



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Service du commissariat des armées  
Direction du commissariat d'outre-mer  
des forces armées aux Antilles  
Division Achats Finances**

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

**Référence du dossier : CCP N°25-011**

### **APPEL D'OFFRES OUVERT**

**Soumis aux dispositions des articles R.2121-8 et R.2162-13 à R.2162-14  
du Code de la commande publique**

**PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX, DE PLONGE ET DE LA VITRERIE AU  
PROFIT DES FORCES ARMÉES AUX ANTILLES (MARTINIQUE ET GUADELOUPE) ET DU  
RSMA DE GUADELOUPE**

MARCHE MIXTE

**SANS MINIMUM ET AVEC UN MAXIMUM DE 1 547 500 € HT/AN**

**Marché sensible**

GM : 37.01.01  
Code CPV : 90910000 - 9

## SOMMAIRE

<i>Numéros des articles</i>	<i>DÉSIGNATION DES ARTICLES</i>
	<b>A) <u>CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES</u></b>
<b>ARTICLE 1</b>	<b>GÉNÉRALITÉS</b>
<b>ARTICLE 2</b>	<b>ALLOTISSEMENT</b>
<b>ARTICLE 3</b>	<b>DOCUMENTS CONTRACTUELS</b>
<b>ARTICLE 4</b>	<b>MODIFICATIONS DES CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE</b>
<b>ARTICLE 5</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES À LA SOUS TRAITANCE</b>
<b>ARTICLE 6</b>	<b>MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT</b>
<b>ARTICLE 7</b>	<b>MISE EN PLACE DU MARCHÉ</b>
<b>ARTICLE 8</b>	<b>CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ</b>
<b>ARTICLE 9</b>	<b>OBLIGATION DU TITULAIRE</b>
<b>ARTICLE 10</b>	<b>DÉFAILLANCE DU TITULAIRE</b>
<b>ARTICLE 11</b>	<b>DÉVELOPPEMENT DURABLE – RÉSERVE – MILITAIRE BLESSÉ – INSERTION SOCIALE</b>
<b>ARTICLE 12</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES</b>
<b>ARTICLE 13</b>	<b>OPÉRATION DE VÉRIFICATION DES PRESTATIONS</b>
<b>ARTICLE 14</b>	<b>SERVICE FAIT PRÉSUMÉ</b>
<b>ARTICLE 15</b>	<b>AVANCE</b>
<b>ARTICLE 16</b>	<b>PLAN DE PROGRES</b>
<b>ARTICLE 17</b>	<b>MODALITÉ DE RÈGLEMENT</b>
<b>ARTICLE 18</b>	<b>CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCE</b>
<b>ARTICLE 19</b>	<b>ASSURANCE</b>
<b>ARTICLE 20</b>	<b>RÉSILIATION DU MARCHÉ</b>
<b>ARTICLE 21</b>	<b>VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS</b>
<b>ARTICLE 22</b>	<b>DÉROGATIONS AU CCAG</b>

	<b>B) <u>CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES</u></b>
<b>ARTICLE 23</b>	<b>DESCRIPTION GÉNÉRALE</b>
<b>ARTICLE 24</b>	<b>DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES PRESTATIONS À RÉALISER</b>
<b>ARTICLE 25</b>	<b>PROVENANCE ET QUALITÉ DES MATÉRIELS DES PRODUITS ET DES CONSOMMABLES</b>
<b>ARTICLE 26</b>	<b>PROTECTION DES INSTALLATIONS - DÉGRADATION</b>
<b>ARTICLE 27</b>	<b>SURVEILLANCE DES PRESTATIONS</b>
<b>ANNEXES</b>	
<b>ANNEXE I</b>	<b>FICHE CONTRÔLE QUALITÉS</b>
<b>ANNEXE II</b>	<b>TPOLOGIE, POSTES ET FRÉQUENCES (2 DOCUMENTS)</b>
<b>ANNEXE III</b>	<b>FICHE INCIDENT</b>
<b>ANNEXE IV</b>	<b>MONOGRAPHIES SELON LES SITES (9 DOCUMENTS)</b>

## 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 GÉNÉRALITÉS

### Désignation des parties contractuelles

Pour les lots 1 à 6 et 9 à 12, les marchés sont conclus entre :

- le directeur du commissariat d'outre-mer des forces armées aux Antilles et chef de groupement de soutien du commissariat des Antilles, désigné par l'expression « le représentant du pouvoir adjudicateur » ou « l'acheteur » ;
- la société titulaire du marché désignée par l'expression « le titulaire »

Pour les lots 7 et 8, les marchés sont conclus entre

- 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 de commande, mandaté par le directeur du cercle interarmées de Martinique, désigné par l'expression « le représentant du pouvoir adjudicateur » ou « l'acheteur »
- la société titulaire du marché désignée par l'expression « le titulaire »

Pour les lots 13 et 14, les marchés sont conclus entre

- 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 de commande, mandaté par le commandant du Régiment du service militaire adapté de Guadeloupe, désigné par l'expression « le représentant du pouvoir adjudicateur » ou « l'acheteur »
- la société titulaire du marché désignée par l'expression « le titulaire »

Le directeur de la DICOM agit pour toutes les formalités de :

- notification de l'accord-cadre ;
- suivi administratif de l'accord-cadre ;
- non-reconduction ;
- résiliation de l'accord-cadre ;
- règlement des litiges ;
- établissement des modifications à l'accord cadre ;
- établissement et de la notification des bons de commande ;
- émission d'ordre de service.

Le commandant du RSMA agit pour les formalités suivantes :

- Mise en place du marché ;
- Suivi administratif et financier du marché sur son périmètre ;
- Constatation et certification du service fait
- Règlement des factures

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

### 1.1 – Objet du marché

Le marché a pour objet les prestations de nettoyage des locaux, de plonge (ce poste concerne uniquement que les FAA de Martinique) et de la vitrerie au profit des Forces Armées aux Antilles (Martinique et Guadeloupe) et le régiment du service militaire adapté (RSMA) en Guadeloupe.

La description et les spécifications techniques sont définies dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

## **1.2 – Forme du marché**

Le présent marché est soumis aux dispositions des articles R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique. Il est régi par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS décret du 30 mars 2021).

L'accord-cadre sera mono-attributaire mixte. Il donne lieu à :

- Des prestations forfaitaires selon le planning programmé par l'acheteur
- Des prestations à bon de commande lors de la survenance du besoin

## **1.3 – Durée du marché**

Le(s) marché(s) sont valable(s) pour une durée de **12 mois à compter de leur date de notification jusqu'à la date d'anniversaire du marché**.

Ils sont reconductibles, à la date anniversaire, pour une période d'un an sans que la durée globale ne puisse excéder 48 mois consécutifs et dans la limite de trois (03) reconductions.

La reconduction ou la non reconduction sera expresse et elle interviendra au plus tard (2) deux mois avant la fin du marché.

## **1.4 – Marché à clause de sécurité**

La clause de sécurité et de protection du secret applicable au présent marché est : « **contrat sensible** », au sens de l'article 5.3.2.1 de l'arrêté du 13 novembre 2020 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 (IGI 1300) sur la protection du secret de la défense nationale.

Au titre de cette clause, les personnels exécutant (titulaire et suppléants) font l'objet d'un contrôle primaire élémentaire (**FICE**). Ce contrôle primaire est conclu par un avis.

Seuls les agents ayant fait l'objet d'un contrôle élémentaire avec un avis favorable pourront accéder au site.

## **1.5 - Prolongation transitoire du service**

Une clause de « continuité de service » peut s'appliquer si, au terme desdits accords-cadres, aucun prestataire n'est désigné pour assurer la suite des prestations ou que la mise en service de ces prestations par un nouveau prestataire n'est pas encore effective, le titulaire sera alors tenu de poursuivre l'exécution des prestations dans les mêmes conditions, pour une durée qui ne saurait, en tout état de cause, excéder quatre (4) mois, sur simple demande de service émanant de l'Acheteur.

Afin de permettre le transfert des prestations à un éventuel nouveau prestataire sans qu'il y ait rupture de service, l'Acheteur pourra alors par simple ordre de service notifier au titulaire la date précise de fin des prestations dont la poursuite a été notifiée, sans excéder la durée mentionnée à l'alinéa précédent et sans que le titulaire puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité à ce titre.

## **1.6 - CONVENTION avec d'autres prestataires**

L'acheteur et le bénéficiaire se réservent le droit de passer des conventions avec d'autres prestataires afin d'exécuter des prestations de même objet que le présent accord-cadre dès lors que celles-ci présentent un caractère non-onéreux.

