

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

Référence du dossier : CCP N°25-012

PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX DE L'HOTEL BALISIER ET DES BATIMENTS CADRES CELIBATAIRES DE MARTINIQUE

ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE ET A PARTS FORFAITAIRES
MARCHE MIXTE

**AVEC UN MONTANT MINIMUM EGAL A LA PART FORFAITAIRE ET
UN MAXIMUM DE 75 600 € HT/AN**

Niveau de sécurité : sans objet

Code CPV : 90910000-9 - Services de nettoyage

SOMMAIRE

<i>Numéros des articles</i>	<i>DESIGNATION DES ARTICLES</i>
ARTICLE 1 ARTICLE 2 ARTICLE 3 ARTICLE 4 ARTICLE 5 ARTICLE 6 ARTICLE 7 ARTICLE 8 ARTICLE 9 ARTICLE 10 ARTICLE 11 ARTICLE 12	A) <u>CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES</u>

ANNEXE I	B) CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
-----------------	--

PRÉAMBULE

Le présent cahier des clauses particulières (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 modalités et les conditions d'exécution du marché

A) CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE 1

DESIGNATION DES PARTIES ET DOCUMENTS CONTRACTUELS

1.1 – Représentation des parties

Le directeur du commissariat d'outre-mer des forces armées aux Antilles et chef de groupement de soutien du commissariat des Antilles en sa qualité de coordonnateur du groupement, mandaté par le directeur du cercle interarmées des Antilles est désigné par l'expression « l'acheteur ».

Il agit pour toutes les formalités de :

- Lancement de la consultation ;
- Notification du marché
- Résiliation du marché
- Contentieux amiable

Le directeur du cercle mess agit pour les formalités suivantes :

- Suivi administratif et financier du marché ;
- Certification du service fait
- Réception des factures
- Règlement des factures

Les relations contractuelles entre la DICOM Antilles/GSC et le directeur du cercle de la base de défense Antilles sont régies par une convention de groupement.

La société titulaire de l'accord cadre est désignée par l'expression « le titulaire ».

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

1.2 – Documents contractuels

Le présent marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- 1) L'acte d'engagement et ses annexes ainsi que les éventuels avenants ;
- 2) Le présent cahier des clauses particulières (CCP) contenant les clauses administratives et les clauses techniques et ses annexes ;
- 3) Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS arrêté du 30 mars 2021), sauf dérogations mentionnées au présent CCP ;
- 4) L'offre technique du titulaire ;
- 5) Les actes spéciaux de sous-traitance

Les documents contractuels constituant le présent accord-cadre prévalent sur les conditions générales de vente du titulaire. Aucune condition générale ou spécifique figurant dans des documents envoyés par le titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre ne peut s'intégrer aux clauses contractuelles du présent accord-cadre.

ARTICLE 2

OBJET – MONTANT - CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD CADRE

2.1 – Objet

Les accords-cadres mono-attributaire ont pour objet le nettoyage de l'hôtel « le Balisier » ainsi que la vitrerie, le nettoyage et l'entretien des communs, sanitaires et locaux vie des bâtiments cadres célibataires (BCC) gérés par le cercle de la BDD Antilles.

Les prestations s'exécuteront sur le morne Desaix et Gerbault.

Le marché est géré sur les fonds propres du cercle

2.2 – Allotissement et montant

Les prestations, **avec un montant minimum égal au montant de la part forfaitaire**, sont alloties comme suit :

N° du lot	Désignation	Montant HT maximum annuel
1	Prestation de nettoyage de l'Hôtel le Balisier	55 875 €
2	Prestations de nettoyage des bâtiments cadres célibataires (BCC)	19 725 €

Le marché du lot 2 débutera à compter du 1^{er} novembre, date de fin du marché en cours.

Structure du marché :

Chaque lot est structuré en 3 postes

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	Forfaitaire	Prestations récurrentes
2	A bons de commande	Prestations ponctuelles au bordereau de prix
3	A bons de commande sur devis	Prestations ponctuelles sur devis

Les marchés contiennent des prestations forfaitaires programmées et des prestations à la demande, ces dernières sont déclenchées par émission de bons de commande.

Prestations récurrentes :

Les prestations forfaitaires programmées s'exécutent sans bon de commande. Elles concernent les prestations suivantes :

- Le nettoyage des locaux communs, sanitaires, douches, dégagements, escaliers, buanderie, coursives, chambres de l'hôtel, etc.

2.3 - Durée de l'accord cadre

L'accord cadre est valable pour une durée de **12 mois à compter de sa date de notification**.

Il est reconductible annuellement de manière tacite à chaque date anniversaire de début d'exécution sans que la durée globale ne puisse excéder 48 mois consécutifs

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non reconduction, le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période de validité en cours.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent de s'exécuter jusqu'à leur terme.

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

2.4 – Marchés similaires

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

La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

2.5 – Modification de l'accord-cadre

2.5.1 Clause de réexamen

En application des dispositions de l'article R.2194-1 du code de la commande publique, l'accord-cadre peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après sont mis en œuvre soit la décision unilatérale de l'acheteur soit par la conclusion d'un avenant entre les parties.

2.5.1.1 – Prestations supplémentaires

- Pendant l'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur peut prescrire au titulaire des prestations supplémentaires ou modificatives ou accepter les modifications qu'il propose par ordre de service, selon les modalités prévues à l'article 23 du CCAG/FCS. Exemple :
- Modification du périmètre de soutien de la DICOM Antilles, transfert d'activité à ou en provenance d'un autre acheteur ;
- Modification du volume des prestations ;
- Ajout ou suppression d'un site en cas de fermeture partielle ou définitive ;
- Ajout de nouvelles missions ou modifications technique des prestations dans le respect des normes (sociales, environnementales, etc.) ;
- Ajout aux bordereaux des prix de nouvelles prestations

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

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

D'autre part, lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait du représentant de l'acheteur ou du fait d'un évènement ayant le caractère de force majeure, l'acheteur prolonge le délai d'exécution suivant les modalités de l'article 13 du CCAG/FCS

2.5.1.3 – Autres cas de modification

En application des dispositions des articles R2194-2 à 2194-10 du code de la commande publique, et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue au présent document, l'accord cadre peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues lorsque :

- Des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- La modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues ;
- Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du présent accord-cadre ;
- Les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;

Ces évolutions sont notifiées au titulaire par voie électronique.

Cependant, les modifications envisagées ne peuvent en aucun cas entraîner une modification substantielle de l'accord-cadre initial.

Informations complémentaires :

Le bâtiment 160 sera détruit et le bâtiment 146 sera rénové pendant l'exécution du marché.

La date de survenance de ces modifications n'est pas définie.

2.6 – Dérogation au principe d'exclusivité

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

Cependant, l'administration peut recourir à un opérateur économique tiers en cas d'incapacité du titulaire de lui fournir les prestations dans les délais impartis.

L'administration peut également recourir à un opérateur économique tiers pour les prestations objet des bons de commande établis exclusivement sur devis selon les modalités décrites au présent CCP pour autant que le montant cumulé ne dépasse pas 1% du montant total de l'accord-cadre ni la sommes de 10 000 euros HT.

ARTICLE 3

CONDITION D'EXECUTION DES PRESTATIONS

3.1 – Mesures de prévention

Le titulaire, en application de la réglementation relative aux mesures de prévention concernant les travaux effectués dans un organisme du ministère des armées par une entreprise extérieure, devra analyser les risques, en concertation avec la collectivité.

Conformément à la réglementation, les mesures de prévention concernant la prestation feront l'objet d'un plan de prévention destiné à limiter les risques d'interférences entre les activités, les installations et les matériels du bénéficiaire et du titulaire.

Ce document, établi par le chargé de prévention concernée et signé conjointement entre le chef d'établissement et le titulaire, indiquera les mesures de prévention à respecter sur les différents sites d'activités. Le titulaire adresse également au chargé de prévention les fiches de données de sécurité des produits d'entretien employés.

Le titulaire dispose d'un délai maximum de quinze jours calendaires à compter de la notification de l'accord-cadre pour prendre contact avec le chargé de prévention des sites pour la réalisation du plan de prévention.

Ainsi une visite d'inspection de la zone sera effectuée et les documents de prévention (plan de prévention et protocole de sécurité) signés conjointement par le titulaire et le chargé de prévention de l'organisme utilisateur

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention concernant les prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une entreprise extérieure telles qu'elles figurent dans les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il s'engage à s'y conformer.

3.2 - Pilotage du marché

La mesure de l'atteinte des objectifs (obligation de résultat) et le contrôle de la qualité de l'exécution des prestations seront transcrits dans un compte rendu trimestriel (CRT), signé contradictoirement par la personne chargée du suivi de l'exécution du marché et par le représentant du titulaire.

L'établissement de ce document doit être l'occasion d'une rencontre sur site entre prestataire et bénéficiaire.

Il sera ensuite adressé au bureau achats de la DICOM Antilles

3.3 - Exigences relatives aux prestations

3.3.1 - Prestations

La description détaillée des locaux (comprenant les fréquences minimums de passage dans les locaux et l'état des lieux initial) ainsi que le détail des principales prestations à réaliser (nature et fréquence minimum des opérations à réaliser par type de local) figure en annexe.

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) précise la distinction faite concernant :

- les prestations programmées (exécution sans bon de commande),
- les prestations à la demande (exécution avec bon de commande).

3.3.2 - Clauses environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental : les produits utilisés pour les prestations du présent marché devront être porteurs de l'Ecolabel Européen ou équivalent, tel que précisé à l'article 6.2 du CCTP du présent marché.

3.3.3 - Résultat

Le marché est à obligation de résultat.

L'ensemble des prestations définies au cahier des clauses techniques particulières (CCTP) doit être effectué par un nombre suffisant d'agents permanents de propreté et d'agents strictement réservé à l'encadrement, permettant de réaliser les tâches nécessaires à l'atteinte de ce résultat.

Si le résultat n'est pas atteint, le titulaire doit mettre en œuvre les moyens supplémentaires pour la réalisation d'une prestation conforme au cahier des charges, à ses frais et sans augmentation du montant initial du marché.

3.3.4 - Permanence et continuité des prestations

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

Il ne peut faire exécuter une prestation par un ou plusieurs sous-traitants que sous réserve de l'accord préalable du pouvoir adjudicateur ou de son représentant. A défaut d'y avoir été autorisé, il pourra être fait application des dispositions prévues en matière de résiliation.

