement :</u> • Bureaux (hors ATLAS) : Du lundi au jeudi : de 8h à 10h30 et de 14h à 17h Le vendredi : de 8h à 11h30 • Guichet ATLAS : Du lundi au vendredi : de 8h30 à 10h • Sanitaires et communs : Du lundi au vendredi : de 8h à 10h • Bar/Chaîne de distribution/Salles de restauration et VIP : Du lundi au vendredi : de 14h à 17h	X	X	
CERCLE SAINT-RUTH 1 rue de la porte d'Ypres 59000 LILLE	<u>Bâtiment 25, accès aux locaux uniquement :</u> • Bureaux : Du lundi au jeudi : de 8h à 11h30 et 13h30 à 16h Le vendredi : de 8h à 11h • Sanitaires et communs : Du lundi au vendredi : de 8h à 10h • Bar/Chaîne de distribution/Salles de restauration et VIP : Du lundi au vendredi : de 14h à 17h	X		X
CERCLE FRÈRE Rue du Pont Neuf 59000 LILLE	• Sanitaires et communs : Du lundi au vendredi : de 8h à 10h • Bureaux : Du lundi au jeudi : de 8h à 10h30 et de 14h à 17h Le vendredi : de 8h à 11h30 • Chaîne de distribution : Du lundi au jeudi : de 8h à 10h30 et de 14h à 17h Le vendredi de 8h à 11h30 Le samedi et dimanche : de 8h à 10h30 et de 14h à 17h	X		X
QUARTIER VANDAMME 17 rue Lydéric 59000 LILLE	Du lundi au jeudi : de 8h à 12h et de 13h à 17h Le vendredi : de 8h à 12h et de 13h à 16h	X		

PARC A BOULETS 42 rue du Magasin 59000 LILLE	Du lundi au vendredi : de 7h45 à 17h <u>Excepté les locaux ci-dessous, accès uniquement :</u> • Bureau logement : Du lundi au vendredi : de 8h à 10h • Aumôneries/syndicats : Du lundi au jeudi : de 8h à 12h et de 14h à 17h Le vendredi : de 8h à 11h • ARDM : Du lundi au vendredi : de 8h à 12h	X		
PALAIS DU GOUVERNEUR FORT SAINT-SAUVEUR 20 rue du Réduit 59000 LILLE	Lundi : de 9h à 12h Le vendredi : de 9h à 12h	X		
BÂTIMENT RENARD Rue Bernard Palissy 59000 LILLE	Du lundi au vendredi : de 8h à 18h	X		
HÔTEL D'HAILLY D'AIGREMONT Rue de Roubaix 59000 LILLE	Uniquement sur rendez-vous. Horaires à convenir avec le bénéficiaire	X	X	
QUARTIER NEGRIER Rue du magasin 59000 LILLE	Du lundi au jeudi : de 8h à 12h et de 13h30 à 17h Le vendredi : de 8h à 12h	X	X	

▪ **LOT 2 :** Nettoyage des locaux communs, d'hébergement et vitrerie au profit des formations bénéficiaires soutenues par le GSC de LILLE pour le site de la COTE D'OPALE

ADRESSES	HORAIRES D'ACCÈS AUX SITES	POSTES		
		1	2	3
CIRFA DUNKERQUE 1/3 Boulevard Sainte-Barbe 59140 DUNKERQUE	Du lundi au vendredi : de 8h à 17h	X		
COMAR DUNKERQUE 12 quai de la Citadelle 59140 DUNKERQUE	Du lundi au vendredi : de 7h30 à 9h	X	X	
BGM DUNKERQUE 4 rue de la Tranquillité 59140 DUNKERQUE	Du lundi au vendredi : de 7h30 à 9h	X	X	
PSMP LOON-PLAGE ➤ BAT 1 Route du petit Denna ➤ BAT 2 RORO2 Quai de Lorraine Port 5716 59279 LOON PLAGE	Du lundi au vendredi : de 8h à 12h	X		
BGM BOULOGNE-SUR-MER BAT PRINCIPAL HUB PORT Quai de L'Europe Voie supérieure B 62480 LE PORTEL	Du lundi au vendredi : de 8h à 12h	X		
BSL BOULOGNE-SUR-MER BAT PRINCIPAL HUB PORT Quai de L'Europe Voie supérieure B 62480 LE PORTEL	Du lundi au vendredi : de 8h à 8h30	X	X	
35° F LE TOUQUET AÉROPORT LE TOUQUET 62501 LE TOUQUET PARIS PLAGE	Lundi et jeudi : de 13h à 15h30	X	X	
CGMAR / PSMP CALAIS TERMINAL CAR FERRY CAPITAINE 62100 CALAIS	Du lundi au vendredi : de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30	X		