## **ARTICLE 2 ALLOTISSEMENT**

Conformément à l'article R2313-1 du Code de la Commande Publique, le présent marché comporte quatorze (14) lots définis comme suit :

N° DU LOT	DESIGNATION DES LOTS	MONTANT MAXI HT/an en €	BENEFICIAIRES
1	Prestations de nettoyages des locaux du Morne Desaix Nord	212 500€	FAA Martinique

2	Prestations de nettoyage des locaux du Morne Desaix Sud	125 000€	FAA Martinique
3	Prestations de nettoyage des locaux du Fort Saint Louis	100 000€	FAA Martinique
4	Prestations de nettoyage des locaux du quartier Gerbault	62 500€	FAA Martinique
5	Prestations de nettoyage du PAE, Rivière Salée et Pointes des Sables	50 000€	FAA Martinique
6	Prestations à bon de commande de nettoyage des vitreries du Morne Desaix (incluant le restaurant « Le Flamboyant »), du Fort Saint Louis (incluant le restaurant « Le Rochambeau »), du Quartier Gerbault, du PAE, de Rivière-Salé et de Pointes des sables.	90 000€	FAA Martinique
7	Poste 1 : Prestations de nettoyage des locaux du restaurant « Le Flamboyant » (Morne Desaix)	200 000€	FAA Martinique
	Poste 2 : Plonge du restaurant « Le Flamboyant » (Morne Desaix)	160 000€	
8	Poste 1 : Prestations de nettoyage des locaux du restaurant « Le Rochambeau » (Fort Saint Louis)	80 000€	FAA Martinique
	Poste 2 : Plonge du restaurant « Le Rochambeau » (Fort Saint Louis)	75 000€	
9	Fournitures et prestations d'entretien des réceptacles hygiéniques du Morne Desaix (incluant le restaurant « Le Flamboyant »), du Fort Saint Louis (incluant le restaurant « Le Rochambeau »), du Quartier Gerbault, du PAE, de Rivière-Salé et de Pointes des sables.	35 000€	FAA Martinique
10	Prestations de nettoyage des locaux du camp Dugommier	112 500€	FAA Guadeloupe
11	Prestations à bon de commande de nettoyage des vitreries du Camp Dugommier	30 000€	FAA Guadeloupe
12	Fournitures et prestations d'entretien des réceptacles hygiéniques du Camp Dugommier	15 000€	FAA Guadeloupe
13	Prestations de nettoyage des locaux, du RSMA Guadeloupe	180 000€	RSMA Guadeloupe
14	Prestations à bon de commande de nettoyage des vitreries du RSMA Guadeloupe	20 000€	RSMA Guadeloupe

#### Structure du marché :

Les lots 1, 2, 3, 4, 5, 10 et 13 sont structuré chacun en 2 postes.

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
-------	-----------------	----------------------

1	Forfaitaire	Prestations récurrentes
2	A bons de commande	Prestations ponctuelles au bordereau de prix et sur devis

Pour les lots 7 et 8, le poste 1 est décomposer en sous poste :

- Sous poste 1 : prestations forfaitaires ;
- Sous poste 2 : prestations à bons de commande

Les prestations sont détaillées dans le cahier des clauses techniques.

### **ARTICLE 3 DOCUMENTS CONTRACTUELS**

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

- 1) L'acte d'engagement (ATTRI 1), les bordereaux de prix unitaires et forfaitaires (BPU – BPF), les autres annexes, les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l'administration sur la teneur de son offre ;
- 2) Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) n°25-011 et ses annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- 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 à l'article 22 du présent CCP ;
- 4) Le mémoire technique remis par le candidat ;
- 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.

Le marché est régi par les lois et règlements en vigueur en France. Il est précisé que tout document et correspondance relatifs au marché devront être rédigés en langue française.

### **ARTICLE 4 MODIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE**

Toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée du marché doit être impérativement et immédiatement notifiée à l'acheteur via PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ou [dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr)

Sans que cette liste soit exhaustive celle-ci pourra toucher : la forme de l'entreprise, la raison sociale ou dénomination, l'adresse, le capital, le numéro de compte bancaire à créditer, les personnes habilitées à engager la société, etc...

### **ARTICLE 5 DISPOSITIONS RELATIVES À LA SOUS-TRAITANCE**

Le titulaire d'un marché de services peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

## ARTICLE 6

### MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

#### 6.1 – Contenu des prix

Les prix sont **unitaires** pour les prestations non programmées et **forfaitaires** annuels pour les prestations permanentes programmées. Ils sont hors taxe et toutes taxes comprises et exprimés en euro à deux décimales.

Le prix forfaitaire mensuel facturé est comptabilisé sur 1/12<sup>ème</sup> du prix annuel. Il reste identique quel que soit le mois de l'année (déduction faite des éventuelles fermetures de sites déjà programmées); en cas de fermeture exceptionnelles de bâtiments ou de périodes d'exécution correspondant à une fraction de mois, le prorata-temporis s'appliquera sur la base de 4 semaines ou de 30 jours par mois. Par ailleurs, la période comprise entre la notification de l'accord cadre et le début d'exécution des prestations n'est pas facturée.

Les prix sont réputés comprendre pour la fourniture (produits et matériels stipulés dans l'article 20.2 du CCTP) et la prestation, toutes les taxes fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture et la prestation, le cout de la main d'œuvre, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au déplacement, au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution du marché, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Aucun frais pour facturation ne pourra être demandé.

Les candidats devront établir leur prix compte tenu de ces éléments.

#### 6.2 - Révision de prix

##### 6.2.1- Prestations programmées

Les prix de type forfaitaires sont fermes, définitifs l'année de la notification et révisables à la hausse comme à la baisse à chaque date de reconduction à l'initiative du titulaire. Pour le calcul du coefficient de révision, le nombre de décimales est fixé à 4.

Le titulaire du marché s'engage à faire parvenir à la DICOM Antilles par courrier électronique via le site PLACE ou par mail à [dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr) son nouveau tarif, (calcul détaillé de la révision de prix), avec un préavis de 60 jours avant la date prévue pour l'application de la révision.

A défaut ou en cas de retard, les prix seront maintenus jusqu'à la prochaine date de reconduction.

Les prix de règlement sont déterminés par l'application de la formule de révision suivante, dont les éléments variables proviennent du bulletin mensuel de statistique (édité par l'INSEE) :

$$P = P_0 (0,3 + 0,7 \times (N / N_0))$$

P	Prix révisé hors taxe
P <sub>0</sub>	Prix initial indiqué dans le marché et réputé établi à la date d'établissement des prix
N	Index divers du nettoyage courant, marchés publics - 2025 - identifié <b>010546452</b> à la date de révision de prix
N <sub>0</sub>	Représente la valeur initiale de l'indice à la date de remise d'offre

Si les indices cités ci-dessus sont supprimés en cours d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit d'appliquer un nouvel indice équivalent dont la désignation sera arrêtée conjointement avec le titulaire du marché. La désignation de ce nouvel indice fera l'objet d'une modification au présent marché. En cas de modification, les prix seront établis aux conditions économiques en vigueur au mois d'établissement du document correspondant à la date de signature par le titulaire du marché.

##### 6.2.2- Prestations particulières à la demande



Les prix sont de type unitaires, hors taxe et toute taxe comprise.

### **6.3 – Clause de sauvegarde**

Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, l'acheteur se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché à la date de changement de tarif lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 3% par an, sauf en cas résultant de circonstances imprévisibles.

### **6.4 – Clause de réexamen**

En cas de circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur (ex. en cas de crise européenne ou mondiale ayant un fort impact sur les prix) et modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché, les parties examinent de bonne foi les conséquences, notamment financières, de cette circonstance.

En application de l'article R.2194-1 du code, le marché peut être modifié dans les cas suivants :

- Ajouts de nouveaux sites bénéficiaires des prestations prévues au marché dans le périmètre du lot concerné ;
- Modification ou suppression de site, notamment en cas de fermeture (partielle ou totale), de réorganisation ;
- Prise en compte d'évolutions techniques de nettoyage

## **ARTICLE 7 MISE EN PLACE DU MARCHÉ**

### **7.1 – Réunions de lancement**

Avant tout démarrage des prestations, une réunion de lancement du marché peut être organisée par la DICOM ou le RSMA avec les responsables de la société titulaire.

### **7.2 – Plan de prévention**

Un plan de prévention devra être établi et signé conjointement par les deux parties. Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au décret n°92-158 du 20 février 1992.

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 l'arrêté du 19 mai 2020 (NOR ARMH2012463A) pris en application du décret 2012-422 du 29 mars 2012 (NOR : DEFH1203488D) ; il s'engage pour ce qui le concerne à s'y conformer.

Ainsi, dans les 15 jours de la notification et en tout état de cause avant toute intervention, 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.

## **ARTICLE 8 CONDITION D'EXÉCUTION DU MARCHÉ**

Un interlocuteur unique sera désigné par le titulaire et sera le correspondant privilégié de l'acheteur. Il sera en charge du suivi de tous les actes découlant de l'exécution du marché.

### **8.1 – Dispositions générales**

L'accord-cadre est assujéti à une obligation de résultats et de respect des objectifs généraux détaillés ci-dessous. Si le résultat des prestations n'est pas conforme aux clauses techniques et aux annexes, le titulaire s'engage, à ses frais et sans augmentation des montants, à prendre les dispositions nécessaires afin d'atteindre les résultats exigés.

Le titulaire a l'obligation de réaliser les prestations demandées dans le respect des textes réglementaires en vigueur, des exigences et des clauses contractuelles.

Il définit son organisation de travail ainsi que l'ensemble des moyens humains et matériels nécessaires et

suffisants qu'il fournit et met en œuvre sous sa responsabilité. Il ne peut se prévaloir du nombre d'heures proposés dans son mémoire technique pour ne pas assurer la totalité des prestations demandées.

Les prestations ont pour un objectif général de garantir :

- Le confort des utilisateurs par l'apport d'un service de qualité et par une parfaite réactivité, le tout en adéquation avec leurs besoins,
- Au bénéficiaire le meilleur compromis performances/disponibilités tout en garantissant la sécurité des biens et des personnes ainsi que la pérennité des installations

Avant le début d'exécution, une réunion de démarrage et une lecture de certaines dispositions dudit marché pourra être organisée à la diligence de l'acheteur.

En application des dispositions du CCAG/FCS, dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre. Toutes décisions de modification prises par d'autres personnes ne sauraient avoir une valeur contractuelle.

L'acheteur se réserve le droit d'interdire tout produit non conforme. Tout dommage causé par l'utilisation de produits non agréés sera pris en charge par le titulaire du marché. Il est recommandé de privilégier :

- Des produits biologiques ;
- La dose la plus faible ;
- La solubilité faible.