En cas d'arrêt de travail pour fait de grève de ses personnels, le titulaire du marché reste tenu d'exécuter intégralement les prestations prévues. Les moyens d'organisation du service de substitution doivent être dans ce cas soumis préalablement à l'agrément écrit du pouvoir adjudicateur ou de son représentant.

En cas de défaillance du titulaire, l'administration peut assurer le service, aux frais et risques dudit titulaire, par toute personne et tous moyens appropriés.

3.3.5 - Statut du personnel

Le titulaire s'engage à faire réaliser les prestations dans le respect de la législation du travail en vigueur qui lui est applicable.

3.3.6 - Vêtements de travail

Les exigences relatives aux vêtements de travail fournis par le titulaire sont précisées à l'article 6.3 du CCTP.

3.3.7 - Comportement du personnel

Le personnel de l'entreprise devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers.

Les agents du titulaire devront respecter les clauses du règlement intérieur de l'emprise.

Ils devront en particulier faire preuve de la plus grande correction et sont soumis à une obligation de réserve et de discrétion.

Tout manquement relatif au comportement devra entraîner le remplacement immédiat du personnel concerné, sur demande du bénéficiaire.

3.4 Exécution

3.4.1 - Délai d'exécution des prestations forfaitaires

Les fréquences d'exécution des prestations forfaitaires sont définies dans les clauses techniques.

Le point de départ du délai d'exécution des prestations forfaitaires du lot 1 commence à la notification du marché.

Pour le lot 2 – l'exécution des prestations de nettoyage des BCC débutera le 1^{er} novembre, date de fin d'exécution du marché en cours ou à la date qui sera mentionnée sur l'ordre de service

3.4.2 - Emission des bons de commande

Les bons de commande sont émis par tout moyen écrit permettant d'en accuser date certaine.

Le directeur du cercle fait établir et notifier les bons de commande.

Prestations à la demande

Le délai de transmission du bon de commande, avant la date d'exécution indiquée, sont de quinze jours calendaires minimum pour la vitrerie et de cinq jours calendaires pour les autres prestations.

En cas de non-exécution du bon de commande, le directeur du cercle pourra annuler celui-ci et décider d'appliquer le dispositif relatif à l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire.

Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est la date de notification

Chaque bon de commande précise à minima :

- le numéro et la date de l'accord-cadre ;
- la désignation et la quantité des prestations commandées par référence ;
- la date de début d'exécution du bon de commande ;
- le prix correspondant HT et TTC ;
- l'adresse et le lieu d'exécution de la prestation ;
- la personne à contacter

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai auprès du directeur du cercle exposant clairement les circonstances du retard prévue, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans le délai contractuel prévu pour l'exécution du bon de commande.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre et devront être exécutés jusqu'à leur terme.

La résiliation de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation, sauf si l'acheteur a pris la décision de l'annuler. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

Le besoin en prestations non répertoriées dans le marché fera l'objet d'une demande de devis dans le cadre de l'exécution du marché. Toutefois, l'administration se réserve le droit de mettre en concurrence. Toutes les prestations récurrentes feront l'objet d'un avenant.

3.5 – clauses sociales

Dans le cadre de la politique de développement durable et conformément aux prescriptions des articles L.2112-2 et R.2152-7 du code de la commande publique, les candidats pourront réserver un volume horaire à des personnes en parcours d'insertion, qu'ils auront porté à la connaissance de l'acheteur.

L'entreprise attributaire a la possibilité de réaliser une action d'insertion qui permet l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Publics éligibles

Conformément à l'article 16.1.1 du CCAG/FCS, le dispositif d'insertion concerne les personnes qui se trouvent notamment dans l'une des situations suivantes :

Personnes répondant à des critères d'éloignement du marché du travail :

- jeunes de moins de 26 ans sortis du système scolaire sans qualification ;
- jeunes diplômés de moins de 26 ans justifiant d'une période d'inactivité de 6 mois depuis leur sortie du système scolaire ;
- demandeurs d'emploi de plus de 50 ans éloignés de l'emploi ;
- demandeurs d'emploi de longue durée sans activité ou en activité partielle ;
- habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi ;
- personnes ayant obtenu la reconnaissance de solidarité (revenu de solidarité active, allocation adulte handicapé, allocation supplémentaire d'invalidité, allocation de solidarité spécifique, etc.

Personnes recrutées et accompagnées dans le cadre d'un dispositif d'insertion :

- personnes prises en charge dans le secteur du travail protégé et adapté (entreprise adaptée, établissement et service d'aide par le travail) ;
- personnes prises en charge dans une structure d'insertion par l'activité économique (structure d'insertion pour l'activité économique), régies de quartier ou de territoire agréée ;
- bénéficiaires d'un autre dispositif d'insertion (groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification, école de la 2^{ème} chance, ect.)

L'éligibilité des publics doit être établie préalablement à la mise en œuvre de la clause sociale et à la réalisation des heures d'insertion.

Modalités de mise en œuvre de l'action d'insertion professionnelle du titulaire

En application de l'article 16.1.3 du CCAG/FCS, le titulaire du marché s'engage à réaliser une action d'insertion, à hauteur des heures qu'il a fixées dans son offre, en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après :

- embauche directe par l'entreprise titulaire du marché (contrat de travail à durée indéterminée (CDI), contrat de travail à durée déterminée (CDD) , contrats en alternance(contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) ;
- recours à un organisme de mise à disposition de salariés (association intermédiaire (AI), entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI), entreprise de travail temporaire (ETT),

groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ), entreprise d'insertion, atelier d'un chantier d'insertion, personnes employées par une régie de quartier ou de territoire agréée, école de la deuxième chance (E2C);


- recours à la cotraitance, à la sous-traitance ou au groupement d'opérateurs économiques avec une entreprise d'insertion (EI), un atelier chantier d'insertion (ACI) ou une entreprise adaptée (EA), un établissement et service d'aide par le travail (ESAT), une entreprise d'insertion par le travail indépendant (EITI), ou un travailleur indépendant handicapé (TIH).

L'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution du marché. Par dérogation à l'article 16.1.3 du CCAG/FCS, le titulaire du marché ne pourra pas avoir recours à une globalisation des heures d'insertion sociale.

A l'issue du marché, le titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauche ultérieure des personnes en insertion.

Intervention d'un facilitateur

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le titulaire devra prendre contact avec la facilitatrice pour étudier les modalités de mise en œuvre et d'exécution de l'action d'insertion

 Communauté d'Agglomération du Centre de la Martinique DIRECTION DEVELOPPEMENT TERRITORIAL ET SOLIDARITES	Patrice SAINTE-ROSE <i>Facilitatrice clauses d'insertion</i> ☎ : 0596 61 71 47 - 0696 75 20 69 ✉ : patrice.sainte-rose@cacem-mq.com
---	---

Dans le cadre du marché, les missions de la facilitatrice sont notamment les suivantes :

- accompagner le titulaire dans la définition du besoin de recrutement (nature du poste, compétence...);
- proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de la clause d'insertion (embauche directe, mise à disposition, etc.);
- d'identifier les publics susceptibles de répondre au besoin du titulaire ;
- d'organiser le suivi des publics ;
- de mesurer et de communiquer auprès de l'acheteur et du titulaire sur les réalisations obtenues dans le cadre du marché.

Elle intervient en tant que maître d'œuvre de la clause d'exécution d'ordre social et en appui technique.

Contrôle et évaluation de l'action d'insertion

Le titulaire transmet à la facilitatrice tous renseignements utiles permettant le contrôle et le suivi de l'exécution de la clause sociale mentionnée dans son offre.

Les renseignements utiles sont notamment les suivants : justificatif de l'éligibilité des personnes, date d'embauche, type de contrat, poste occupé, attestation d'heure de travail.

A l'initiative de l'acheteur, une réunion de mise au point de l'action d'insertion peut être organisée en présence du titulaire et de la facilitatrice. Durant toute la période d'exécution du marché, l'acheteur peut organiser des réunions de suivi de la clause sociale.

Au terme du marché, une attestation de réalisation est produite par la facilitatrice.

Difficulté d'exécution

Le titulaire notifie à l'acheteur et à la facilitatrice toute difficulté pour assurer son engagement. Dans ce cas, le bénéficiaire et la facilitatrice étudient avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs d'insertion.

En cas de difficultés économiques (recours à l'activité partielle, licenciement économique, redressement judiciaire, etc.), à la demande du bénéficiaire et en concertation avec la facilitatrice, l'acheteur peut suspendre tout ou partie de la clause sociale.

En cas de non-respect de la clause d'insertion sociale le titulaire encourt des pénalités. Le détail ainsi que le montant de celles-ci sont précisés à l'article 5.

ARTICLE 4 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

4.1 – Obligations administratives

4.1.1 – attestation de régularité.

Le titulaire est tenu de fournir, conformément à l'article L8222-1 du code du travail, tous les six mois et jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord cadre, les pièces prévues à l'article D8222-5 du code du travail.

Ces documents peuvent être mis à disposition de l'acheteur via une plateforme dématérialisée. Cependant, l'acheteur recommande au titulaire d'utiliser la plate-forme e-Attestation : <https://www.e-attestation.com/pour-les-declarants/>.

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

Afin de simplifier et sécuriser les démarches administratives du titulaire, l'administration met gracieusement à la disposition du titulaire une plateforme en ligne : www.e-attestations.com, qui permet de déposer gratuitement l'ensemble des documents administratifs précités.

Pour ce faire, le moment venu, le titulaire se verra adresser une clé d'identification pour accéder à cette plateforme, y déposer les documents nécessaires et suivre leurs mises à jour.

L'administration n'acceptera donc pas d'autres modes de transmission des pièces précitées sauf en cas d'indisponibilité des sites.

Si le titulaire rencontre le moindre problème dans le dépôt des documents sur la plateforme, il est invité à contacter directement le service support en ligne e-Attestations (rubrique Aide et Tutoriel, contacter le service support).

L'acheteur procédera à la résiliation du marché si le titulaire n'est pas en règle avec ces obligations. Ainsi, l'acheteur pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire.

Si le titulaire recourt à des salariés détachés, il doit produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du code du travail.

4.2 - Obligation de confidentialité

A titre d'information et en application de l'article R.4123-47 du code de la défense :

Le titulaire est informé que les services concernés se réservent la possibilité de communiquer à la direction du renseignement et de la sécurité de la défense, l'identité de toute personne dépendant de lui et qui aurait accès aux données personnelles des militaires ou qui aurait connaissance d'une donnée qui, au moins à sa seule lecture, indiquerait la qualité de militaire.