▪ **LOT 3** : Nettoyage des locaux communs et vitrerie au profit des formations bénéficiaires soutenues par le GSC de LILLE pour le site du FORT SAINT-SAUVEUR LILLE (MARCHE RESERVE)

ADRESSES	HORAIRES D'ACCÈS AUX SITES	POSTES		
		1	2	3
FORT SAINT-SAUVEUR 20 rue du Réduit 59000 LILLE	Du lundi au vendredi : de 9h à 11h	X		

▪ **LOT 4** : Nettoyage des locaux communs, d'hébergement, de plonge, prestations de plonge et vitrerie au profit des formations bénéficiaires soutenues par le GSC de LILLE pour les sites de DOUAI, DENAIN, VALENCIENNES et ARRAS

ADRESSES	HORAIRES D'ACCÈS AUX SITES	POSTES		
		1	2	3
QUARTIER CORBINEAU 41 ^{ème} RT Rue Lefèbvre d'Orval 59500 DOUAI	<ul style="list-style-type: none"> • EM 41^{ème} RT : Du lundi au jeudi : de 8h à 10h30 et de 14h à 17h Le vendredi : de 8h à 11h30 • Pôle Douai/Denain : Du lundi au jeudi : de 8h à 17h Le vendredi : de 8h à 11h30 • Antenne médicale : Du lundi au jeudi : de 7h30 à 17h Le vendredi : de 8h à 11h45 • CIRISI : Du lundi au jeudi : de 8h à 12h et de 13h30 à 17h Le vendredi : de 8h à 12h 	X	X	
CERCLE CORBINEAU 41 ^{ème} RT Rue Lefèbvre d'Orval 59500 DOUAI	<ul style="list-style-type: none"> • Bâtiment 9 : Du Lundi au jeudi : de 10h à 11h et de 14h à 15h Le vendredi : de 10h30 à 11h30 Le samedi et dimanche : de 11h à 11h30 • Sanitaires et communs : Du lundi au vendredi : 8h à 10h • Bureaux : Du lundi au jeudi : de 8h à 10h30 et de 14h à 17h Le vendredi : de 8h à 11h30 • Chaîne de distribution : Du lundi au Jeudi : de 8h à 10h30 et de 14h à 17h Le vendredi : de 8h à 11h30 Les Samedi et Dimanche : de 8h à 10h30 et de 14h à 17h 	X		X
QUARTIER DORIGNIES 12 ^{ème} BSMAT Rue Rhin et Danube 59500 DOUAI	Du lundi au jeudi : de 7h30 à 15h45 Le vendredi : de 7h30 à 11h30	X		
QUARTIER BALEMBOIS PFAT 2 rue Louis Petit 59700 DENAIN	Du lundi au jeudi : de 8h à 12h et de 13h30 à 17h Le vendredi : de 8h à 12h	X		
CIRFA VALENCIENNES 19 rue de l'Abbé Victor Denez 59321 VALENCIENNES CEDEX	Du lundi au vendredi : de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30	X		
CIRFA ARRAS 2 rue Sainte Claire 62000 ARRAS	Du lundi au vendredi : de 7h à 7h45	X		
DMD 62 ARRAS 2 rue Sainte Claire 62000 ARRAS	Du lundi au samedi : de 08h à 08h30	X		

• **LOT 5** : Nettoyage des locaux communs, d'hébergement, d'hôtellerie et vitrerie au profit des formations bénéficiaires soutenues par le GSC de LILLE pour les sites des BCC et HOTELLERIE LILLE et DOUAI