## **8.2 – Reprise du personnel**

Les dispositions de la convention collective applicable au secteur concerné s'appliquent dans cet accord-cadre, et notamment l'accord professionnel du 29 Mars 1990 qui y est attaché. A ce titre, les informations concernant le personnel à reprendre sont récapitulées en **annexe 7 du Règlement de Consultation**, sur la foi des données transmises par le titulaire actuel du marché en renouvellement.

L'administration n'étant pas à l'origine de ces données, sa responsabilité ne saura être recherchée, à quel titre que ce soit, sur ce point.

Par ailleurs, dans le cadre du renouvellement du présent marché, le titulaire doit communiquer à l'acheteur six (6) mois avant l'expiration de celui-ci, au minimum les informations suivantes :

- La liste de salariés à reprendre ;
- La nature de leurs contrats ;
- Les avantages dont ils disposent ;
- Leur ancienneté ;
- Leur qualification ;
- Le coût de la masse salariale.

Ces informations sont transmises par l'acheteur aux futurs candidats au marché, afin de respecter l'égalité de traitements entre les candidats. Le titulaire est responsable de l'exactitude de ces informations.

## **8.3 – Documents à transmettre par le titulaire**

Le titulaire dispose d'un délai maximum de dix jours à compter de la notification du marché et **avant tout début d'exécution** pour produire les documents suivants :

- Calendrier mensuel prévisionnel des prestations programmées par bâtiment (intérieurs, les abords, etc.) ;
- Liste nominative des personnels susceptibles d'intervenir sur le site (y compris des personnels de remplacement en cas de maladie ou de congés) et fiche de tâches de chaque personnel avec fiche de formation à la bonne utilisation des produits d'entretien ;
- **FICE** (Annexe 5 du RC) pour chacun de ces personnels ;

## **8.4 – Prestations forfaitaires**

Les prestations forfaitaires objet du présent accord-cadre débutent à la date fixée lors de la notification de l'ordre de service.

## **8.5 – Prestations ponctuelles « à la demande »**

Les prestations dites « à la demande » sont à l'initiative du bénéficiaire et font l'objet de bons de commande. Ils pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public.

## **8.6 – Délais d'exécution**

Les prestations doivent être réalisées dans les délais prévus dans le calendrier cité en **8.1**. Ce dernier sera établi en accord avec le correspondant désigné pour chaque site et validé par les deux parties. Une copie devra être transmise par le titulaire au bureau achats publics avec les fiches de poste et la plage horaire d'intervention de tout son personnel.

En cas de modification, le titulaire informe l'acheteur sous un délai de 48 heures en lui proposant de nouvelles dates de réalisation des prestations.

Si le titulaire ne respecte pas les délais fixés, l'acheteur applique de plein droit les pénalités prévues à l'article **8.16**.

En cas de retard imputable à l'administration, le délai d'exécution est automatiquement prolongé d'une durée égale à ce retard.

Par ailleurs, l'administration peut, en application de l'article 13.3 du CCAG-FCS, accorder une prolongation des délais de livraison si une cause étrangère à la volonté du titulaire fait obstacle à l'exécution de la livraison dans les délais contractuels définis précédemment.

### **8.7 – Modalités de passation des commandes**

Les prestations dites « à la demande », objet du présent marché, sont subordonnées à l'émission préalable d'un bon de commande par l'acheteur.

Les bons de commande sont émis à la survenance des besoins. Ils sont transmis par voie dématérialisée au titulaire (courriel ou Internet).

Les bons de commande doivent contenir les informations suivantes :

- La référence du marché ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) ;
- La désignation, la référence et la quantité des articles ;
- Le prix unitaire HT ;
- Le taux de la TVA ;
- Le montant TTC ;
- L'adresse de livraison et les coordonnées du bénéficiaire ;
- La date butoir de livraison ;
- L'adresse de facturation.

Les bons de commande (BC), émanant de CHORUS, sont transmis sans signature. Les BC peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Les commandes passées durant la période de validité du marché peuvent être exécutées au-delà de sa date d'échéance, dans un délai inférieur à 3 (trois) mois.

**Aucune commande ne doit être faite par téléphone.**

**Toute prestation effectuée sans bon de commande reste à la charge du titulaire sans recours possible.**

#### **Prestations sur devis nécessitant la passation d'un bon de commande**

Lorsque la prestation ne figure pas aux tableaux des prix, l'administration peut demander l'établissement d'un devis auprès du titulaire du marché.

Les prestations réalisées sur devis nécessitent l'émission d'un bon de commande, dont les montants cumulés annuels en € HT restent dans la limite de 10% du montant annuel estimé en € HT.

### **8.8 – Planning des prestations**

Les prestations (forfaitaires ou à bon de commande) sont principalement réalisées durant les heures ouvrées du site, à l'exception des prestations de plongée ou de spécifications particulières. Le titulaire prend des dispositions nécessaires pour exécuter les prestations conformément au cahier des charges y compris pendant ses périodes de congés.

Prestations forfaitaires de nettoyage des locaux : Les jours et les créneaux horaires d'intervention sont définis d'un commun accord entre le responsable du site et le titulaire au cours de la semaine qui suit la notification du marché (première réunion de mise en place du marché) conformément aux périodicités fixées

dans les clauses techniques du présent Cahier des Clauses Particulières. Lors de cette rencontre, un état des lieux du (ou des) local (locaux) mis à disposition du titulaire par la personne publique est établi.

Prestations forfaitaires de plonge (Lots n°7 et n°8) : Les jours et les créneaux horaires d'intervention sont fixés sur le présent CCP (article 24.3.3 et 24.3.4).

Flexibilité : En cas d'activités particulières ou de fermeture de bâtiments (travaux, activités extérieures, formations, ...) conduisant à l'impossibilité, pour le prestataire, d'assurer les prestations forfaitaires programmées, il est permis au bénéficiaire de substituer ces prestations par d'autres prestations (volume horaire, nature des prestations et nature des lieux sensiblement similaires). De même, le bénéficiaire se réserve la possibilité, en cours d'exécution de l'accord-cadre, de manière ponctuelle, provisoire et en accord avec le titulaire, de modifier les périodicités et/ou les prestations souhaitées (exemple : Remplacement d'une prestation à l'occasion d'une visite d'autorités) sans incidence sur le montant forfaitaire des prestations.

### **8.9 – Modification des surfaces**

En cours d'exécution de l'accord-cadre, les éventuelles modifications de surface de sols ou de vitrerie à nettoyer représentant une variation supérieure ou inférieure ou égale à 2% de la superficie totale initiale des sols (Toutes natures de sols confondues) ou de la vitrerie sont sans incidence financière sur le prix unitaire mais également sur le prix global et forfaitaire annuel.

Toute variation de surfaces ou tout cumul de variations successives (augmentation et diminution) supérieur à 2% fait l'objet d'un avenant à l'accord-cadre établi sur la base des prix fixés par le bordereau de prix unitaires et le bordereau de prix forfaitaires (éventuellement révisés) et des surfaces au-delà de ces 2%.

La date de prise d'effet de ces modifications ainsi que les documents modifiés (annexes de surfaces) seront communiqués sans délai au titulaire.

Tout changement de revêtements des sols (Exemple : Sol, ciment recouvert par une moquette) est sans incidences sur le montant forfaitaires de l'accord-cadre.

### **8.10 – Autres prestations de nettoyage des locaux**

Les prestations non programmées ne figurant pas dans le bordereau de prix unitaires feront l'objet d'une demande de devis au titulaire qui y précisera le nombre d'heures prévues. Après acceptation de ce devis par le bénéficiaire, un bon de commande de prestations supplémentaires sera émis. Le devis correspondant sera joint à la facture lors de l'envoi par le prestataire.

### **8.11 – Indisponibilité des produits**

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la prestation avec les produits proposés initialement, il doit en informer par écrit (courrier ou courriel) le bureau achats, dans les deux (2) jours ouvrables avec les informations complètes sur le produit de substitution choisi (fiche technique et fiche de données de sécurité) bon de commande.

### **8.12 – Commandes hors Bordereau de prix**

Les devis seront demandés pour les prestations non listées au marché. La réalisation de ces prestations se fera par bon de commande

### **8.13 – Exécution du marché**

Le titulaire accusera réception du bon de commande, laquelle vaudra date de notification et commencement du délai d'exécution.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, le titulaire peut formuler des observations dans un délai de vingt-quatre (24) heures à compter de la réception du BC. A défaut, le bon de commande est réputé accepté par le titulaire.

Les prestations s'effectuent les jours ouvrables du lundi au vendredi (en-dehors des jours fériés).

### **8.14 – Livraison des réceptacles hygiéniques**

Le titulaire doit **prendre rendez-vous** avec l'établissement destinataire au **moins deux (2) jours ouvrés avant la livraison**.

La livraison est réalisée selon les disponibilités du service bénéficiaire.

Le titulaire doit respecter les délais prévus dans son offre et dans les conditions mentionnées dans le présent CCP.

L'emballage, le transport et le déchargement sont à la charge du titulaire et exécutés sous sa responsabilité.

Le titulaire demeure responsable de l'intégralité de la fourniture jusqu'à sa livraison.

Toute clause contraire mentionnée sur le bon de livraison, la facture ou tout autre document sera nulle.

Si les constatations faites à l'arrivée faisant entrevoir la possibilité de pertes ou d'avaries, l'organisme prendra les mesures conservatoires nécessaires pour la sauvegarde, soit de ses propres droits, soit des droits du titulaire du marché.

Elle fera en particulier toutes réserves utiles auprès du titulaire et du transporteur.

#### **8.15 – Interlocuteur privilégié désigné par le titulaire**

L'interlocuteur désigné par le titulaire suit l'exécution du marché. Si cet interlocuteur change, le titulaire en avise l'acheteur et propose un remplaçant, assurant le même suivi des prestations, ainsi que leur qualité.

Il doit être joignable les jours ouvrés dans les délais les plus courts. Le titulaire doit fournir son nom et ses coordonnées complètes (n° de téléphone mobile et fixe, n° de télécopie, adresse courriel, etc.).