Les articles R.4123-45 et suivants du code de la défense s'appliqueront le cas échéant.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'acheteur pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

4.3 Responsabilité du titulaire

Le titulaire formalise cette démarche, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du

cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations devront être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

Il est soumis aux lois et règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail en application des dispositions de l'article 6 du CCAG/FCS.

Pendant toute la durée du contrat, le titulaire est seul responsable à l'égard des tiers des conséquences des actes de son personnel.

En cas de défaillance de son personnel, le titulaire est tenu de fournir un personnel de remplacement pour lequel il aura obtenu l'accord du bénéficiaire (cf. article 9.3.3 du présent CCAP).

Au titre de sa convention collective

Dans le cadre de l'obligation de reprise de son personnel lors du renouvellement du présent marché prévu par l'article L.1224-1 du code du travail et conformément à la convention collective du secteur d'activité du nettoyage de locaux, le titulaire fournira, 9 mois avant la fin du marché, les éléments suivants :

- le nombre de salariés à reprendre,
- la nature des contrats à reprendre,
- les avantages dont disposent les salariés,
- leur ancienneté et leur qualification.

En l'absence d'information après un mois, les sanctions prévues à l'article 9.9.1 du présent CCAP pourront être appliquées.

Au titre du/des règlement(s) intérieur(s)

Le titulaire s'engage à communiquer à son personnel, le(s) règlement(s) intérieur(s) correspondant au(x) site(s) où il est amené à intervenir dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Le titulaire mettra tout en œuvre pour formaliser cette démarche afin d'assurer la traçabilité de la prise de connaissance des règlements intérieurs par ses agents.

Le bénéficiaire peut demander au titulaire de lui fournir les éléments de preuve de la prise de connaissance du/des règlement(s) intérieur(s).

Le non-respect du règlement intérieur propre au site où le personnel du titulaire intervient engage la responsabilité de la société titulaire du marché.

4.4 Mesures de sécurité

Le personnel du titulaire avise immédiatement et directement l'administration de tout acte de sabotage ou de malveillance commis sur les installations dont il aurait connaissance.

Outre cette obligation générale de vigilance, et hors le cas des zones de libre accès expressément désignées comme telles, le personnel du titulaire, le cas échéant ses sous-traitants et fournisseurs, sont tenus d'obtenir une autorisation d'accès sur les lieux d'exécution des prestations.

Il devra également respecter des mesures de sécurité et de prévention particulières en fonction du classement des zones où s'exécutent les prestations.

Il est en outre tenu de se conformer aux dispositions particulières d'une clause de sécurité.

Les dispositions du présent article sont d'application immédiate en cas de modification du classement des emprises en cours d'exécution du marché.

4.5 Autorisation d'accès du personnel du titulaire

Toute personne étrangère au ministère des armées doit, pour accéder dans les enceintes militaires, être autorisée par l'autorité responsable de l'emprise considérée.

Cette autorisation se traduit par la délivrance d'un laissez-passer individuel accordé à titre temporaire.

Le titulaire fera parvenir au responsable de l'emprise militaire une liste des personnels qui interviendront pour accomplir leur prestation, y compris le personnel supplémentaire afin de pallier les éventuelles défaillances ou absences du personnel titulaire. Cette liste comportera les informations suivantes :

- nom,
- prénom,
- date de naissance,
- lieu de naissance,

- adresse.

Elle sera accompagnée de la photocopie d'une pièce d'identité à jour.

La liste des véhicules du titulaire comportant la marque et l'immatriculation sera également remise au responsable de l'emprise militaire, sur sa demande.

En cas de refus d'autorisation du personnel par l'administration du fait d'un manquement du titulaire à son obligation d'information, le titulaire doit remplacer ce personnel sans pouvoir prétendre à indemnités.

4.6 Mesures de sécurité dans les périmètres réglementés

Cadre général

Le titulaire peut être amené à exécuter ses prestations dans des périmètres réglementés désignés par les termes de « zone protégée » ou de « zone réservée », dès lors que ces prestations s'exécutent au profit de services ou dans des lieux abritant des informations ou supports classifiés.

Dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le titulaire prend toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution de l'accord-cadre la protection absolue des informations ou supports protégés qui peuvent être détenus dans ces services ou dans ces zones.

Il prend par ailleurs des mesures de précaution, y compris dans les contrats de travail de ses employés, tendant à assurer que les conditions d'exécution de la prestation ne mettent pas en cause la sûreté ou les intérêts essentiels de l'État.

Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire des mesures de sécurité prescrites, même dans les cas où elle résulte d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle, indépendamment des sanctions pénales. La sanction contractuelle pourra prendre la forme d'une pénalité.

Agrément des personnels du titulaire

La délivrance du laissez-passer prévu à l'article ci-dessus n'autorise pas l'accès aux zones ou locaux à accès restreint réglementé. Pour l'accès à ces zones, le titulaire du marché devra soumettre le personnel chargé d'exécuter ce marché à l'agrément de l'administration.

En cas de refus d'agrément du personnel par l'administration, le titulaire doit remplacer ce personnel sans pouvoir invoquer ce refus pour obtenir des indemnités ou justifier de l'inexécution de ses obligations contractuelles.

Le non-respect de ces mesures pourra entraîner la résiliation totale ou partielle du marché et ce, sans indemnités et l'exécution aux frais et risques du titulaire conformément à l'article 45 du CCAG/FCS.

Tout changement, même temporaire du personnel, sera immédiatement porté à la connaissance du responsable de l'emprise ou de son représentant désigné et donnera lieu à une procédure d'agrément.

Reconnaissance de responsabilité

Avant le début d'exécution de prestations, le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal et qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense nationale.

Il fait signer, par tous les personnels appelés sous sa responsabilité à un titre quelconque à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations, une déclaration individuelle par laquelle lesdits personnels attestent :

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
- qu'ils n'ont pas, sous peine de poursuite pénale, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense nationale.

Le titulaire s'engage à remettre à l'autorité responsable de l'emprise ou à son représentant désigné la ou les déclarations individuelles ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

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

Aucune dérogation aux prescriptions ci-dessus ne pourra être acceptée de l'autorité contractante ou exigée d'elle, y compris en vue de pourvoir au remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du titulaire.

Le titulaire s'engage à mettre à jour une liste sur laquelle figurera l'identité des personnels affectés sur les différentes zones ainsi que leur remplaçant éventuel affecté.

ARTICLE 5

MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX DE REGLEMENT

Le marché est traité à prix unitaires et forfaitaires mensuels.

5.1 – Contenu des prix

Les prix établis par le titulaire comprennent :

- Les prestations telles que définies ;
- Les frais de transport, de livraison, de montage, de démontage des matériels destinés à la prestation ou à la fourniture de nettoyage ;
- Les matériels et produits consommables nécessaires à la bonne exécution des prestations : l'offre du titulaire doit comprendre l'ensemble des matériels permettant de réaliser les prestations (notamment pour le nettoyage des vitres difficilement accessibles) ;
- Les tenues de protection des personnels (y compris les équipements de protection individuelle) ;
- 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

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

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.

Toutefois, le prix de règlement tiendra compte des éventuelles variations légales du taux des taxes. Pour les prestations forfaitaires dont l'exécution débutera ou s'achèvera en cours de mois ou en cours d'année, le prix correspondra à la période d'exécution effective, calculé au prorata temporis de la base mensuelle.

La révision intervient à la date anniversaire du marché à l'initiative du titulaire par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation. La formule de révision a pour but de prendre en compte de façon forfaitaire, à la hausse comme à la baisse, l'évolution des conditions économiques. La demande de révision doit parvenir à l'acheteur deux mois au plus tard avant la date anniversaire de la notification.

L'acheteur se réserve le droit de procéder à la révision des prix sans demande préalable du titulaire suivant les mêmes conditions.

En cas de fluctuation fortes des cours mondiaux sur des matières premières représentant une part importante des prestations du présent marché, l'acheteur peut, sur demande motivée du titulaire, modifier la périodicité de révision de prix et la ramener à trois mois sur 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 les pièces justificatives permettant de déterminer le bienfondé de cette dernière.

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

5.2 Variation des prix

Les prix de l'offre remise par le titulaire sont réputés établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois de la date limite de remise des offres (DLRO).

Les prix sont révisés par application de la formule contractuelle décrite ci-dessous.

En cas de révision intervenant entre le moment de la commande et l'exécution, l'élément à prendre en considération pour déterminer les prix applicables est la date d'émission du bon de commande

$$P = P_0 \times [0,1 + 0,9 \times \frac{(\text{Net})}{\text{Net}_0}]$$

L'indice retenu (**Net**, **Net₀**) de cette formule est l'indice « nettoyage courant, marché public », **identifié 010766785**. Sa valeur est publiée sur le site de l'INSEE : www.insee.fr

Les paramètres de la formule sont les suivants :

- **P** = prix après révision
- **P₀** = prix initial hors taxes (= prix fixé dans l'offre du titulaire)
- **Net** = valeur finale correspondant à l'indice définitif paru, relevé au premier jour de la période de révision concernée ;
- **Net₀** = valeur initiale correspondant à l'indice définitif au mois de la date limite de réception des offres (DLRO).

Clause de sauvegarde

Lorsque l'application des révisions entraîne une augmentation des prix de plus de **cinq (5) %** par rapport à l'année précédente, l'acheteur pourra résilier le marché sans indemnité pour la partie non exécutée.

5.3 Règles régissant les paiements

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

Le comptable du cercle effectue le paiement par virement au compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement. Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date d'admission définitive de la prestation, ou de la date de réception de la facture

Pour tous problèmes de paiement des prestations commandées par le cercle, il convient de s'adresser à la cellule comptabilité du cercle (tél : 0596395419 / 0596395539 / 0596395158)

Si du fait du titulaire, il ne peut être procédé aux opérations de paiement, le délai est suspendu pour une durée égale au retard qui en est résulté.

Il n'existe aucune solidarité financière entre la DICOM Antilles et le cercle de la base de défense.

5.4 Intérêts moratoires

Conformément aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 du code de la commande publique, le défaut de paiement fait courir de plein droit des intérêts moratoires au taux de refinancement de la Banque Centrale Européenne majorée de huit points au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant ainsi qu'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

5.5 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait.

Le titulaire doit établir des factures distinctes pour ce qui relève des prestations forfaitaires et des prestations à bons de commande : une facture mensuelle pour la partie forfaitaire et une facture pour chaque prestation à bons de commande.