ADRESSES	HORAIRES D'ACCÈS AUX SITES	POSTES		
		1	2	3
HÔTEL SAINT-RUTH Quartier SAINT-RUTH 1 rue de la Porte d'Yprès 59000 LILLE	Du lundi au jeudi : de 8h à 14h Le vendredi de 8h à 11h30	X	X	
QUARTIER SAINT-RUTH - BCC 1 rue de la Porte d'Yprès 59000 LILLE	Du lundi au jeudi : de 8h à 14h Le vendredi :de 8h à 11h30	X	X	
QUARTIER CORBINEAU - BCC Rue Lefebvre d'Orval 59500 DOUAI	Du lundi au jeudi : de 8h à 14h Le vendredi : de 8h à 11h30	X	X	
QUARTIER DESPRAT - BCC Rue Albert Goty 59500 DOUAI	Du lundi au vendredi : de 9h à 11h30	X	X	
HÔTEL FRÈRE Rue du Pont Neuf 59000 LILLE	Du lundi au vendredi : de 8h à 14h Le week-end et jours fériés : de 10h à 16h	X	X	

▪ **LOT 6** : Nettoyage des locaux communs, d'hébergement et vitrerie au profit des formations bénéficiaires soutenues par le GSC de LILLE pour les sites du QUARTIER KLEBER et du QUARTIER BOUFFLERS LILLE (CONTRAT SENSIBLE)

Quartiers nécessitant un contrôle primaire de la personne morale

ADRESSES	HORAIRES D'ACCÈS AUX SITES	POSTES		
		1	2	3
QUARTIER KLEBER 35 rue du Pont Neuf 59000 LILLE	Du lundi au vendredi : de 6h30 à 12h <u>Excepté les locaux CIRISI, accès uniquement :</u> Du lundi au jeudi : de 8h à 12h et de 13h30 à 17h Le vendredi : de 8h à 12h	X		
QUARTIER BOUFFLERS Rue du 43 ^{ème} RI 59000 LILLE	Du lundi au vendredi : de 8h à 12h	X	X	

2.3 PERIODE DE TRAVAIL

2.3.1 POSTE 1 (article 2.1 ci-dessus)

Les prestations doivent s'exécuter durant les heures ouvrables référencées à l'article 2.2 ci-dessus (sauf dérogation contraire avec les sites susnommés).

Aucune intervention ne s'effectue les samedis, dimanches et jours fériés (hors restauration et hôtellerie).

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

Afin d'assurer la bonne exécution des prestations en période de remplacement du personnel, il est demandé aux acteurs économiques d'effectuer des rotations de leurs agents entre les différents sites afin qu'ils puissent les connaître.

2.3.2 POSTE 3 (article 2.1 ci-dessus)

Les périodes durant lesquelles l'ensemble des prestations de plonge peut être réalisé sont définies comme suit :

▪ LOT 1 :

○ Cercle SAINT-RUTH

Ouvert du lundi au jeudi (sauf jours fériés)		Grande plonge (plonge vaisselle)	Ouverture salle de restauration
Du lundi au jeudi	Déjeuner	11h30 - 14h30	11h30 - 13h15

Il est à noter que le cercle SAINT-RUTH ferme en moyenne 4 semaines en été et 1 semaine à Noël.

○ **Cercle FRERE**

Ouvert du lundi au dimanche Jours fériés inclus		Grande plonge (plonge vaisselle)	Ouverture salle de restauration
Du lundi au vendredi	Petit-déjeuner Déjeuner	11h30 - 14h30	11h30 - 13h30
	Dîner	18h30 - 20h30	18h - 19h30
Samedi, dimanche et jours fériés	Petit-déjeuner Déjeuner	11h30 - 13h30	11h30 - 12h30
	Dîner	18h - 20h30	18h - 19h30

Il est à noter que le cercle FRERE reste ouvert toute l'année.