#### **8.16 – Pénalités**

En dehors des défauts d'exécution constatés au cours des visites de contrôle mensuelles, tout incident relevé dans l'exécution de l'accord-cadre est immédiatement signalé aux contrôleurs de prestations de la DICOM ou du RSMA qui établissent une fiche « incident ».

Après réception de cette fiche transmise « pour action », le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) notifie un décompte provisoire de pénalités au titulaire (une copie de ce courrier est transmise au bénéficiaire). Ces pénalités commencent à courir sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise ne demeure préalable.

Les observations que le titulaire du marché serait amené à formuler sur les décomptes de pénalités doivent être présentées au RPA dans un délai maximum de trente jours à compter de la notification de ces pénalités. Dans le silence du titulaire à l'expiration de ce délai, le décompte provisoire de pénalités devient définitif.

Les pénalités font l'objet d'un recouvrement par déduction de leur montant TTC de la facture émise au titre du mois suivant celui du fait générateur (ou d'un mois suivant, à défaut). Elles sont exprimées HT et n'entrent pas dans le champ d'application de la TVA.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG, les pénalités sont exigibles dès le premier euro et leur montant total encourues n'est pas plafonné.

Les modalités d'application des pénalités sont les suivantes :

Anomalie constatée	Pénalité(s) en € HT	Modalité d'application
Absence totale de prestation dont l'exécution ne peut pas être différée	- Locaux hors sanitaires : PU/m <sup>2</sup> x 2 - Sanitaires : PU/m <sup>2</sup> x 4 - Plonge : Prix horaire plonge x 4	Par constat de la non-exécution, par pièce (nettoyage de locaux), par sanitaire et par créneau de prestations (plonge)
Retard dans l'exécution d'une prestation à bon de commande	<b>5%</b> du montant de la commande	Par jour de retard à partir du lendemain de la date fixée par le bon de commande
Défaut de mise à disposition permanente d'un matériel	<b>15€</b> par jour ouvré d'indisponibilité	Par matériel prévu dans le mémoire technique et par jour d'indisponibilité à compter de la notification du défaut de mise à disposition
Indisponibilité d'un équipement ou en consommable sanitaire	<b>25€</b> par jour ouvré d'indisponibilité	

Absence de personnel non remplacé	<b>50€</b>	Par jour d'absence et par personne à partir du premier jour
Défaut de dotation de vêtements de travail et des EPI (en conformité de la législation en vigueur) du personnel d'exécution	<b>50€</b>	Par manquement constaté
Retard de transmission du planning d'exécution et définition des postes	<b>100€</b>	Par semaine de retard à compter du jour de la réclamation
Résultats analyses microbiologiques ou surfaces insatisfaisants	<b>50€</b> par analyse	Pour chaque résultat insatisfaisant à partir de la 2 <sup>ème</sup> analyse contradictoire.
Retard de communication des informations nécessaires aux opérations de reprise du personnel	<b>300€</b>	Par semaine de retard à compter de la réclamation de la société entrante ou de la personne publique
Défaut de transmission de la liste des agents, des fiches de contrôle primaire pour chacun des personnels	<b>100 €</b>	par semaine complète de retard et par document

### **8.17 – Pénalités pour non-respect du code du travail**

En application de l'article 83 de la loi n° 2013-1203 du 23 décembre 2013 modifiant l'article L 8222-6 du Code du travail, sans préjudice des articles L 8222-1 à 8222-3, toute personne morale de droit public ayant contracté avec une entreprise, informée par écrit par un agent de contrôle de la situation irrégulière de cette entreprise au regard des formalités mentionnées aux articles L 8221-3 à L 8221-5, enjoint aussitôt à cette entreprise de faire cesser sans délai cette situation.

Le titulaire se verra appliquer des pénalités dont le montant est égal à 10% du montant HT du marché ou du bon de commande mais sans qu'il puisse excéder celui des amendes encourues dudit code. A défaut de correction des irrégularités signalées le contrat sera rompu par le RPA sans indemnités, aux frais et risque du titulaire.

### **8.18 – Clauses particulières**

En cas d'alerte (exercice ou réelle) quelle que soit sa nature, les prestataires pourront être appelés à quitter les lieux concernés et à se conformer aux instructions des responsables militaires présents. De même, l'accès à certaines zones pourra leur être temporairement interdit.

Le retard éventuel à la suite de telles alertes n'entraînera pas de pénalité sur le montant de la facture concerné et aucun frais supplémentaire ne pourra être facturé par le titulaire.

## **ARTICLE 9 OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

### **9.1 - Service minimal en cas d'arrêt de travail**

En cas de défaillance de son personnel, quelle qu'en soit la cause (grève, maladie ou autre), le titulaire est tenu d'assurer l'intégralité des prestations commandées sauf cas de force majeure.

### **9.2 – Evolution de la situation juridique du titulaire**

Tout changement affectant le titulaire (intitulé du compte bancaire, numéro SIRET ou autre) ou les cotraitants éventuels, intervenant lors de l'exécution du contrat doit être porté à la connaissance de la DICOM Antilles dans les meilleurs délais suivant le fait générateur par tout moyen permettant d'en accuser réception.

La personne publique ne pourra être tenue pour responsable des retards de paiement si des factures présentent des divergences avec les indications portées sur les documents contractuels, du fait de modifications propres au titulaire dont elle n'aurait pas eu connaissance.

### **9.3 – Assurances – dommages**

Dès notification, le titulaire justifie qu'il est titulaire d'une assurance « responsabilité civile chef d'entreprise », couvrant les dommages de toute nature ayant pour origine les prestations ou fournitures faisant l'objet du présent contrat.

Ce justificatif doit être produit tous les ans et ce, pendant toute la durée du contrat.

Tout dommage matériel ou corporel dont le titulaire est reconnu responsable donne lieu à une indemnisation de sa part. Parallèlement, le bénéficiaire des prestations, dès la connaissance d'un quelconque dommage, se conforme aux procédures relatives au règlement des dommages en vigueur au ministère des Armées.

En cas d'incident engageant sa responsabilité, le titulaire informe immédiatement l'acheteur. Cette information doit répondre aux obligations suivantes :

- Elle doit revêtir une forme écrite et parvenir à la DICOM Antilles par courrier ou courrier électronique, dans un délai maximum de 24 heures suivant la constatation des faits ;
- Le titulaire doit s'assurer de la bonne réception par la DICOM Antilles de ladite information.

### **9.4 – Obligations sociales**

Le titulaire du contrat doit fournir à l'acheteur, tous les 6 mois à compter de la dernière preuve de régularité et jusqu'à la fin du contrat, les documents demandés aux articles D8222-5, D8222-7 et D8222-8 du code du travail.

Le titulaire n'est pas tenu de fournir ces documents si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel (par exemple « PLACE ») ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le titulaire l'ait indiqué dans son dossier de candidature, ainsi qu'au paragraphe J de la déclaration de sous-traitance (DC4) en cas de sous-traitance.

### **9.5 – Protection de la main d'oeuvre et conditions de travail**

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail. Le titulaire doit être en mesure de justifier de leur respect sur simple demande du l'acheteur.

### **9.6 – Informatique et libertés**

Dans le cas où le titulaire est amené à utiliser ou à créer des fichiers informatiques nominatifs, il s'engage à respecter toutes les dispositions de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

Le titulaire s'engage également à faire application de la réglementation relative aux traitements de données à caractère personnel, et notamment du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » :RGPD). A ce titre, il prend notamment toutes les dispositions pour que lui-même, ses préposés et ses sous-traitants respectent lesdites lois et leurs textes d'application.

## **ARTICLE 10**

### **DÉFAILLANCE DU TITULAIRE**

En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution répétée dans le temps et au cas où l'application des pénalités n'entraînerait pas le respect des obligations de résultats par le titulaire, celui-ci est mis en demeure par lettre recommandée avec avis de réception d'honorer ses engagements dans un délai de 8 jours à

compter de la réception de cette mise en demeure.

Passé ce délai, sans préjudice des clauses énoncées au présent CCAP, l'administration se réserve le droit de faire exécuter les prestations par une autre entreprise et de faire supporter la différence de coût qui résulterait d'une telle opération par le titulaire du présent accord cadre.

L'application du présent article n'a pas d'effet suspensif sur le décompte des pénalités prévues à l'article 7.5 du présent CCP.

## **ARTICLE 11**

### **DÉVELOPPEMENT DURABLE – RÉSERVE – MILITAIRE BLESSÉ INSERTION SOCIALE**

#### **11.1 - Politique d'achats écoresponsables**

Dans le cadre de la modernisation des achats publics et des travaux du Grenelle de l'environnement, des objectifs et principes contenus dans la charte de l'environnement, du code de la commande publique du 01/4/2019 et de la circulaire n°5351/SG du 03/12/2008 relative à l'exemplarité de l'État au regard du développement durable dans le fonctionnement des services et de ses établissements publics, le MINARM s'engage à promouvoir et à conduire une politique d'achats écoresponsables.

Afin de répondre à cet objectif, le présent CCP comporte des clauses ayant pour but de limiter la consommation d'énergie, de préserver les ressources naturelles en eau, de préserver la santé, de limiter la consommation des ressources rares et les pollutions dues aux produits et à leurs emballages.

À ce titre, le titulaire est invité à communiquer durant l'exécution du marché tout élément supplémentaire lié à la qualité environnementale et sociale de la prestation et des produits notamment :

- ✓ La prise en compte des impacts environnementaux des produits ;
- ✓ La prise en compte de la durée de vie des produits : caractère réutilisable démontable, recyclable, rechargeable ;
- ✓ La gestion des emballages ;
- ✓ La qualité sociale des produits et des conditions de travail dans les usines de fabrication et tout au long de la chaîne de sous-traitant et de fournisseurs ;
- ✓ La politique de développement durable du titulaire ;
- ✓ La limitation des transports et préférence aux modes de transports les moins polluants des sites de fabrication jusqu'au site du bénéficiaire.