Chaque facture fait apparaître le postes, sous-poste et les montants afférents.

Le titulaire fait parvenir sa facture après exécution de la prestation.

La facturation des prestations forfaitaires exécutées sur des périodes inférieures à un mois (mois incomplet) se fait obligatoirement sur la base du forfait mensuel recalculé au prorata temporis du nombre de jours calendaires par rapport à un mois théorique de 30 jours.

5.6 Mentions obligatoires

Les factures électroniques comportent les mentions obligatoires prévues à l'article D.2192-2 du code de la commande publique et notamment :

- le nom, l'adresse, la raison sociale et le numéro SIRET du créancier ;
- le numéro d'identification et la date de la facture ;
- le numéro du compte bancaire du titulaire tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement
- le numéro du marché ;
- la période de facturation, le service bénéficiaire et les prestations réalisées ;

- le prix forfaitaire mensuel hors taxes
- la désignation, la quantité des prestations réalisées
- le taux et le montant des taxes en vigueur au moment de l'émission de la facture ;
- impérativement, le code du service exécutant à faire apparaître sur chaque facture pour permettre son traitement est le **D04114W972**.

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. Dans ces conditions, le délai global de paiement réglementaire de 30 jours calendaires ne pourra pas être déclenché.

Le titulaire doit informer par écrit l'acheteur de toute modification de son statut, de sa forme, de ses coordonnées bancaires et de son adresse géographique.

5.7 Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

5.8 Monnaie

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

5.9 Intérêts moratoires

Conformément à l'article L2192-13 du Code de la commande publique, le défaut de paiement dans le délai prévu par le présent marché fait courir de plein droit, et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse de mise en paiement du principal par le comptable public ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, sans que le bénéficiaire ait besoin de le demander.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux marginal de refinancement de la Banque Centrale Européenne appliqué avant le premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points, et du montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement à 40(€) euros.

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante ou au comptable, aucun intérêt moratoire n'est exigible.

5.10 Pénalités

Avant paiement, le cas échéant, il est fait application sur les factures présentées, des éventuelles pénalités prévues

Tout manquement du titulaire à ses obligations donne lieu à pénalité.

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

Les pénalités sont applicables de plein droit, elles sont notifiées au titulaire du marché avec accusé de réception.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution 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 peut être effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser par un tiers tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, ou d'appliquer des réfections.

L'administration se réserve, toutefois, le droit de cumuler les pénalités et de les appliquer semestriellement.

Les pénalités sont précomptées sur le montant des factures à mandater ou, en cas de dépassement, par émission d'un titre de perception.

L'acheteur ou son représentant adresse au titulaire une lettre avec accusé de réception par tout moyen écrit permettant d'accuser date certaine l'informant du projet de pénalités. Le titulaire doit faire connaître ses observations dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification du projet. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté les pénalités.

Suite aux observations ou en cas de silence du titulaire sur le projet de pénalités, le PA ou son représentant prend l'une des décisions suivantes :

- application définitive des pénalités,
- exonération partielle,
- exonération totale.

Prestations à la demande

Tout retard par rapport à la date prévue, et sans report accepté de cette dernière par le chef du GSC ou son représentant, pourra donner lieu au paiement d'une pénalité de cent (100) euros par jour calendaire de retard.

Pénalité en cas de manquement à la réglementation relative au travail dissimulé

Après mise en demeure prévue par le code du travail, une pénalité contractuelle de 2 % du montant estimatif du contrat pourra être appliquée au titulaire du marché, s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L8221-3 à L8221-5 du code du travail.

Pénalité en cas d'absence de transmission de renseignement

En cas d'absence ou de refus de transmission d'un renseignement propre à permettre le contrôle des informations liées à l'obligation de reprise du personnel, une pénalité d'un montant forfaitaire de cent (100) euros pourra être appliquée par jour calendaire de retard.

Pénalité en cas d'absence de transmission de document

En cas de retard dans la transmission d'un document exigé au titre du présent marché, le titulaire s'expose à une pénalité de 40 euros à partir de la fin du délai fixé par l'administration dans sa demande jusqu'à la transmission effective du document exigé.

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 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 pénalités spécifique

Pénalité en cas de manquement aux règles d'hygiène

En cas de non-respect des règles d'hygiène, une pénalité d'un montant forfaitaire de deux cents (200) euros par manquement constaté (notamment concernant la propreté des tenues du personnel) pourra être appliquée.

Pénalité relative aux tenues de travail du personnel

En cas de non fourniture à son personnel de vêtements de travail et de sécurité appropriés, et ce dès le premier jour d'exécution des prestations, une pénalité de cinquante (50) euros par jour calendaire de retard et par agent pourra être appliquée.

Défaut d'approvisionnement et de mise en place des produits et des consommables

Trente (30) euros par jour d'intervention, par pièce ou local identifié (toute journée entamée est due).

Dispositif en cas non-respect des clauses de sécurité

Tout manquement aux mesures de sécurité prévues au présent CCAP pourra donner lieu au paiement d'une pénalité d'un montant de trois cents (300) euros par manquement.

Pénalités liées aux clauses sociales

En cas de non-respect des obligations auxquelles s'est engagé le titulaire en matière d'insertion par l'activité économique, une pénalité d'un montant forfaitaire de cinquante (50) euros par heure d'insertion non réalisée peut être appliquée, sauf cause extérieure au titulaire.

En cas d'absence injustifiée à une réunion de suivi de l'exécution de la clause d'insertion sociale, le titulaire peut se voir appliquer, après mise en demeure restée infructueuse de justifier de l'absence, une pénalité forfaitaire de cent (100) euros.

En cas de non transmission ou transmission partielle ou retard de transmission des documents et attestations propres à permettre le contrôle de l'exécution de l'action d'insertion professionnelle (notamment justificatifs d'éligibilité des publics et justificatifs des missions confiées et heures réalisées), le titulaire peut se voir appliquer, pour chaque manquement et après avoir été mis en demeure d'y remédier, une pénalité forfaitaire de deux cents (200) euros.

Seuil d'exonération des pénalités

Les pénalités, quel que soit le motif, sont applicables dès le 1^{er} euro

Les pénalités, quel que soit le motif, sont cumulatives avec les réfections

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

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, le montant total des pénalités de retard appliqué peut excéder 10% du montant maximum HT du marché, de la période considérée ou du bon de commande

Le titulaire du marché enverra ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS-PORTAIL PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>) exclusivement (hors documents classifiés).

N.B : Pour sélectionner le cercle à facturer dans CHORUS PRO, le titulaire doit décocher l'option « non considéré comme relevant de l'Etat ». Le dépôt de la facture ne sera pas possible le cas échéant.
Il est rappelé que conformément aux articles L.2192-1 et suivants du code de la commande publique, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique s'impose à toutes les entreprises depuis le 1^{er} janvier 2020, y compris les associations, et les particuliers.

5.11 - Solde

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

5.12 – Cession du marché

Sans préjudice des dispositions de l'article R2194-6 du code de la commande publique, toute cession éventuelle du présent marché, qu'elle soit totale ou partielle, à titre gracieux ou onéreux, doit faire l'objet de l'autorisation écrite et préalable de l'acheteur. Une demande doit être faite au moins six mois avant la date prévue de la cession.

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

ARTICLE 6 CONTROLE ET SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE

Afin de pouvoir procéder aux différents contrôles, le titulaire devra, a minima, fournir le planning de présence des agents et chefs d'équipe pour chaque site, ainsi que les coordonnées du personnel d'encadrement à contacter en cas de litige. Ce planning devra être fourni au plus tard le premier jour d'exécution du marché et mis à jour tout au long du marché.

En cas de non transmission, les dispositions relatives aux pénalités pourront être appliquées.

6.1 Désignation des représentants

6.1.1 – Représentant du titulaire

Une personne est désignée par le titulaire pour être le correspondant privilégié du bénéficiaire pour assurer la bonne exécution des prestations et régler tout problème rencontré dans

l'exécution du marché ; elle doit pouvoir être jointe pendant toute la durée d'exécution du marché au moyen d'un numéro de téléphone permanent à communiquer au bénéficiaire. Une fois par mois, ce représentant du titulaire prend contact avec le représentant du bénéficiaire afin de prendre note des nouvelles consignes éventuelles et des problèmes rencontrés lors de l'exécution des prestations.

De plus, il se rend régulièrement sur les sites pour contrôler les agents en place.

Le titulaire met en place le système d'autocontrôle permanent, appréciant le degré d'atteinte des objectifs, qu'il a décrit dans son offre technique. A la demande de l'administration, il devra être capable **d'apporter la preuve du contrôle** effectué et son résultat.

Si le bénéficiaire le demande, le représentant du titulaire doit être présent sur le lieu d'exécution des prestations pour signer le procès-verbal de vérification.

6.1.2 – Représentant du bénéficiaire

Le bénéficiaire désigne un représentant ou une personne habilitée afin de réaliser les opérations de vérification et transmettre au titulaire les remarques des utilisateurs et les éventuelles anomalies constatées.

6.2 Opérations de vérification

Les opérations de vérification sont confiées au service bénéficiaire. Ces opérations seront effectuées sous sa responsabilité. Elles prennent la forme d'une constatation sur place de visu de l'exécution des prestations.

Les opérations de vérifications seront de deux types, **programmé ou aléatoire** qui permettent de constater une exécution normale ou une exécution entachée d'une ou plusieurs anomalies :

- **les contrôles programmés** seront systématiquement réalisés de manière contradictoire entre le titulaire avisé par écrit au préalable et le contrôleur de prestation.

L'absence non excusée du représentant du titulaire à cette réunion entraîne l'approbation sans restriction des observations figurant sur le procès-verbal contradictoire et le calcul du montant des prestations admises en découlant. De plus, elle entraînera un taux de réduction du prix à hauteur de 1 % du montant facturé.

- **les contrôles aléatoires** sont réalisés par un représentant du cercle.

On distingue deux sortes d'anomalies :

- Anomalie **mineure** caractérisée par toute défaillance dans l'exécution de la prestation telle que définie dans les clauses techniques ;
- Anomalie **majeure** qui occasionne une gêne sensorielle flagrante (principalement olfactive ou visuelle ou qui présente un danger pour les usagers)

Toute défaillance ou retard dans l'exécution des prestations, quelle que soit la nature du contrôle, est immédiatement signalée à l'interlocuteur local du titulaire par tout moyen pouvant apporter la preuve de sa réception (ex. : registre de constatations signé des deux parties, fiche d'anomalies contresignées comportant la date de remise au titulaire notamment) afin que celui-ci procède immédiatement aux corrections nécessaires des anomalies majeures.