▪ **LOT 4 : Cercle CORBINEAU**

Ouvert du lundi au dimanche Jours fériés inclus		Grande plonge (plonge vaisselle)	Ouverture salle de restauration
Du lundi au vendredi	Petit-déjeuner Déjeuner	11h30 - 14h30	11h30 - 13h30
	Dîner	18h - 20h	18h - 19h30
Samedi, dimanche et jours fériés	Petit-déjeuner Déjeuner	11h30 - 13h30	11h30 - 12h30
	Dîner	18h - 20h	18h - 19h30

Il est à noter que le cercle CORBINEAU reste ouvert toute l'année.

Article 3 – DEFINITION DES PRESTATIONS

3.1 PRESTATIONS PROGRAMMEES

3.1.1 Déclenchement

Les prestations programmées s'exécutent sans bon de commande.

3.1.2 Lieux d'exécution et fréquences d'exécution

Les prestations programmées sont des prestations à effectuer dans les locaux indiqués en ANNEXE1A au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Les principales opérations à effectuer sont précisées en ANNEXE 2 au CCTP, selon les types de bâtiments concernés.

Ces opérations ne sont pas limitatives et sont à compléter par le titulaire, à son initiative et selon son expertise, pour atteindre le résultat attendu (article 5 du présent CCTP).

3.1.3 Etat prévisionnel des rationnaires et dates d'ouverture particulière (POSTE 3 - plonge)

Pour les prestations de plonge, le cercle communique chaque 15 du mois précédent l'état prévisionnel des rationnaires attendus pour le mois suivant dans les différents points de restauration et le 05 du mois en cours valide les effectifs du mois N-1.

Le cercle communique avec un préavis de 15 jours ouvrés les dates d'ouverture particulière entrant dans le cadre des prestations programmées.

L'attention est appelée sur le fait que la variation des effectifs peut entraîner la modification des prestations ainsi que celle des plages horaires d'exécution.

3.1.4 Cas particulier des « échanges »

Après entente directe entre les formations bénéficiaires et le titulaire du marché, après information des représentants du GSC et/ou du cercle, le nettoyage peut être transféré d'un local à un autre, sans incidence financière et à périmètre égal.

Cet échange fera l'objet d'une mention sur la fiche mensuelle de service fait (FMSF) (ANNEXE 1 au CCAP) et sur le compte rendu trimestriel (CRT) (ANNEXE 2 au CCAP).

3.2 PRESTATIONS A LA DEMANDE

3.2.1 Déclenchement/annulation

Les prestations à la demande font l'objet de bons de commande émis ponctuellement, en fonction de la survenance du besoin.

En cas de non-exécution du bon de commande dans les délais contractuels, le pouvoir adjudicateur (PA) pourra annuler celui-ci et décider d'appliquer le dispositif prévu à l'article 11.7 du CCAP concernant l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire.

3.2.2 Lieux d'exécution

Les prestations à la demande peuvent porter sur tous locaux aux adresses mentionnées supra, même s'ils ne figurent pas à l'article 7 du CCAP relatif au lieux d'exécution.

Lorsque les locaux ne sont pas décrits aux dites annexes, les éléments nécessaires à l'exécution de la prestation (surface, nature des locaux, accessibilités...) seront précisés sur le bon de commande. Une visite préliminaire sera organisée par le bénéficiaire sur sa demande, afin de fixer contradictoirement ces éléments.

3.2.3 Bons de commande

Ils peuvent porter sur tous types de prestations et tous locaux aux adresses mentionnées supra, même s'ils ne figurent pas à l'article 7 du CCAP relatif au lieux d'exécution et à l'ANNEXE 1A au CCTP relative aux recensements des pièces.

Lorsque les lieux d'exécution et/ou les locaux ne sont pas mentionnés dans les documents contractuels, un bon de commande pourra être émis avec les éléments nécessaires à l'exécution de la prestation (lieu, surface, nature des locaux, périodicité). Le prix de la prestation sera fixé conformément au bordereau des prix unitaires.

3.2.4 Période de travail

Les prestations à la demande s'exécutent pendant les mêmes périodes de travail que les prestations programmées.

Concernant les prestations de plonge et nettoyage des locaux de plonge (POSTE 3) des LOTS 1 et 4, les prestations à la demande s'exécuteront aux périodes définies par le bénéficiaire et mentionnées au bon de commande.