À ce titre, le catalogue spécifique doit identifier les produits bénéficiant d'un label écologique (produits « verts ») en présentant les pictogrammes liés à ces labels et respectant la norme ISO 14021 relative aux étiquettes et déclarations environnementales ou norme équivalente.

#### **11.2 – Les considérations sociales**

Le titulaire s'engage à communiquer son implication à promouvoir le progrès social et à lutter contre les exclusions comme :

- L'insertion par l'emploi de personne éloignées de l'emploi depuis un certain temps ;
- La formation sous statut scolaire de jeunes en situation de décrochage scolaire ;
- La promotion de l'égalité femmes-hommes ;
- La promotion des produits issus du commerce équitable.

#### **11.3 – Mise en œuvre de la « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR)**

Le ministère des Armées a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400:2017 « Achats Responsables - Lignes directrices », délivré par la Médiation des entreprises et le Conseil national des achats. A ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses marchés publics, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400:2017 et aux exigences de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) et du label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière,



notamment la signature de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400:2017 dans ses processus internes.

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](mailto:labelrfar@finances.gouv.fr).

#### **11.4 – Soutien à l'activité réserve et à la garde nationale**

Le ministère des armées souhaite favoriser et valoriser la garde nationale, créée le 13 octobre 2016, qui est un nouveau modèle de sécurité citoyenne adossé à la base des réserves opérationnelles de premier niveau des armées et des formations rattachées relevant du ministère des armées, les réserves opérationnelles de premier niveau de la gendarmerie nationale et la réserve civile de la police nationale, relevant du ministère de l'intérieur.

À ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs-réservistes 10 jours par année civile (5 jours, sur décision de l'employeur, dans les entreprises de moins de 50 salariés) dans le cadre de leur activité de réserve, le titulaire est invité à mettre en œuvre des dispositions favorables à la disponibilité et à la réactivité de ses collaborateurs-réservistes. Il peut à cet effet signer une convention de soutien à la politique de la réserve militaire avec le ministère des armées.

Ces conventions ont comme objectifs de faciliter la disponibilité et la réactivité des salariés de l'entreprise titulaire d'un engagement à servir dans la réserve (ESR), maintenir, tout ou en partie, les conditions de rémunération des salariés-réservistes pendant leurs activités militaires, resserrer les liens entre l'entreprise et les forces armées par l'intermédiaire de ces réservistes et du référent-défense désigné dans l'entreprise, l'interlocuteur direct du secrétariat général de la garde nationale et mettre en place le socle d'un partenariat durable entre la Défense et l'entreprise permettant le développement de diverses formes de coopération.

L'entreprise signataire d'une convention peut en contrepartie bénéficier de certains avantages (liste non exhaustive) :

- Assimilation de certaines périodes de réserve à la formation professionnelle continue et la récupération des coûts salariaux correspondants ;
- Inscription à des formations et des stages proposés par le ministère des armées ;
- Intégration des valeurs portées par la réserve au sein de la responsabilité sociétale (RSE) ;
- Attribution de la qualité « de partenaire de la défense nationale » ;
- Accès à l'information relative à la Défense et à la sécurité nationales ;
- Connexion au réseau des entreprises partenaires de la Défense ;
- Accès au prix de la réserve militaire, prix remis chaque année par le ministère des armées ou son représentant afin de récompenser une entreprise qui a particulièrement œuvré pour la réserve militaire durant l'année écoulée ;
- Bénéfice du savoir-faire et du savoir-être que les collaborateurs-réservistes développent : Gestion du stress, dépassement de soi, engagement, adaptabilité, disponibilité, loyauté, management, esprit d'équipe, souci du reporting, éthique et compliance, expertises techniques... ;
- Epanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

Le secrétariat général de la garde nationale accompagne le titulaire dans cette démarche – pour toute information : [contact@garde-nationale.gouv.fr](mailto:contact@garde-nationale.gouv.fr), et les sites internet : <https://www.reserviste.defense.gouv.fr> et <https://www.defense.gouv.fr/reserve>.

#### **11.5 – Dispositif social du militaire blessé**

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

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

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

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

- **Publics éligibles**

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

- **Modalités de mise en œuvre du dispositif social**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Intervention de Défense mobilité**

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

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

- Dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
- De lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
- D'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;
- De s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
- D'informer l'acheteur ;
- Lors de la signature d'une convention de stage ;
- De lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
- De lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

- **Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé**

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

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

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

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

## **11.6 – Insertion sociale**

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

Pour le présent marché public, le titulaire qui s'engage à mettre en œuvre une action d'insertion au bénéfice de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles particulières est lié contractuellement à la réaliser.

## **11.7 – Certification de bonne exécution de marche**

Le ministère des Armées peut délivrer au titulaire du contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

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 pourra, notamment, être refusée si (liste non exhaustive) :

- la qualité ou la quantité des livrables ou la prestation attendu(e) n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée difficile ;
- le titulaire se voit appliquer des pénalités pour retard ;
- le contrat est résilié aux torts du titulaire.

**Ce certificat de bonne exécution ne pourra être délivré au titulaire qu'après l'expiration de l'accord-cadre.**

# **ARTICLE 12 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

## **12.1 - Dispositions particulières d'accès aux emprises**

L'administration autorise, au titulaire et à ses préposés, les accès nécessaires à la bonne exécution du marché. Cette autorisation reste toutefois subordonnée aux règles générales applicables à l'accès, à la circulation et au stationnement dans les enceintes militaires.

L'accès aux installations peut être provisoirement refusé au titulaire dans le cas de circonstances telles que les exercices et manœuvres où la mise sur pied de mesures particulières de protection et de défense. Le titulaire renonce à toute action contre l'administration fondée sur les refus motivés.

## **12.2 - Clause de sécurité**

### **12.2.1 - Contrôle de sécurité des personnes physiques et autorisation d'accès aux sites militaires**

Le titulaire et son personnel sont assujettis aux dispositions de l'article 5 du C.C.A.G. /F.C.S. en matière de protection du secret, de confidentialité et de sécurité. A ce titre, le personnel intervenant au titre de l'accord cadre, qu'il soit salarié du titulaire ou sous-traitant, doit avoir fait l'objet d'un contrôle primaire, d'une durée de validité de trois ans au maximum et d'une autorisation d'accès au site conformément aux procédures en vigueur au sein du ministère des Armées. Les articles ci-après précisent les obligations du titulaire dans ce domaine.

**Le personnel intervenant dans le cadre du présent marché doit obligatoirement avoir satisfait à la procédure de contrôle élémentaire. Le titulaire doit transmettre à la DICOM, dans les délais définis, les formulaires de contrôle élémentaire du personnel.**

### **12.2.2 - A la notification de l'accord-cadre**

Le titulaire fournit, dès notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution des prestations :

- au responsable sécurité du GSBDD, une demande de contrôle primaire pour chaque agent, conforme aux dispositions précisées au présent CCP. A charge du responsable sécurité du GSBDD de communiquer à l'organisme bénéficiaire la liste nominative des personnels ayant obtenu un avis favorable à leur contrôle.
- dans le cas d'une reprise de personnel, la liste nominative des agents, afin qu'un contrôle portant sur la validité des habilitations soit réalisé par le responsable sécurité de la DICOM.

Les modalités d'accès aux différents sites militaires sont communiquées au titulaire lors de la réunion de lancement du marché.

### **12.2.3 – En cours d'exécution du marché**

En cours d'exécution du marché, le titulaire doit transmettre au responsable de la sécurité du GSBDD :

- Les demandes de CPR, conformes aux dispositions précisées à l'article 6.1.1.3 :
  - ❖ Pour chaque agent dont le CPR arrive en fin de validité (la durée de validité des contrôles est de 3 ans) ;
  - ❖ Pour chaque agent nouvellement recruté ou n'ayant jamais fait l'objet d'un tel contrôle ;
- Dans les 24 heures à compter de la rupture de contrat, l'identité des agents ayant fait l'objet d'une rupture de contrat afin de procéder à la suppression de ses droits d'accès sur le site militaire où ce dernier réalisait des prestations.

Afin de vérifier que le titulaire respecte ses obligations tenant aux accès aux sites militaires, le titulaire transmet annuellement au responsable de la sécurité de la DICOM à la date anniversaire du marché, un état récapitulatif des agents qu'il emploie et qui exercent des prestations sur les différents sites militaires.

Les modalités de transmission ainsi que le format dudit document sont communiqués à la réunion de lancement du marché. Ce document permet la mise à jour des accès et la relance des habilitations, au regard de la durée de validité de celles-ci en lien avec la durée du contrat.

### **12.2.4 – Modalités d'accréditation et accès aux sites**

La demande doit comporter les pièces détaillées ci-après sous peine de rejet de celle-ci :

- La fiche jointe de demande de contrôle primaire dûment renseignée ;
- La photocopie recto-verso couleur d'une pièce nationale d'identité (carte nationale d'identité, passeport ou carte de séjour) ;

**Le titulaire doit fournir la liste nominative des personnels avec photo individuelle ainsi que la liste des personnels de remplacement en cas de maladie ou de congés.**

Les points de contacts du responsable sécurité sont communiqués par le GSBDD lors de la réunion de lancement du marché et mis à jour tout au long de sa durée.

Il est important de noter que le délai moyen de traitement d'une demande de contrôle primaire est d'environ 60 jours avant retour d'un avis de sécurité au titulaire. Ces avis ont une durée de validité de 3 ans. Ainsi, le

titulaire fait sien de ce délai afin de garantir la continuité des prestations objet du présent marché.