Le titulaire met alors en œuvre les moyens d'actions correctifs nécessaires et informe le bénéficiaire, par tout moyen traçable, des actions mises en place pour pallier les manquements signalés.

En cas de non-exécution ou d'imperfection, après mise en œuvre des actions correctives par le titulaire, celles-ci feront l'objet d'une mise en demeure du titulaire, par tout moyen écrit permettant d'accuser date certaine.

En cas de manquement important, le responsable de la société sera immédiatement convoqué.

Lorsque le titulaire estimera que les critiques ne sont pas fondées, il pourra demander un rendez-vous auprès du directeur du cercle.

Cet article déroge à l'article 27.3 du CCAG/FCS.

6.3 Décision après vérifications

L'admission des prestations interviendra par décision expresse du directeur du cercle, dans les quinze (15) jours calendaires suivant le mois écoulé.

Cette décision prendra la forme de la fiche mensuelle de service fait (FMSF).

Le directeur du cercle ou son représentant, établit et vise la FMSF au vu des constats des différents contrôles, avec ou sans réserves, pour attester le service fait et admettre partiellement ou totalement les prestations.

Les prestations ainsi admises peuvent être facturées.

Les prestations non admises ou admises partiellement font l'objet d'un service fait partiel selon les modalités décrites au présent CCAP.

La facturation des prestations ne peut intervenir qu'après réception de la FMSF.

Cet article déroge à l'article 30 du CCAG/FCS.

6.3.1- Service fait partiel

Le service fait partiel comprend les réfections relatives aux prestations réalisées mais insatisfaisantes et le montant correspondant aux prestations non réalisées ; ils peuvent être cumulés. Ces dispositions sont indépendantes de l'application de pénalités prévue au présent CCAP.

6.3.1.1 Réfaction

Lorsque le directeur du cercle estime que les prestations effectuées ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché, il peut appliquer une admission des prestations avec réfaction qui consiste en une réduction du montant forfaitaire facturé ou du montant du bon de commande, selon l'étendue des imperfections constatées.

Pour ce faire, il indique sur la FMSF le taux de satisfaction qui sert de base à la détermination d'un taux de réfaction encouru selon le tableau ci-dessous :

% de satisfaction constaté au cours du contrôle	Taux de réfaction (% du prix forfaitaire mensuel ou du montant du bon de commande)
De 50 à 60%	20 %
De 61 à 70%	10 %
De 71 à 80%	5 %
80 % et au-delà	Néant

Un taux de satisfaction inférieur à 50 % conduira à l'application d'une réfaction du montant forfaitaire mensuel de 60 % et pourra également conduire à l'application des dispositions de résiliation du marché pour non-respect des clauses contractuelles.

L'évaluation du taux de satisfaction sera réalisée au moyen de fiches de contrôle qualité.

6.3.1.2 Prestations non réalisées

Lorsque le directeur du cercle constate des prestations non effectuées alors qu'elles sont prévues dans le marché, il peut appliquer une réduction du prix facturé selon les modalités suivantes :

- Calcul du prix contractuel des prestations au m² :

(Prix unitaire mensuel des prestations du type de local considéré) = Prix contractuel du m² du type de local considéré

(Nombre total de m² du type de local considéré)

- Calcul du montant de réduction sur la facture :

(Prix contractuel du m² du type de local considéré) X (Nombre de m² non réalisé du type de local considéré) X (0,8)

Le prix unitaire mensuel des prestations du type de local considéré apparaît au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement.

Le nombre total de m² du type de local considéré est calculé à partir de l'annexe du ccp.

Le nombre total des m² non réalisé du type de local considéré est calculé selon les surfaces mentionnées dans cette annexe.

6.3.1.3 Communication des informations

Les documents suivants sont transmis au titulaire par le service bénéficiaire dans un délai de 7 jours calendaires suivant le mois considéré :

- la FMSF renseignée du pourcentage d'insatisfaction, du taux de réduction demandé et du montant éventuel de réduction pour prestations non réalisées ;

- les fiches d'anomalies ou de contrôle correspondantes.

Le titulaire dispose alors d'un délai de 7 jours calendaires maximum à compter de la date d'envoi des documents précédemment cités, pour émettre ses observations.

Au-delà de ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté la réduction du montant des prestations facturées.

En l'absence d'observation dans ce délai, l'admission des prestations par l'administration interviendra au plus tard dans les 15 jours calendaires suivants le mois écoulé conformément aux dispositions du présent CCAP.

6.3.4- Attribution du certificat de bonne exécution du marché (CBEM)

A la fin de la période d'exécution du présent contrat et à la demande de son titulaire ou de sa propre initiative, l'acheteur peut délivrer un certificat de bonne exécution du marché public au fournisseur qui aura donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations.

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

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

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

6.3.5- Mise en œuvre de la « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR)

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s'est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables. Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR) en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables », adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014. Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. A cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours français d'achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l'obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l'obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> Contact : labelrfar@finances.gouv.fr

ARTICLE 7 DISPOSITIONS DIVERSES

7.1 Forme des notifications et des informations

L'administration notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception.

A ce titre, le titulaire :

- prendra ses dispositions afin que les courriers qui lui seront adressés ne soient pas traités comme « courrier indésirable » par sa messagerie ;
- informera obligatoirement l'acheteur de tout changement d'adresse de messagerie.

7.2 Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

7.3 Sous-traitance

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>).

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours calendaires à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise du certificat de cessibilité pour nantissement il est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

7.4 Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause au ministère des armées ou à ses établissements publics en cas d'inexécution.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de la personne publique ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à la personne publique ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations. Pour le poste 2 (hébergement), il prend à sa charge tous les risques de responsabilité civile découlant de son intervention.

Il souscrit une police d'assurance qui garantit les dommages corporels. Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

En cours d'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande écrite de l'acheteur, dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la réception de la demande.

Cet article déroge à l'article 9.2 du CCAG/FCS.

7.5 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

7.6 Résiliation

Le marché peut être résilié conformément aux dispositions du chapitre 7 du CCAG/FCS ; l'acheteur pourra appliquer, selon le cas, l'exécution par un tiers aux frais et risques du titulaire en cas de faute de ce dernier (article 45 du CCAG/FCS).

La résiliation pourra ne porter que sur certains lots en cas de regroupement de ces derniers en un unique acte d'engagement (ATTRI1).

Par ailleurs si des faits ou des décisions non envisagés dans le marché devaient en rendre certaines dispositions inapplicables, l'acheteur se réserve le droit de le résilier en tout ou partie.

L'acheteur pourra résilier à tout moment et sans indemnité le marché pour motif d'intérêt général. Les dispositions qui suivent sont applicables en cas de procédures collectives en cours de marché.

La copie du jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est adressée immédiatement par le titulaire du marché à la personne publique. Il en va de même de tout jugement ou toute décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

En cas de redressement judiciaire

La personne publique doit adresser une lettre de mise en demeure à l'administrateur judiciaire pour se prononcer sur la poursuite de l'exécution du marché en cours (article L.622-13 du code de commerce).

En l'absence d'administrateur judiciaire, l'article R.627-1 du code de commerce précise que cette mise en demeure doit être adressée au titulaire qui doit agir après avis conforme du mandataire judiciaire.

En cas de réponse négative, ou en l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci, si, avant l'expiration dudit délai, le juge-commissaire a accordé à l'administrateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

En cas de liquidation judiciaire

L'acheteur adresse une mise en demeure au liquidateur de se prononcer sur la poursuite de l'exécution du marché.

Si le liquidateur confirme que l'entreprise n'est plus en mesure d'exécuter les prestations du marché ou en l'absence de réponse au bout d'un mois, l'acheteur est fondé à prononcer la résiliation de plein droit du marché sans indemnisation du titulaire (article L.641-11-1 du code de commerce).

Cet article déroge aux articles 39.2 et 42 du CCAG/FCS.

7.7 Exécution aux frais et risques du titulaire

Lorsque le titulaire ne se conforme pas aux dispositions du marché, le PA le met en demeure d'y satisfaire, dans un délai de quinze jours calendaires, par une décision qui lui est notifiée par écrit.

Si le titulaire n'a pas déféré à la mise en demeure, la prestation non exécutée peut être commandée à un tiers, à ses frais et risques, dans les conditions de l'article 45 du CCAG/FCS.

Pour assurer la poursuite des prestations, en lieu et place du titulaire, il est procédé à l'annulation du bon de commande incriminé.

Dans le délai d'un mois suivant la notification de la décision de poursuite des prestations, en lieu et place du titulaire, ce dernier peut être autorisé par l'émission d'un nouveau bon de commande à reprendre l'exécution des prestations s'il justifie des moyens nécessaires pour les mener à bonne fin.

A l'expiration du délai d'un mois, en l'absence de transmission des éléments demandés justifiant de la capacité du titulaire à reprendre l'exécution du contrat, la résiliation du marché pourra être prononcée par l'acheteur aux frais et risques du titulaire conformément à l'article 45 du CCAG/FCS.

ARTICLE 8 REGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFERENDS

Généralités

Les litiges éventuels sont régis par les lois et règlements en vigueur en France. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à des titulaires étrangers.

Conformément à l'article R.414-6 du code de la justice administrative, « les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un téléservice accessible par le réseau Internet » (<https://www.telerecours.fr>).

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif (TA) – 12, rue du Citronnier – Plateau Fofo – CS 17103- 97271 Schoelcher
cedex - tel : 0596 71 66 67 – fax : 0596 63 10 08
courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché peut être soumis par le titulaire à l'acheteur. La réglementation de la commande publique institue comme principe la recharge du règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation.

Une réclamation doit être envoyée par le titulaire à l'acheteur dans les meilleurs délais avec accusé de réception.

Elle expose les motifs du désaccord et indique le cas échéant le montant des sommes réclamées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées, le service acheteur est tenu d'y répondre dans les 15 jours sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le service acheteur est tenu d'émettre une réponse d'attente au titulaire mentionnant le délai de réponse prévisible.

Sauf stipulation contraire, l'acheteur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation.

Règlement par la médiation

Conformément aux articles L2197-1 et L2197-4 du code de la commande publique et à l'article L213-6 du code de la justice administrative, les parties peuvent recourir à un médiateur.