3.3 FOURNITURE DES MATERIELS ET CONSOMMABLES

Fournis par le bénéficiaire⁽¹⁾	Fournis et mis en place par le titulaire⁽²⁾
- produits spécifiques de plonge (lessiviels et détartrants) pour l'utilisation des machines de plonge mises à disposition par le Ministère.	- matériels nécessaires à l'exécution des prestations ; - produits nécessaires à l'exécution des prestations ; - papier essuie-mains ; - papier toilette ; - savon liquide ; - sacs poubelles (la capacité doit être adaptée) ; - bombes désodorisantes (locaux sanitaires) ; - produits COVID (produits virucides répondant aux normes EN 14476 actif sur le coronavirus).

(1) Mise en place des consommables par le titulaire qui veille à disposer d'un stock suffisant de fournitures et à alerter le bénéficiaire suffisamment à l'avance de manière à lui permettre de procéder correctement à l'approvisionnement mensuel.

(2) Coût inclus dans le prix des prestations.

Article 4 – PLANNING D'INTERVENTION ET SATISFACTION DES USAGERS

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire fournira un planning précis des jours d'exécution des prestations sur les différents sites et bâtiments sur la base des fréquences et typologie des pièces.

Ce planning rappellera les coordonnées du point de contact local du titulaire, ainsi que les moyens cités ci-dessous pour recueillir la satisfaction des usagers (occupant des locaux).

4.1 PLANNING - REGISTRE DE PRESENCE

4.1.1 Planning

Le titulaire fournira une version dématérialisée de son planning adaptée aux différents sites.

L'affichage de ce planning est à la charge de du GSC et du cercle.

4.1.2 Registre de présence

Le titulaire mettra en place un registre de présence lui permettant de formaliser la présence effective de ses employés, soit à l'entrée de chaque site (si faisabilité et après accord des chefs de site), soit à l'entrée de chaque bâtiment des sites. Ce registre comportera au minima « la date du jour, le nom, l'heure d'arrivée, l'heure de départ et la signature ».

Pour les prestations quotidiennes (Q), un document de passage (feuille de présence) sera mis en place mensuellement par le titulaire. Ce document comportera la date, le nom, l'heure d'arrivée, l'heure de départ, la signature de l'agent.

Ces registres et documents seront tenus à la disposition du GSC et du cercle lors des contrôles de prestations et autres.

4.2 RECUEIL DE LA SATISFACTION DES USAGERS

4.2.1 Registre de liaison

Le titulaire mettra en place un registre de liaison, à l'entrée de chaque bâtiment, permettant aux usagers de consigner leurs réflexions sur les prestations.

4.2.2 Enquête de satisfaction

Les enquêtes de satisfaction seront systématiquement effectuées mensuellement par l'intermédiaire de compte rendu mensuel (CRM) mis en place par le GSC de LILLE et envoyé aux contrôleurs de prestations par des personnels désignés localement et dans chaque entité bénéficiant des prestations externalisées.

4.2.3 Coordonnées de l'autorité chargée de la réalisation des opérations de vérification

Les représentants du GSC et du cercle désignés pour réaliser les opérations de vérification prévues à l'article 9 du CCAP, ainsi que ceux chargés de viser la FMSF pour attestation du service fait, doivent pouvoir être contactés facilement par les usagers.

4.2.4 Exploitation

La satisfaction des usagers peut ne pas coïncider avec la parfaite exécution des obligations contractuelles.

Cette satisfaction fera cependant l'objet d'un suivi commun entre le GSC, le cercle et le titulaire, notamment lors de l'établissement des CRT (ANNEXE 2 au CCAP).

Article 5 – DEFINITION DU RESULTAT ET MOYENS DE CONTRÔLE

5.1 CONSTAT DE L'ETAT DU SITE

L'état initial des locaux est précisé dans l'ANNEXE 1A au CCTP. Il est vérifié et accepté par le titulaire lors de procédure de consultation du présent marché au cours de la visite obligatoire de site.