Le responsable sécurité peut émettre un avis de sécurité défavorable sans en justifier la raison au titulaire du marché. Dans ce cas, le titulaire s'engage à remplacer tout personnel qui fait l'objet d'un avis de sécurité défavorable.

En temps de crise ou en cas de menace identifiée par l'autorité militaire entraînant une dégradation sévère de la situation sécuritaire, l'accès au site peut être limité. Dans ce cas particulier, l'inexécution de la totalité des tâches contractuelles prévues au CCP n'engendrerait aucune pénalité à la charge du titulaire.

#### *Liste des véhicules*

Le titulaire fournit à l'acheteur, dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrés à compter de la notification de l'accord-cadre, la liste des véhicules affectés à la réalisation des prestations et leur numéro d'immatriculation, précisant la classification euro.

Le Titulaire s'engage à tenir à jour la liste de ses véhicules affectées aux prestations, et à la communiquer à l'acheteur en cas de modification.

Des contrôles peuvent être effectués par le bénéficiaire.

La non transmission et/ou modification de la liste des véhicules entraînent l'application de pénalité.

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

### **12.3 Dispositions contractuelles de protection du secret de la défense nationale pour les marchés sensibles**

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

Le titulaire reconnaît :

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

Le titulaire reconnaît avoir 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 :

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

### **12.3 Plan de prévention**

Lorsque dans l'enceinte d'un organisme de la Défense (dit organisme utilisateur), interviennent une ou plusieurs entreprises extérieures aux fins d'exécuter des prestations, le chef de l'organisme utilisateur et le chef de l'entreprise extérieure sont tenus de se conformer aux dispositions de l'instruction n°300611/DEF/DFP/PER/5 du 16/03/1998.

*“ Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions qui figurent dans l'instruction ministérielle relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de service effectués dans un organisme de la Défense par une ou plusieurs entreprises extérieures, et s'engage, pour ce qui le concerne, à s'y conformer. En cas d'accident touchant son personnel, outre les formalités à accomplir vis-à-vis des instances qualifiées auxquelles il doit rendre compte, le titulaire reconnaît devoir en informer le chef de*

*l'organisme utilisateur ; il s'engage à faire connaître à celui-ci les informations prévues aux paragraphes 1.5 et 3.5 de cette instruction. Le titulaire s'engage à faire effectuer les travaux par du personnel qualifié, compétent, ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal ”.*

Cette instruction peut être transmise sur simple demande par la DICOM lors de l'établissement du plan de prévention.

Un plan de prévention devra être établi et signé conjointement par le titulaire et le chargé de prévention pour chacun des sites, après une visite préalable. Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au décret n°92-158 du 20 février 1992.

En cas de sous-traitance, le sous-traitant doit également participer à la visite ainsi qu'à l'établissement du plan de prévention.

Le titulaire doit se conformer parfaitement à l'ensemble des dispositions prévues par le code du travail et par la réglementation en vigueur à la date d'exécution des travaux, l'application desdites dispositions relevant totalement de la responsabilité du titulaire.

### **Le plan de prévention sera établi dans les huit jours suivant la notification du marché.**

Il indique de façon détaillée les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques encourus par le personnel tant dans les modes opératoires lors de leur définition que dans les différentes phases d'exécution des travaux. Il explicite en particulier les moyens de prévention concernant, d'une part, les chutes de personnel et de matériaux, d'autre part, les circulations verticales et horizontales d'engins, les mesures concourant à une bonne hygiène du travail.

## **ARTICLE 13 OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS DES PRESTATIONS**

### **13.1 Vérifications**

Les prestations doivent répondre aux caractéristiques techniques exposées dans les clauses techniques du présent CCP (partie B).

Les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives seront effectuées par les personnels des services bénéficiaires conformément aux prescriptions des articles 27 à 29 du CCAG/FCS applicable.

Pour rappel, le visa de l'administration sur le bon de livraison prévu à l'article 8.7 du présent CCP ne vaut qu'acceptation de la commande reçue. Les matériels feront l'objet d'un contrôle quantitatif par le personnel de l'administration en assurant la réception.

Suite aux vérifications quantitatives et qualitatives, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG/FCS.

Les prestations rejetées doivent être réalisées dans un délai identique à celui de la livraison initiale à compter de la réception de la décision de rejet. Le titulaire dispose d'un délai de **quinze (15) jours** à compter de la notification de la décision de rejet.

Par dérogation à l'article 28.1 du CCAG/FCS, la vérification de la bonne exécution des prestations pourra être effectuée :

- Dans le cadre d'une surveillance inopinée, à l'initiative du bénéficiaire,
- Dans le cadre d'une visite contradictoire effectuée en présence du titulaire ou de son représentant, et du bénéficiaire, sur des zones de contrôle choisies de manière aléatoire.

### **13.2 Constatation de l'exécution des prestations**

En cas de réserve, une fiche « incident » mentionnant les irrégularités aux clauses techniques particulières dans les 3 jours suivant la prestation est transmise au Bureau Achats Publics. Le Bureau Achats Publics adressera ainsi une mise en demeure au titulaire assortie d'une réfaction ou pénalité.

L'absence d'observation ou fiche incident dans les 3 jours suivant la prestation vaut admission.

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

Lorsqu'une prestation n'a pas été effectuée ou a été effectuée, mais de manière partielle ou défectueuse, et a fait l'objet d'observations des 2 parties, une fiche incident (annexe 1 au CCP) est établie si les négociations ne permettent pas une mise en conformité avec les obligations du marché (à l'appréciation de la DICOM) ; cette fiche est alors transmise au RPA pour poursuite de la procédure d'application des pénalités /réfactions.

Il appartient au RPA d'en calculer le montant au regard des défauts d'exécution constatés par les deux parties, de la fiche « incident » établie et des barèmes fixés ci-après. Le montant ainsi obtenu sera déduit d'une facture ultérieure ou, à défaut, fera l'objet d'un titre de perception à l'encontre du titulaire.

- Qualité hygiénique

Les locaux effectués par le titulaire sont hygiéniquement propres, c'est-à-dire qu'ils ne contiennent pas de micro-organismes pathogènes en nombre suffisant pour provoquer une maladie humaine. Ils sont désinfectés et assainis.

- Non toxicité pour la plonge

Les produits utilisés dans le cadre de la plonge et du local plonge sont spécifiques à ce secteur d'activité.

Les plateaux, la vaisselle, les plans de travaux, les appareils ménagers, etc. sont exempts de résidus de produits de traitement susceptible de provoquer des intoxications chez les personnes les utilisant.

### **13.3 – Réfactions**

Les appréciations sont établies sur la base de barèmes propres à chaque type de prestation contrôlée, tel que précisé sur les fiches de contrôle qualité (annexe 3 au CCP).

Un contrôle peut comprendre une ou plusieurs fiches de contrôle qualité. La note du contrôle est alors la moyenne des notes des fiches utilisées lors de ce contrôle.

Selon la note obtenue lors de chaque contrôle, le titulaire encourt les réfactions suivantes, exprimées en euros HT :

% de satisfaction constaté au cours du contrôle	Montant de la réfaction
De 50 à 60%	300 €
De 61 à 70%	200 €
De 71 à 80%	150 €
80 % et au-delà	Néant

Un taux de satisfaction inférieur à 50% conduira à l'application d'une réfaction forfaitaire de **300 €** et pourra également conduire à l'application des dispositions de l'article 16 du présent CCP (résiliation du marché pour non-respect des clauses contractuelles).

## **ARTICLE 14**

### **SERVICE FAIT PRÉSUMÉ**

Le présent marché peut être exécuté à partir de la procédure dite de service fait présumé. Dans ce cadre, dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret n°2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la conformité à l'engagement juridique de la prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes de l'acheteur.

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

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

prestations telles qu'elles sont prévues au marché.

L'ordonnateur secondaire peut suspendre à tout moment la procédure de service fait présumé pour la totalité du marché, ou une partie des bons de commande sans que le titulaire puisse prétendre à des dommages et intérêts.

#### **14.1 - Procédure en cas de trop perçu**

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'acheteur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de facturation.

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

Lorsque la procédure de remboursement prévue supra ne peut être mise en œuvre, l'acheteur émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

#### **14.2 - Pénalités pour non remboursement du trop-perçu ou non transmission d'une facture d'avoir**

Le non-respect du titulaire de la procédure de trop, perçu décrite à l'article 11.2 peut entraîner la mise en œuvre de pénalités. Le titulaire dispose d'un délai de trente jours à compter de la notification par l'ordonnateur secondaire de la décision de trop-perçu, pour procéder au remboursement de la somme correspondante (par application de la déduction sur facture ou émission d'une facture d'avoir). A défaut, une pénalité d'un montant équivalent à 10% du montant à rembourser peut-être appliquée.

#### **14.3 - Pénalités pour retard de facturation imputables au titulaire**

Une pénalité pour retard de facturation peut être appliquée au titulaire du marché si la responsabilité de ce retard lui est imputable. Cette disposition s'applique également aux factures d'avoir émises dans le cadre du service fait présumé.

Le montant forfaitaire de la pénalité s'applique à partir de 2 mois de retard à compter de la date limite de livraison selon le barème suivant :

Montant de la facture	Montant de la pénalité
>10 000 euros	100 euros
Entre 5000 et 9 999 euros	50 euros
< 5000 euros	Aucune pénalité

### **ARTICLE 15 AVANCE**

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions prévues à l'article R.2191-3, R.2191-5 à 7, R.2191-11 à 12 et R.2191-15, 16 et 19 du Code de la commande publique.

L'avance est portée à 30% pour les petites et moyennes entreprises et remplissant les conditions énoncées ci-dessus.

Pour les autres entreprises, le taux de l'avance est porté à 10%.