8.1 Saisine du médiateur du ministère des armées

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

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

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

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

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

Pour plus d'information, deux numéros : **0988681925 ou 0607483144**

8.2 Saisine du médiateur des entreprises ou du comité consultatif de règlement amiable

Le titulaire ou la personne publique peut demander à ce que les litiges ou les différends éventuels nés du contrat soient conformément à la réglementation soumis à la médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent. Le médiateur interne du ministère des armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur litige ou différend

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

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges

21, rue Miollis 75015 Paris

Tél : 01.44.42.63.43

ARTICLE 9 DÉROGATIONS

N° article(s) de la présente consultation	DÉSIGNATION	DÉROGE

B) CLAUSES TECHNIQUES

Les accords-cadres mono-attributaire ont pour objet le nettoyage de l'hôtel « le Balisier » ainsi que la vitrerie, le nettoyage et l'entretien des communs, sanitaires et locaux vie des bâtiments cadres célibataires (BCC) gérés par le cercle de la BDD Antilles.

Ils s'accompagnent d'une obligation de résultat.

Constat de l'état du site

L'état initial des locaux et des matériels est établi au début du marché.

En fin d'exploitation, un autre procès-verbal est établi au plus tard quatre (4) semaines avant son terme afin de permettre au titulaire de conclure pendant la période contractuelle les opérations dont l'exécution aurait été jugée nécessaire.

Niveau d'acceptabilité

Les prestations de nettoyage et d'entretien ont pour but de maintenir en parfait état d'hygiène et de propreté les locaux.

ARTICLE 11 DEFINITION DES PRESTATIONS

Les prestations récurrentes :

Elles s'effectuent à des fréquences régulières telles que définies dans les annexes du CCP, confirmées dans les plannings et correspondent au nettoyage de différentes pièces (meubles, surfaces de travail, sol) et des appareils sanitaires (lavabos, douches, WC).

Dans certains cas il faut procéder à des entretiens pluri-journaliers : salle à manger, cuisine par exemple, où l'entretien est nécessairement réalisé après chaque utilisation. Ces prestations correspondent à l'entretien courant des sites. Elles sont caractérisées par l'absence de poussière, tâches, salissure, tartre sur la robinetterie ou tout autre défaut d'aspect sur une surface.

Le vidage des poubelles est inclus dans la prestation.

les communs et les sanitaires des bâtiments d'hébergement font partie des prestations programmées

Les prestations ponctuelles :

Elles concernent toutes les prestations non incluses dans les prestations récurrentes telles que nettoyage des vitres et jalousies (intérieures et extérieures) lavage et nettoyage des portes palières, remise à blanc de tous types de locaux, le nettoyage complémentaire, etc.

Les prestations à la demande peuvent porter sur tous locaux aux adresses mentionnées supra, même s'ils ne figurent pas à l'ANNEXE du CCTP.

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 et une visite préliminaire sera organisée par le bénéficiaire sur sa demande afin de fixer contradictoirement ces éléments.

Critères d'appréciation de la qualité des prestations

Le présent marché est avec obligation de résultats. Les prestations de nettoyage et d'entretien ont pour but de contribuer à maintenir les locaux en parfait état de propreté et de conservation.

L'appréciation de la qualité des prestations réalisées est effectuée par les responsables des locaux ; elle fait l'objet d'opérations de contrôle du service fait selon les critères suivants :

Aspect :

Dans le domaine du nettoyage, l'aspect est la première interprétation visuelle de la netteté et de la propreté d'un local et de ses équipements. Les prestations de nettoyage sont adaptées au lieu. L'aspect est également la première interprétation visuelle de netteté et de propreté

Confort :

Le confort est l'ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien-être appréciée dans le domaine du nettoyage au travers des éléments suivants :

- Perceptions **olfactives** : les prestations doivent supprimer ou éventuellement masquer, par l'utilisation des produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures (exemple : odeurs d'urine dans les toilettes, odeurs de moisissures dans les vestiaires, sous-sols..., odeurs d'ordures dans les poubelles etc...),
- Perceptions **tactiles** : les prestations sont effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher ou au contact,
- Perceptions **auditives** : les prestations sont conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement pour le personnel de l'établissement pendant le temps de présence de celui-ci.

Sécurité :

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

Propreté :

La propreté est l'absence relative de salissures adhérentes ou non sur une surface ou dans l'air.

Hygiène :

L'hygiène est l'ensemble des pratiques et des principes relatifs à la conservation de la santé.

Dans le domaine du nettoyage, l'hygiène repose sur l'assainissement des surfaces et des atmosphères ambiantes.

Les prestations de nettoyage devront ainsi s'attacher à :

- éliminer les déchets en respectant les consignes de tri sélectif,
- éliminer la poussière, agent de transmission de germes infectieux,
- réduire la population microbienne par :
- l'utilisation de techniques précises (balayage humide, dépoussiérage humide des surfaces et du mobilier),
- l'emploi de produits nettoyant ou désinfectant au cours du nettoyage (douches, sanitaires, vestiaires, etc...),
- un travail méticuleux et soigné : changement de l'eau de lavage des surfaces et des sols après chaque pièce, insistance dans les angles des murs, dans les recoins divers...,
- l'entretien et la décontamination quotidienne du matériel utilisé (balais, serpillières, lavettes, seaux, aspirateurs, auto-laveuses, etc...),

Il sera tenu compte des risques particuliers que présentent les lieux tels que les locaux sanitaires, les équipements concernant les déchets.

2 - Contrôle qualité des prestations

Le contrôle qualité des prestations des trois premiers items s'effectue à partir de grilles d'évaluation (fiches de contrôle des prestations).

Pour chaque secteur (ou famille de locaux), les évaluations sont effectuées par sondage et portent notamment sur les éléments suivants :

- Les sols ;
- Les communs (espaces de circulation, escaliers, portes vitrées, objets muraux) ;
- Les sanitaires ;

Les sols :

Le contrôle qualité des sols s'effectue sur l'ensemble des surfaces au sol des locaux accessibles pour un nettoyage sans déplacement de mobilier ou d'encombrants de toute nature, tels que dossiers, cartons, palettes, et autres que sièges, fauteuils et mobiliers roulants.

Toutes les surfaces « sol », préalablement dégagées ou rendues accessibles par l'occupant des locaux, sont prises en compte lors des opérations d'évaluation. La propreté des sols est évaluée sur l'ensemble de la surface du local contrôlé.

Le nettoyage des sols est évalué selon les critères suivants :

- Absence de déchets visuels
- État de l'empoussièrément :

Le niveau d'empoussièrément est évalué sur tous types de sols lisses et durs.

Il s'apprécie visuellement par le critère : « Absence de poussières visibles à l'œil nu ».

- Absence de tâches ou salissures adhérentes
- Brillance :

Le niveau de brillance n'est évalué que sur les sols durs ayant reçu, pour des questions de facilité d'entretien et d'esthétique, une protection préalable par dépôt d'un film acrylique, par cristallisation, vitrification ou mise en cire, et dont le détachage nécessite la mise en œuvre de méthodes « spray et lustrage ».

Les revêtements thermoplastiques protégés à la fabrication par un film polyuréthane sont évalués en brillance avec des seuils d'acceptabilité différents suivant la fonction des locaux.

L'évaluateur vérifie chaque critère d'évaluation sur la surface de référence ; tous les points de non-conformités devront être rectifiés dans un délai défini au moment du contrôle. Le défaut de reprise des prestations dans le délai imparti entraînera l'application de pénalités.

Les Communs (espaces de circulation, escaliers, portes vitrées, objets muraux) :

Le contrôle qualité des « communs » s'effectue sur l'ensemble des surfaces au sol, surfaces horizontales et verticales (vitrées ou non), objets muraux des locaux accessibles pour un nettoyage sans déplacement de mobilier ou d'encombrants de toute nature, tels que dossiers, cartons, palettes, et autres que sièges, fauteuils et mobiliers roulants.

Toutes les surfaces « communs », préalablement dégagées ou rendues accessibles par l'occupant des locaux sont prises en compte lors des opérations d'évaluation. La propreté des surfaces est évaluée sur l'ensemble du local contrôlé.

Les surfaces des « communs » sont évaluées selon les critères suivants :

- Absence de déchets, de toiles d'araignées
- Empoussièrement :

Ce critère est apprécié visuellement par le critère : « Absence de poussière visible à l'œil nu ».

- Absence de tâches ou de salissures adhérentes.

L'évaluateur vérifie chaque critère d'évaluation sur la surface de référence ; tous les points de non-conformités devront être rectifiés dans un délai défini au moment du contrôle. Le défaut de reprise des prestations dans le délai imparti entraînera l'application de pénalités.

Les sanitaires :

Le contrôle qualité des « sanitaires » s'effectue sur l'ensemble des surfaces au sol, surfaces horizontales et verticales (vitrées ou non), objets muraux des locaux accessibles pour nettoyage.

Toutes les surfaces « sanitaires », préalablement dégagées ou rendues accessibles par l'occupant des locaux sont prises en compte lors des opérations d'évaluation. La propreté des surfaces est évaluée sur l'ensemble du local contrôlé.

Les surfaces sont évaluées selon les critères suivants :

- Absence de déchets, de toiles d'araignées
- Empoussièrement :

Ce critère est apprécié visuellement par le critère : « Absence de poussière visible à l'œil nu ».

- Absence de tâches, de salissures ou de moisissures adhérentes.

L'évaluateur vérifie chaque critère d'évaluation sur la surface de référence ; tous les points de non-conformités devront être rectifiés dans un délai défini au moment du contrôle. Le défaut de reprise des prestations dans le délai imparti entraînera l'application de pénalités.

Contrôle qualité des prestations à bons de commande :

Le contrôle qualité des prestations déclenchées par émission de bons de commande s'effectue à partir de grilles d'évaluation (fiches de contrôle des prestations - annexe 3 au présent CCP).

Le contrôle est effectué dès exécution complète des prestations commandées au titulaire, dans un délai n'excédant pas 2 jours après la fin de l'exécution de ces prestations. Le résultat de l'évaluation vaut bon de réception des prestations permettant de valider leur facturation.

Tous les points de non-conformité qui ne pourront pas être levés dans un « délai de reprise » fixé par le bénéficiaire des prestations exposeront le titulaire à des pénalités.