Si au début du marché cet état n'est plus conforme avec la réalité, un procès-verbal contradictoire est dressé, sur demande du titulaire, par les formations bénéficiaires.

En fin d'exploitation, un autre procès-verbal est établi quelques semaines avant son terme afin de permettre au titulaire de conclure pendant la période contractuelle les opérations dont l'exécution aurait été jugée nécessaire.

5.2 NIVEAU D'ACCEPTABILITE

Les prestations de nettoyage ont pour but de contribuer à maintenir en parfait état d'hygiène, de propreté et de conservation les locaux et l'ensemble de la vaisselle et des instruments collectifs de restauration.

Les prestations de plonge ont en plus pour but d'assurer le rangement de la vaisselle et des instruments collectifs mis à la disposition des convives.

Le niveau d'acceptabilité est défini et contrôlé conformément à l'article 9.8.2 du CCAP.

Article 6 – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

6.1 MESURES DE SECURITE PRODUITS ET MATERIELS

La liste des matériels et des produits utilisés pour l'exécution des prestations est à préciser dans l'offre. Les appareils doivent être en parfait état et respecter les mesures de sécurité applicables au marché. Tout matériel défectueux sera mis hors service et sera remplacé par le titulaire à ses frais.

Les échafaudages ou nacelles éventuels doivent être conformes à la réglementation européenne. Les matériels ne doivent en aucun cas être en contact direct avec les parois verticales. Les extrémités supérieures des échelles et escabeaux sont protégés, leurs pieds munis de patins protecteurs antidérapants.

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols, doivent être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers.

6.2 ACCES AUX SITES - MESURE DE SECURITE PERSONNELS

Pour accéder aux différents quartiers du MINARM, les personnels des acteurs économiques feront au préalable l'objet d'une procédure de demande de contrôle primaire (CP) à l'adresse suivante :

gsgbdd-lle-dcs-br.control-prestation.fct@intradef.gouv.fr

Pour information, les délais d'obtention d'un contrôle primaire (CP) varient entre 2 et 6 mois.

Le titulaire s'assurera de la validité du CP avant d'affecter un agent sur les sites.

Pour le quartier BOUFFLERS : Le téléphone portable est interdit. Les agents le déposeront dans un coffre sécurisé à l'entrée du quartier. Seul le chef d'équipe est autorisé à le garder.

6.3 UTILISATION DE PRODUITS ECOLABELISES OU EQUIVALENTS

La liste des produits utilisés pour l'exécution des prestations est à préciser au chapitre IV du mémoire technique (**ANNEXE 1** à l'acte d'engagement - formulaire ATTR11).

Les produits doivent être porteurs de l'écocollaboration européenne ou équivalent.

Les produits employés pour nettoyer les salles de restauration et les locaux de plonge doivent être prévus pour un usage en restauration collective ou en industrie agro-alimentaire.

Pour le POSTE 3 (plonge) des LOTS 1 et 4, les produits doivent être spécifiquement prévus pour un usage en restauration collective ou en industrie agro-alimentaire.

Tout produit défectueux ou non conforme devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

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

Sauf si la responsabilité du ministère des armées ou du cercle est engagée, tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du titulaire.

Le titulaire fournira toutes les fiches de données sécurité des produits utilisés.

6.4 VETEMENTS DE TRAVAIL

Dès le 1er jour, le personnel d'exécution devra disposer de vêtements de travail ou de protection appropriés aux tâches à accomplir (vêtements et chaussures de sécurité, vêtements clairs en cuisine et salles de plonge), conformément aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur (mesures COVID à prendre en compte).

Cette tenue devra comporter le logo de la société.

La fourniture, l'entretien et le remplacement de ces tenues restent à la charge du titulaire.

Cette tenue devra être fournie par le titulaire en nombre suffisant de telle manière que le personnel puisse se changer autant que nécessaire afin de porter des vêtements présentant un niveau de propreté, d'hygiène satisfaisant et en bon état.

6.5 HYGIENE (POSTE 3 - plonge)

Avant tout début d'exécution des prestations, le titulaire fournira une attestation ou un certificat indiquant que l'ensemble du personnel œuvrant sur le site est formé aux règles de bonnes pratiques d'hygiène en matière de restauration collective.