Le titulaire a la possibilité de renoncer expressément au bénéfice de cette avance (cadre prévu à cet effet à l'acte d'engagement ATTRI 1).

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R2191-11, R2191-12, et R2191-19 du Code de la Commande Publique.

Une avance est accordée au sous-traitant dans les conditions prévues aux articles R2193-17 à 21 du Code de la commande publique.



## **ARTICLE 16**

### **PLAN DE PROGRES**

Un plan de progrès est envisageable, il pourra porter sur l'exécution du marché au travers des propositions d'optimisation, de regroupement ou autres.

Si le titulaire accepte de proposer un plan de progrès, une première réunion sera organisée, au plus tard, après les 12 premiers mois d'exécution des accords-cadres en présence du bénéficiaire et du RPA puis, annuellement à la date anniversaire du contrat.

Lors de ces rencontres, toutes les suggestions du titulaire seront étudiées et pourront donc conduire à une modification des clauses du CCTP initial concerné.

Ces propositions devront être accessibles et réalisables par les 2 parties.

Si, après discussion et négociation, elles donnent lieu à un accord, celui-ci sera concrétisé par la rédaction d'un acte modificatif. Le titulaire étayera ses suggestions en s'appuyant sur des exemples concrets faisant référence à des plans qu'il aura mis en place dans d'autres marchés et ayant déjà produit des résultats positifs.

En plus de l'économie qu'il compte générer, il précisera les moyens que chaque partie devra mettre en œuvre pour parvenir à l'objectif fixé grâce à l'établissement d'un plan d'action et n'omettra pas de définir le pourcentage de gains qui reviendra à chacun.

## **ARTICLE 17**

### **MODALITÉ DE RÈGLEMENT**

#### **17.1 – Modalité de règlement**

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le mandat administratif établi par l'ordonnateur secondaire et adressé au comptable assignataire qui effectue le virement au compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement. Le règlement des sommes dues s'effectue après exécution complète des prestations ou réception des fournitures

Le règlement des sommes dues sera effectué à la fin de chaque mois, sur présentation des factures établies par le titulaire

Le règlement des sommes dues s'effectue à l'issue de chaque période mensuelle sur la base du montant forfaitaire mensuel (après exécution complète des prestations), conformément aux bons de commande notifiés au titulaire, après exécution complète des prestations commandées et certification du service fait.

Le titulaire émettra les factures séparées suivantes :

- Une facture pour les prestations forfaitaires de nettoyage des locaux ;
- Une facture pour les prestations forfaitaires de plonge ;
- Une facture pour les prestations de nettoyage et d'entretien des réceptacles
- Une facture par bon de commande émis

#### **Le paiement des prestations**

L'envoi de la facture s'effectue par voie dématérialisée via la saisie en ligne des factures sur Chorus Portail Pro.

Ce portail est accessible à l'adresse internet suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr> .

Les modalités de création de compte sont indiquées sur le portail. Pour déposer sa facture, le fournisseur devra disposer du numéro d'engagement juridique du marché ou de la commande ainsi que du code service exécutant (**SE D04114W972**).

Le titulaire n'oubliera pas les mentions CHORUS obligatoires à intégrer dans une facture dématérialisée, c'est-à-dire le numéro d'engagement juridique de référence et le code service exécutant. La facture dématérialisée sera transmise à :

**DICOM ANTILLES - DAF/BUREAU FINANCES - MORNE DESAIX - 97200 FORT DE France.**

Un point de contact est à votre disposition à la DICOM Antilles :

Les factures commerciales doivent comporter les informations suivantes :

- ✓ Les nom et adresse du créancier ;
- ✓ Le numéro de SIRET du créancier (pour les sociétés françaises) ;
- ✓ Le numéro de son compte bancaire et la domiciliation du titulaire ;
- ✓ Les nom et adresse du client ;
- ✓ Le type de facture (facture ou avoir) ;
- ✓ Un numéro de facture et une date d'émission ;
- ✓ Les références du marché (numéro et date) ;
- ✓ Le numéro de l'engagement juridique (EJ) présent sur le bon de commande ;
- ✓ La désignation et l'intitulé du lot ;
- ✓ Le prix unitaire hors taxes ;
- ✓ Le montant total HT ;
- ✓ Le taux et le montant des taxes ;
- ✓ Le montant total TTC (excepté pour les fournisseurs étrangers).

Si les références bancaires sont différentes de celles initialement indiquées sur le présent marché, le titulaire est tenu de fournir le nouveau BIC/IBAN.

Le délai de production des factures commerciales ne saurait être imputé à l'administration et ouvrir droit à des intérêts moratoires.

Le bénéficiaire fait assurer la vérification de la bonne exécution de la prestation.

## **17.2 - Délai de paiement**

### **17.2.1 - Délai global de paiement**

Le délai global de paiement prévu à l'article R. 2192-10 est fixé à **trente (30) jours** après la date :

- ✓ Soit du dépôt dématérialisé de la facture sur le portail Chorus-factures si la fourniture est admise ;
- ✓ Soit la date d'attestation du service fait s'il est postérieur à la date de réception de la facture.

Ces dates sont constatées par l'administration.

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique et selon les dispositions du décret n°2013-263 du 29 mars 2013 (version consolidée).

### **17.2.2 - Suspension du délai de paiement**

Les factures commerciales erronées ou incomplètes seront retournées au fournisseur. Ce retour est suspensif des délais de mandatement.

## **17.3 - 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 de l'Etat (DRFiP), aucun intérêt moratoire n'est exigible.

## **17.4 - Ordonnateur et comptable**

L'ordonnateur chargé d'émettre le titre de paiement est le directeur du commissariat d'outre-mer à Fort-de-

France.

Le comptable assignataire chargé du paiement est le directeur régional des finances publiques :  
Jardin Desclieux – BP 654 - 97263 Fort-de-France cedex - Téléphone : 05 96 63 07 22

## **17.5 -Liquidation définitive du marché**

### **17.5.1 Application des pénalités**

L'instruction des éventuelles demandes d'exonération de pénalités intervient au fur et à mesure de l'exécution du marché. En cas de contestation, le titulaire peut, à compter de la réception du décompte, transmettre sa demande d'exonération dûment justifiée par écrit.

Toute réclamation est suivie, après instruction du dossier, d'une décision l'acheteur statuant définitivement sur le montant des pénalités.

### **17.5.2 Solde de tout compte**

Le solde de tout compte est matérialisé par l'envoi au titulaire de la liste des mandatement émis qui, une fois validée par le titulaire, est retournée au plus tard 1 mois après réception de la lettre. L'absence de retour de cette liste vaut acceptation sans remarque de la part du titulaire.

## **ARTICLE 18**

### **CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES**

La personne habilitée à fournir les renseignements prévus par la réglementation sur la cession de créances ou le nantissement est l'ordonnateur indiqué au marché.

Une copie de l'original du marché revêtue d'une mention indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou un certificat de cessibilité destiné à être remis à un établissement de crédit en cas de cession ou nantissement de créance, est délivré au titulaire sur sa demande. En cas de cotraitance, ce document est délivré au mandataire.

## **ARTICLE 19**

### **ASSURANCE**

Le titulaire ainsi que les cotraitants désignés dans le marché devront justifier, dans le délai fixé à dix jours qui suivront la notification du marché, qu'ils sont titulaires d'une assurance « responsabilité civile de chef d'entreprise » pour l'ensemble des prestations, couvrant les dommages de toute nature ayant pour origine les prestations faisant l'objet du présent marché.

En outre, tout bris ou dégradation donnera lieu à réparation ou remplacement par le titulaire dans un délai maximum de huit jours, faute de quoi l'administration assurera elle-même le remplacement ou la réparation. Le montant des dégâts sera alors déduit des règlements dus au titulaire.

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant du 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 préposés.

## **ARTICLE 20**

### **RÉSILIATION DU MARCHÉ**

Le titulaire sera impérativement tenu au respect des obligations contractuelles prévues au présent marché. S'il se trouve dans l'impossibilité d'exécuter les prestations, pour une raison quelconque, il devra en informer immédiatement l'acheteur, par mail et adresser confirmation écrite par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans cette hypothèse, il pourra être fait application de l'article 45 du CCAG/FCS qui prévoit l'exécution du service par un moyen aux frais et risques du titulaire.

Si l'acheteur ne peut faire exécuter, dans les conditions qui lui conviennent, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue au marché, il pourra y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché ne sera pas admis à prendre part, ni directement, ni indirectement à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques. L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché résultant de l'exécution des prestations par un autre prestataire choisi par l'acheteur sera à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profitera pas.

Si l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre cette procédure, le titulaire en sera informé par écrit via la messagerie sécurisée PLACE.

Les règles relatives à la résiliation sont celles prévues par l'article 38 CCAG/FCS du 30 mars 2021, applicables au présent marché.

L'acheteur pourra résilier le marché aux torts du titulaire, en cas d'inexactitude des documents et/ou renseignements mentionnés à l'article L2195-1 à L2195-6 du code de la commande publique ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail conformément à l'article R2143-8 du code de la commande publique.

Par ailleurs, l'acheteur se réserve le droit de mettre fin à ce marché à n'importe quel moment, en cas de décision portant restructuration des armées ou de réduction de leur format et ayant un indice sur le déroulement du marché. Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, cette résiliation de plein droit n'ouvre aucune indemnité au titulaire.

### **Redressement ou liquidation judiciaire**

Les dispositions qui suivent, complémentaires aux dispositions de l'article 39.2 du C.C.A.G./F.C.S., sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.

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

En cas de redressement judiciaire, l'acheteur adresse à l'administrateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution de l'accord-cadre.