ARTICLE 12 DESCRIPTION DETAILLEE DES PRESTATIONS A REALISER

12.1 – Moyens à la charge du bénéficiaire

Eau : l'eau nécessaire à l'exécution des prestations est fournie gratuitement par le bénéficiaire ; l'utilisation des dispositifs de lutte contre l'incendie (RIA) pour s'approvisionner en eau est formellement interdit.

Electricité : l'énergie électrique nécessaire à l'exécution des prestations ainsi que celle consommée par le titulaire dans les locaux qui lui sont mis à disposition est fournie gratuitement par le

bénéficiaire. Le titulaire s'engage à ne pas utiliser cette énergie pour d'autres prestations que celles dédiées aux prestations qui lui sont confiées.

12.2 – Moyens à la charge du titulaire

Produits de nettoyage

Le titulaire doit fournir les fournitures et produits nécessaires à l'exécution des prestations. Ces fournitures, produits ainsi que les matériels utilisés doivent être conformes aux normes en vigueur dans la profession. Le titulaire doit tenir compte de l'évolution de la législation dans le domaine environnemental et technique et s'y conformer.

80 % des produits utilisés pour le nettoyage des locaux doivent être « verts », écolabel national (certification NF Environnement, AFNOR ou équivalent) et/ou européen (ECOCERT ou équivalent).

Le titulaire devra prévoir un stock tampon suffisant de consommables pour assurer quotidiennement le réapprovisionnement des distributeurs sans que l'administration n'ait à intervenir d'une quelconque manière sous peine d'application de pénalités prévues au CCAP (défaut d'approvisionnement et de mise en place des produits et des consommables).

Consommables « sanitaires » et fournitures d'hygiène : Le titulaire fournit les consommables sanitaires ci-dessous :

- les savons ;
- le papier toilette ;
- les essuie-mains et les distributeurs correspondants, dont il assurera l'implantation et la maintenance.

Le titulaire fournit également les fournitures d'hygiène suivantes :

- les désodorisants ;
- les poubelles WC, les poubelles hygiéniques, les balayettes et les brosses WC.

La mise en place de ces consommables et fournitures d'hygiène dans les sanitaires des sites et dans les distributeurs est à la charge du titulaire.

Matériels :

Le titulaire fournit tous les matériels nécessaires à l'exécution des prestations de mise en propreté des locaux (y compris les éventuels chariots de manutention des accessoires de nettoyage, le gros matériel type « brosse rotative pour les sols »).

Le titulaire s'engage à mettre en place, antérieurement au début d'exécution des prestations, les matériels nécessaires à la bonne exécution du présent accord-cadre ainsi qu'à déployer des matériels et des techniques de mise en propreté performants (le titulaire portera une attention particulière au volume sonore des matériels, à la charge au sol des équipements autoportés afin d'éviter la dégradation des sols au niveau des circulations. Il assurera une vérification périodique de ses matériels ; ceux-ci devront être en parfait état de fonctionnement et conformes à la législation en vigueur ; il assurera sans délai le remplacement des matériels défectueux.

Le personnel du titulaire devra être qualifié et formé à l'utilisation de ces matériels et à la pratique du nettoyage et de la plonge.

Tenues vestimentaires :

Le titulaire dote le personnel d'exécution d'un vêtement de travail, éventuellement de protection (notamment des gants de protection dans le cadre de l'utilisation de produits corrosifs, tabliers...). En outre, tout le personnel du titulaire intervenant sur les sites, y compris le personnel d'encadrement, doit porter en permanence un insigne spécifique de leur entreprise. Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne ou s'il présente une tenue négligée.

12.3 – Mise en place de l'organisation de travail

12.3.1 Prestations de mise en propreté

Les prestations sont réalisées conformément aux directives techniques

12.3.2 Plannings d'exécution et définition des postes

Le titulaire s'engage à communiquer au bénéficiaire l'ensemble des documents d'organisation, après validation par le bénéficiaire, au plus tard dans les deux mois suivant la prise d'effet du contrat, puis à les maintenir à jour tout au long de la durée d'exécution de l'accord-cadre.

Les plannings d'exécution sont fournis dans un souci de clarté entre le titulaire et le bénéficiaire, notamment en cas de modifications d'exécution des prestations. Ils constitueront le minimum de prestations auquel sera tenu le prestataire, le temps et les effectifs impartis devant bien entendu être augmentés s'ils s'avéraient insuffisants au regard des résultats attendus.

Toute absence non remplacée devra être signalée au directeur du cercle afin de prendre les mesures nécessaires.

12.3.3 Encadrement du personnel

Pour organiser la réalisation des prestations et superviser leur suivi, le titulaire s'engage à désigner un responsable de site, doté d'un moyen de communication rapide pour être joignable à tout moment ; ce matériel est fourni par le titulaire.

12.3.4 Traçabilité des opérations et des prestations

Le titulaire assure la traçabilité des opérations et des événements survenus au cours de la journée de travail en les consignait sur un document de liaison (prestations réalisées, prestations à reprendre, pannes de matériel et solutions apportées, consignes entre agents du titulaire, etc.).

Le titulaire met également à la disposition du bénéficiaire un outil permettant à ce dernier de consigner ses observations : des feuilles de traçabilité, dont le modèle aura été validé par le bénéficiaire, sont affichées aux endroits prédéfinis entre le titulaire et le bénéficiaire, et peuvent ainsi être consultées par tous. Ces feuilles sont remplies et signées par les agents du titulaire après réalisation des prestations puis archivées par le prestataire dans des classeurs dédiés, fournis par ses soins.

12.3.5 Formations

Les agents du titulaire détiennent les qualifications requises pour les prestations qui leur sont dédiées.

Le titulaire assure à ses frais, le cas échéant, les formations permettant de professionnaliser son personnel aux procédés mis en place.

ARTICLE 13

PROVENANCE ET QUALITE DES MATERIELS, DES PRODUITS, ET DES CONSOMMABLES

13.1 Provenance et qualité des matériels

13.1.1 - Nettoyage des locaux, des abords et de la vitrerie

Le titulaire doit favoriser l'utilisation de matériels respectueux de l'environnement, en parfait état d'utilisation, conformes aux règlements de sécurité et de prévention des accidents du travail, et adaptés aux différentes tâches à exécuter. Le tri sélectif des déchets issus des prestations de nettoyage doit être mis en œuvre.

Le titulaire devra remettre au bénéficiaire, sur simple demande, les attestations de contrôle, de vérification et de conformité des différents matériels utilisés par rapport aux normes et règlement de sécurité.

Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé par le titulaire par un matériel équivalent.

Le branchement simultané de plusieurs matériels électriques sur la même prise, par l'intermédiaire de fiches multiples, est interdit.

De plus, les matériels électriques doivent être :

- conformes aux normes électriques et antiparasites, leurs cordons d'alimentation et rallonges en nombre suffisant et maintenus en parfait état,
- adaptés aux caractéristiques de l'alimentation du site,
- munis de roulettes caoutchoutées (pour les appareils roulants, chariots, aspirateurs ...),
- le plus silencieux possible,
- économes en énergie.

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

Les travaux de nettoyage de la vitrerie sont divisés en deux catégories : la vitrerie accessible et la vitrerie non accessible (cette deuxième catégorie nécessite un matériel adapté du fait de la non accessibilité : perches télescopiques, nacelles, échafaudages).

Les échafaudages doivent obligatoirement être conformes à la réglementation (notamment le Code du Travail). Les matériels ne doivent en aucun cas être en contact direct avec les parois verticales. Les extrémités supérieures des échelles et escabeaux seront protégés, leurs pieds seront munis de patins protecteurs.

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

Tout matériel défectueux sera refusé par le bénéficiaire, devra être enlevé du site et remplacé par le titulaire à ses frais.

Clause particulière :

En cas d'utilisation de matériels particuliers (ex : camion nacelle pour le nettoyage de la vitrerie), le chef du bureau prévention du site doit être averti par écrit une semaine avant l'intervention programmée afin de donner ou non son accord et d'établir un plan de prévention.

13.2 - Protection de l'environnement - Produits et consommables :

Le titulaire fournit tous les produits de nettoyage (sols, vitrerie...) à l'exception des produits lessiviels fournis par la personne publique ; ceux-ci sont adaptés à l'exécution des prestations ; ils ne doivent être ni corrosifs, ni émetteurs de vapeurs pouvant provoquer des dommages. Les produits d'entretien des sols ne doivent pas rendre ces derniers glissants.

Afin de réduire la pollution à un niveau non dangereux et de ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes ou de produits nocifs, le titulaire s'engage à utiliser des produits de nettoyage éco-labélisés **à hauteur de 80% minimum de l'ensemble des références utilisées**. Ces produits respectueux de l'environnement, de la santé du personnel et des utilisateurs, doivent répondre aux exigences du référentiel de **l'Ecolabel européen ou de la marque de certification NF Environnement** (en application des directives ministérielles contenues dans la lettre n° 015126/DEF du 19/10/2009 – rubrique 11).

Les encaustiques utilisées ne doivent ni coller, ni marquer au pas après lustrage. Les désinfectants ne doivent renfermer ni alcalins caustiques, ni acides. Les revêtements de sols ne doivent présenter aucune dégradation ou détérioration du fait des traitements.

13.3 – Stockage des matériels et produits :

Aucun matériel ou produit 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, aux frais du titulaire.

Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac des produits est interdit. Il appartiendra au titulaire de mettre en place les bacs de rétention avec séparation des catégories de produits. Le stockage doit être limité aux quantités pouvant être entreposées dans les locaux prévus à cet effet.

Un local, destiné à l'entreposage des matériels et produits d'entretien, sera mis à la disposition du titulaire.

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

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

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

ARTICLE 14

PROTECTION DES INSTALLATIONS – DEGRADATIONS

14.1 - Protection des installations :

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux ainsi que des irrégularités qui pourraient être commises par ses agents.

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques, devront être évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations et au plus tard à la fin de chaque intervention.

Le titulaire devra veiller au respect des canalisations d'évacuation.

14.2 - Dégradations :

Tout bris ou dégradation donnera lieu à réparation ou remplacement par le titulaire dans un délai maximum de **huit jours**, faute de quoi la personne publique assurera elle-même le remplacement ou la réparation et ce, sans préavis. Le montant des réparations incombera au titulaire.

ARTICLE 15

SURVEILLANCE DES PRESTATIONS

15.1 – Surveillance technique des prestations :

23.2.1– Prestations de nettoyage des locaux et vitrerie

La surveillance de l'exécution des prestations est assurée par un responsable de secteur ; il est le correspondant privilégié du titulaire dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre.