Le prestataire a l'obligation de fournir un certificat d'aptitude aux métiers de bouche des personnels affectés au POSTE 3 (plonge) des LOTS 1 et 4.

Le titulaire fournira également pour chaque personnel œuvrant une attestation de prise de connaissance du règlement intérieur du cercle qui sera actualisée à chaque mise à jour (ANNEXE 6 au règlement de la consultation).

Article 7 – UTILISATION DES MOYENS DE L'ADMINISTRATION

7.1 LOCAUX MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE

Sont mis à la disposition du prestataire :

- des locaux destinés à l'entreposage des matériels et produits d'entretien,
- des vestiaires et placards pour le POSTE 3 (plonge).

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

Les règles de stockage et de prévention doivent être appliquées (stock tampon 1 à 3 mois maximum, pas de palette dans les locaux mis à disposition). Toute précaution devra être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol.

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

7.2 FOURNITURE D'ENERGIE ET D'EAU

L'énergie électrique et l'eau nécessaires à l'exécution des prestations sont fournies gratuitement par les formations bénéficiaires.

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

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

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

7.3 MATERIEL ET EQUIPEMENT DES LOCAUX

7.3.1 Généralités

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

7.3.2 Machines à laver la vaisselle et autres matériels de plonge (POSTE 3)

La liste des matériels mis à disposition du titulaire pour l'exécution des prestations figure à l'ANNEXE 1B au CCTP.

Un responsable de la société titulaire sera formé par le bénéficiaire à l'utilisation et au nettoyage des machines à laver. **Ce responsable aura la charge de former le personnel devant utiliser les machines. Cette formation donnera lieu à l'établissement d'une attestation de reconnaissance de formation, de bon fonctionnement et de l'état des machines validée et signée par les deux parties.**

Il est rappelé que le titulaire doit procéder de façon régulière au nettoyage des machines mises à disposition, notamment leur détartrage, nettoyage des filtres, des buses de nettoyage et de rinçage, etc.

- En cas de panne d'un matériel, une solution alternative pourra être mise en œuvre par les formations bénéficiaires (couverts bio dégradables par exemple).
Indépendamment de cette solution et du délai de résolution de la panne, les prestations incluent la mise en place par le titulaire de solutions palliatives (complément de nettoyage à la main par exemple). Elles font l'objet d'une tarification particulière mentionnée au bordereau de prix (« coût nettoyage manuel plateau »), applicable en remplacement de la tarification forfaitaire commandée pour le mois concerné et pendant toute la durée d'indisponibilité du matériel.
- En cas de casse ou détérioration du matériel imputable au titulaire, le responsable de la société ou son représentant est immédiatement convoqué. Un procès-verbal (PV) sera établi entre l'unité bénéficiaire et la société. Les deux parties indiqueront leurs observations. Ce PV sera transmis au GSC, qui, en fonction des circonstances (notamment en cas de faute professionnelle, d'une mauvaise manipulation ou d'une malveillance caractérisée), demandera au PA que son coût soit imputé au titulaire.
Le coût « nettoyage manuel des plateaux » ne sera dans ce cas pas facturé au bénéficiaire pendant toute la période d'indisponibilité du matériel.
Le coût des solutions palliatives mises en place permettant d'assurer la continuité du service restauration (couverts, verres et assiettes jetables mis en place par le bénéficiaire) sera à la charge du titulaire à hauteur du montant des factures engendrées.

Article 8 – ANNEXES AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

ANNEXE 1A	Description des locaux avec fréquences de passage dans les locaux <i>(une annexe par lot)</i>
ANNEXE 1B	Description des matériels mis à disposition (POSTE 3 - plonge) <i>(une annexe pour le LOT 1 et une annexe pour le LOT 4)</i>
ANNEXE 2	Description des opérations de nettoyage par nature de local <i>(une annexe pour tous les LOTS)</i>
ANNEXE 3	Prestations spécifiques de plonge (prestations occasionnelles à la demande) <i>(une annexe pour le LOT 1 et une annexe pour le LOT 4)</i>