Des contrôles contradictoires sont effectués :

- à l'initiative de la société par le chef d'équipe terrain et un représentant de la personne publique ;
- par le responsable de secteur du titulaire et par un personnel du cercle.

Prestations de nettoyage de la vitrerie : un contrôle est effectué au cours de la période d'exécution de ces prestations forfaitaires à périodicité annuelle.

Les résultats de ces contrôles sont communiqués au titulaire et au directeur du cercle.

ANNEXE 2 au CCP
TPOLOGIE, POSTES ET FRÉQUENCES
Maintien en propreté des locaux, des abords et de la vitrerie
PRESTATIONS FORFAITAIRES TERTIAIRES

TYPE A (salles de réunion, conférence, et de cours)
 TYPE B (bureaux, locaux techniques, vestiaires sans point d'eau)
 TYPE C (communs, circulations, halls, couloirs, escaliers)
 TYPE M (salles de soins, salles de consultations, infirmerie, chambre malade)
 Type P (cinéma, amphithéâtre)
 TYPE S (sanitaires, douches, lavabos, vestiaires avec point d'eau)
 TYPE SP (gymnase, salle de sport, de musculation, dojo, piscine....)
 TYPE V (locaux vie, salles détente)
 TYPE H (hébergement, chambres, dortoirs)
 TYPE R (salles de réception)
 TYPE SO (sanitaires utilisés de manière occasionnelle)
 TYPE PI (piscine couverte)
 TYPE RT (salles de restauration, CPA)
 TYPE EX (exceptionnel) à bon de commande

Fréquences :

Q Quotidien
 H Hebdomadaire
 M Mensuelle
 T Trimestrielle
 S Semestrielle
 A Annuelle

TYPE B (bureaux, locaux techniques, vestiaires sans point d'eau)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H*	M	T	S	A
Vidage des poubelles (tri sélectif), collecte et évacuation - changement des sacs si nécessaire		X				
Nettoyage des portes, huisserie, poignées, interrupteurs						X
Oter les toiles d'araignée						X
Aspiration des sols textiles		X				
Balayage et lavage des sols PVC, carrelés ... avec un produit détergent désinfectant rémanent		X				
balayage humide des parquets		X				

TYPE C (communs, circulations, halls, couloirs, escaliers)*	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H*	M	T	S	A
Ramassage à vue et enlèvement des déchets au sol		X				
Vidage des poubelles (tri sélectif), collecte et évacuation - changement des sacs si nécessaire		X				
Vidage des cendriers		X				
Oter les toiles d'araignée						X
Nettoyage des portes, huisserie, poignées, interrupteurs						X
Enlèvement des traces de doigts sur les portes vitrées, les cloisons vitrées, et les portes						X
Nettoyage des contre marches et rampes d'escaliers			X			
Balayage des perrons et zones d'accès extérieures des hall d'entrée		X				
Dépoussiérage et nettoyage des tapis brosse et paillasons des halls d'entrée et aspiration de leur fosse		X				
Aspiration des sols textiles et des tapis présents dans les halls ou circulations diverses		X				
Balayage et lavage des sols PVC, carrelés avec un produit détergent désinfectant rémanent		X				

TYPE S (sanitaires, douches, lavabos, vestiaires avec point d'eau)*	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q*	H	M	T	S	A
Vidage des poubelles (tri sélectif), collecte et évacuation - changement des sacs si nécessaire	X					
Vidage des containers féminins	X					
Oter les toiles d'araignée						X
Nettoyage et désinfection des lavabos, tablettes, douches	X					
Nettoyage de la robinetterie et accessoires	X					
Nettoyage et désinfection des cuvettes WC, des abattants et des couvercles, des urinoirs	X					
Nettoyage et désinfection balayette WC			X			
Nettoyage des murs et parois séparatrices		X				
Nettoyage des portes, huisserie, poignées, interrupteurs						X
Mise en place des consommables d'hygiène sanitaire : papier toilette, savon liquide, essuie-mains, pastilles urinoirs, désodorisants; vérification du fonctionnement des distributeurs	X					

Balayage et lavage des sols PVC, carrelés avec un produit détergent désinfectant rémanent	X					
---	---	--	--	--	--	--

TYPE V (locaux vie, salle détente)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H*	M	T	S	A
Ramassage à vue et enlèvement des déchets au sol		X				
Vidage des poubelles (tri sélectif), collecte et évacuation - changement des sacs si nécessaire		X				
Oter les toiles d'araignée						X
Nettoyage des portes, huisserie, poignées, interrupteurs						X
Approvisionnement des appareils distributeurs en savon, essuie-mains		X				
Aspiration des sols textiles		X				
Balayage et lavage des sols carrelés avec un produit détergent désinfectant et bactéricide		X				

*

TYPE H (hébergement, chambres, dortoirs)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H*	M	T	S	A
Vidage des poubelles (respect tri sélectif), collecte et évacuation - changement des sacs si nécessaire		X				
Oter les toiles d'araignée						X
Dépoussiérage meubles.		X				
Nettoyage des portes, huisserie, poignées, interrupteurs						X
Nettoyage des cabines de douches, lavabos, tablettes (faïence murale, miroirs), WC si dotées ;		X				
Fourniture de papier toilettes pour les chambres dotées d'un WC ;		X				
Aspiration des moquettes, tapis ;		X				
Balayage humide et lavage manuel de l'ensemble des sols ;		X				

TYPE R (salles et locaux de réception)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H	M	T	S	A
Vidage des poubelles (tri sélectif), collecte et évacuation - changement des sacs si nécessaire		X				
Aspiration des moquettes, tapis ;		X				
Balayage humide et lavage manuel de l'ensemble des sols ;		X				

TYPE SO (sanitaires, douches, lavabos, vestiaires avec point d'eau utilisés de manière occasionnelle)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H*	M	T	S	A
Vidage des poubelles (tri sélectif), collecte et évacuation - changement des sacs si nécessaire		X				
Vidage des containers féminins		X				
Nettoyage et désinfection des lavabos, tablettes, douches		X				
Nettoyage de la robinetterie et accessoires		X				
Nettoyage et désinfection des cuvettes WC, des abattants et des couvercles, des urinoirs		X				
Nettoyage et désinfection balayette WC			X			
Nettoyage des murs et parois séparatrices		X				
Mise en place des consommables d'hygiène sanitaire : papier toilette, savon liquide, essuie-mains, pastilles urinoirs, désodorisants ; vérification du fonctionnement des distributeurs		X				
Balayage et lavage des sols PVC, carrelés avec un produit détergent désinfectant rémanent		X				

*

Bât 050	BUANDERIE	Commun	1 fois/semaine
	ESCALIER	Commun	2 fois/semaine
	COUR RDC	Commun	2 fois/semaine
	1er ETAGE	Commun	2 fois/semaine
	GARDE CORP	Commun	1fois/ mois

Bât 051	BUANDERIE	Commun	1 fois/semaine
	ESCALIER	Commun	2 fois/semaine
	COUR RDC	Commun	2 fois/semaine
	1er ETAGE	Commun	2 fois/semaine
	GARDE CORP	Commun	1 fois/mois

Bat 139 Rez-de-chaussée	Sanitaires « personnel »	Commun	Journalier
	Buanderie	Commun	1 fois/semaine
	Hall d'accueil	Commun	Journalier
	Secrétariat	Commun	Journalier
	Terrasses	Commun	1 fois/semaine
	Couloir « Caraïbe »	Commun	Journalier
	salle PDJ	Commun	2 fois/semaine
	Couloir salle PDJ	Commun	2 fois/semaine
	Escalier d'accès 1er	Commun	Journalier
1 ^{er} étage	Couloirs et palier	Commun	Journalier
	Escalier d'accès 2 ^{ème}	Commun	Journalier
2 ^{ème} étage	Couloirs et palier	Commun	Journalier
	Garde corp 1 ^{er}	Commun	1fois/ mois
	Garde corp 2 ^{ème}	Commun	1fois/ mois

BAT 143	HALL	Commun	1 fois/semaine
	ESCALIER	Commun	1 fois/semaine
	1er ETAGE DEGAGEMENT	Commun	1 fois/semaine
	ESCALIER	Commun	1 fois/semaine
	2EME ETAGE DEGAGEMENT	Commun	1 fois/semaine
	ESCALIER	Commun	1 fois/semaine
	3EME ETAGE DEGAGEMENT	Commun	1 fois/semaine
	ESCALIER	Commun	1 fois/semaine

BAT 156 RDC	Hall	Commun	1 fois/semaine
	Escaliers		
	Coursives		
	Buanderie		
	Sanitaires		
	Cuisine collective		
	Palier		
BAT 156 1er	Coursives	Commun	1 fois/semaine
	Escaliers		
	Buanderie		
	Sanitaires		
	Palier		
BAT 156 2eme	Coursives	Commun	1 fois/semaine
	Escaliers		
	Buanderie		
	Sanitaires		
	Palier		
BAT 156 3eme	Coursives	Commun	1 fois/semaine
	Escaliers		
	Buanderie		
	Sanitaires		

158	HALL	Commun	1 fois/semaine
	ESCALIER	Commun	1 fois/semaine
	COUR RDC	Commun	1fois/ mois
	1er ETAGE DEGAGEMENT	Commun	1 fois/semaine
	ESCALIER	Commun	1 fois/semaine
	2EME ETAGE DEGAGEMENT	Commun	1 fois/semaine
	ESCALIER	Commun	1 fois/semaine
	3EME ETAGE DEGAGEMENT	Commun	1 fois/semaine
	ESCALIER	Commun	1 fois/semaine

Bâtiments	Local	Type	Périodicité
Bât 160 RDC	Hall	Commun	<i>1 fois/semaine</i>
	Lavabos	Commun	<i>2 fois/semaine</i>
	SAS	Commun	<i>2 fois/semaine</i>
	Douches	Commun	<i>2 fois/semaine</i>
	Bloc hygiène	Commun	<i>2 fois/semaine</i>
	Cuisine	Commun	<i>1 fois/semaine</i>
	Escalier	Commun	<i>1 fois/semaine</i>
BAT 160 ETAGE	Hall	Commun	<i>1 fois/semaine</i>
	Lavabos	Commun	<i>1 fois/semaine</i>
	Douches	Commun	<i>2 fois/semaine</i>
	Bloc hygiène	Commun	<i>2 fois/semaine</i>
	Cuisine	Commun	<i>1 fois/semaine</i>
	Coursive	Commun	<i>2 fois/semaine</i>
	Escalier	Commun	<i>1 fois/semaine</i>