Par dérogation à l'article 39.2 du C.C.A.G./F.C.S., en cas de liquidation judiciaire, la résiliation de l'accord cadre est prononcée sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité de l'entreprise

## **ARTICLE 21**

### **VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS**

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 Fofu – CS 17103- 97271 Schoelcher Cedex -  
tel : 0596 71 66 67 – fax : 0596 63 10 08  
courriel : [greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr](mailto:greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr)

### **Organe chargé des procédures de médiation :**

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges  
21, Rue Miollis 75015 Paris  
Tél : 01.44.42.63.43

### **Médiateur du Ministère des Armées :**

Courriel : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intra.def.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intra.def.gouv.fr)

Tél : 09.88.68.19.25 / 06.07.48.31.44

### **Introduction des recours :**

- ✓ Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché doit être soumis prioritairement par l'opérateur économique titulaire à la DICOM FAA sous la forme d'un mémoire en réclamation.

Conformément à l'engagement de service pris par le MINARM, l'acheteur s'efforce d'y répondre dans les 15 jours. S'il ne peut pas respecter ce délai, il s'engage à envoyer au titulaire un message d'attente indiquant que cette question appelle de sa part une investigation approfondie.

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend, ils privilégient la recherche d'un règlement à l'amiable selon les dispositions de l'article 46.4 du CCAG FCS. Le médiateur interne au ministère est la mission ministérielle PME – Point de contact : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intra.def.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intra.def.gouv.fr) Tél : 09.88.68.19.25 ou 06.07.48.31.44

- ✓ Un recours administratif amiable peut être introduit auprès de l'acheteur dans un délai de deux mois à partir de la notification de sa décision ;

- ✓ Un référé précontractuel (art. L.551-1 du code de justice administrative – CJA) peut être introduit auprès du TA avant la conclusion du contrat ;

## **ARTICLE 22 DÉROGATIONS**

<b>N° article(s) de la présente consultation</b>	<b>DÉSIGNATION</b>	<b>DÉROGE</b>
<b>6</b>	Prix de règlements	article 10 du CCAG/FCS du 30 mars 2021
<b>8.16</b>	Pénalités de retard	article 14 du CCAG/FCS du 30 mars 2021
<b>20</b>	Résiliation	article 38 du CCAG/FCS du 30 mars 2021

## B) CLAUSES TECHNIQUES

### ARTICLE 23 DESCRIPTION GENERALE

Les stipulations techniques du présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) concernent les prestations de maintien en propreté des infrastructures des sites suivants :

N° du lot	Désignation
1	Prestations de nettoyages des locaux du Morne Desaix Nord
2	Prestations de nettoyage des locaux du Morne Desaix Sud
3	Prestations de nettoyage des locaux du Fort Saint Louis
4	Prestations de nettoyage des locaux du quartier Gerbault
5	Prestations de nettoyage du PAE, Rivière Salée et Pointes des Sables
6	Prestations de nettoyage des vitreries du Morne Desaix (incluant le restaurant « Le Flamboyant »), du Fort Saint Louis (incluant le restaurant « Le Rochambeau »), du Quartier Gerbault, du PAE, de Rivière-Salé et de Pointes des sables.
7	Poste 1 : Prestations de nettoyage des locaux du restaurant « Le Flamboyant » (Morne Desaix)
	Poste 2 : Plonge du restaurant « Le Flamboyant » (Morne Desaix)
8	Poste 1 : Prestations de nettoyage des locaux du restaurant « Le Rochambeau » (Fort Saint Louis)
	Poste 2 : Plonge du restaurant « Le Rochambeau » (Fort Saint Louis)
9	Fournitures et prestations d'entretien des réceptacles hygiéniques du Morne Desaix (incluant le restaurant « Le Flamboyant »), du Fort Saint Louis (incluant le restaurant « Le Rochambeau »), du Quartier Gerbault, du PAE, de Rivière-Salé et de Pointes des sables.
10	Prestations de nettoyage des locaux du camp Dugommier
11	Prestations de nettoyage des vitreries du camp Dugommier
12	Fournitures et prestations d'entretien des réceptacles hygiéniques du Camp Dugommier
13	Prestations de nettoyage des locaux du RSMA Guadeloupe
14	Prestations de nettoyage des vitreries du RSMA Guadeloupe

Le descriptif de ces prestations ainsi que leur périodicité sont présentés dans l'annexe II et II bis au présent CCP (typologie, postes et fréquences).

Les descriptifs par bâtiments, nature des locaux, superficies et nature des sols sont présentés dans les monographies (Annexes IV.1 à IV.10 au présent CCP).

Les prestations sont exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux. Ainsi, à titre d'exemple :

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

#### **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 prestations ponctuelles :**

Elles concernent toutes les prestations non incluses dans les prestations récurrentes telles que remise à blanc de tous types de locaux extérieurs et la vitrerie ainsi que le nettoyage à haute pression des murs extérieurs.

#### **Réceptacles hygiéniques et tri sélectif (optionnelle) concernant le RSMA Guadeloupe**

Le RSMA Guadeloupe détient des réceptacles hygiéniques et le titulaire devra s'occuper essentiellement de l'entretien de ces derniers lors de la prestation de nettoyage quotidienne.

Dans le cadre d'une démarche écologique, un tri des déchets papiers pourrait être demandé par le RSMA qui mettra à disposition les bacs appropriés. Le bénéficiaire le signalera au prestataire un mois avant la date de prise en compte de ce service.

### **23.1 – 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.

Pour les prestations de plonge, l'aspect est également la première interprétation visuelle de netteté et de propreté, ainsi :

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

#### **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 :
  - o L'utilisation de techniques précises (balayage humide, dépoussiérage humide des surfaces et du mobilier),
  - o L'emploi de produits nettoyant ou désinfectant au cours du nettoyage (douches, sanitaires, vestiaires, etc...),
  - o 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...,
  - o L'entretien et la décontamination quotidienne du matériel utilisé (balais, serpillières, lavettes, seaux, aspirateurs, auto-laveuses, etc...),
  - o La prise en compte des méthodologies existantes, notamment dans le cadre des démarches H.A.C.C.P. (Hazard Analysis Critical Control Point) pour les prestations exécutées dans les locaux de restauration et de plonge dans lesquels un protocole de plan de nettoyage et de désinfection sera mis en place.

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

### **23.2 - 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 - Annexe I au présent CCP).

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 services de plonge.

#### **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'empoussièrement :
  - Le niveau d'empoussièrement est évalué sur tous types de sols lisses et durs.
  - Il s'apprécie de manière visuelle 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 de manière visuelle 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 de manière visuelle 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.

**Les services de plonge :**

L'évaluation de la qualité des prestations de « plonge » s'effectue sur l'ensemble des prestations incluses selon les critères suivants :

- Absence de déchets,
- Respect des critères d'hygiène,
- Absence de traces de nourriture sur la vaisselle, les verres, les couverts, les plateaux et l'ensemble des ustensiles de cuisine durant tout le service,
- Absence de restes sur les sols, les tables et les chaises des salles de restauration,
- Absence de traces sur les verres et les carafes,
- Absence d'humidité sur la vaisselle, les plateaux, les verres et les couverts durant tout le service,
- Respect du tri sélectif.

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 I 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 24 DESCRIPTION DETAILLEE DES PRESTATIONS A REALISER**

### **24.1 – 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.

#### **Matériels « plonge »**

<b>Restaurant</b>	<b>Matériels mis à disposition</b>
Le Flamboyant	Machine à laver HOBART – Réf FTNI-L-1
Le Flamboyant	Machine à capot HOBART – Réf AMXX-A-SEF
Le Flamboyant	Chariots de débarrassage
Le Flamboyant	Echelles pour plateaux repas
Rochambeau	Machine à laver la vaisselle HOBART – Série CSA
Rochambeau	Machine à capot HOBART – Séries UP(T)/UX(T)
Rochambeau	Chariots de débarrassage
Rochambeau	Echelles pour plateaux repas
Rochambeau	Table de tri des déchets

## **24.2 – 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). Les produits pour la plonge seront 100 % bactéricides.

### **Consommables « sanitaires » et fournitures d'hygiène**

Le titulaire fournit les consommables sanitaires ci-dessous :

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

Le titulaire fournit également les fournitures d'hygiène suivantes :

- Les poubelles WC. Chaque espace sanitaire (homme, femme et handicapé selon le bâtiment) est détenteur d'une poubelle à proximité des lavabos.
- Les balayettes et les brosses WC
- Les poubelles hygiéniques.

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.

### **Consommables « plonge »**

Le titulaire fournit :

- Les produits lessiviels adaptés aux machines mises à disposition ;
- Un diffuseur (si nécessaire) pour réguler les produits lessiviels aux machines.

### **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 – cf. article 21.1 du présent CCP). 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.

## **24.3 – Mise en place de l'organisation de travail**

### **24.3.1 Prestations de mise en propreté**

Les prestations sont réalisées du lundi au vendredi, entre 5h30 et 17h00. Leur fréquence, variable selon les secteurs, est fixée par l'annexe II et II bis au présent CCP

### **24.3.2 Entretien de la piscine du Morne Desaix (Lot n°1)**

Les prestations sont réalisées du **lundi au samedi** avant ouverture puis à 13h30.

Les périodes d'indisponibilité programmées de la piscine seront communiquées par le bureau des sports.

Compte tenu des exigences sanitaires réglementaires et de la surface à entretenir, le titulaire veillera à mettre à disposition le matériel adapté prévu dans l'article 24.2 (auto-laveuse, poste de nettoyage).

Conformément à la fréquence de nettoyage prévue à l'annexe 2, les sanitaires, vestiaires (type « S ») et communs (type « C ») feront l'objet de deux (02) passages quotidiens (du lundi au vendredi inclus). L'entretien des plages (type « PI ») sera assuré 6 jours sur 7.

### **24.3.3 Prestations de plonge vaisselle lot n°7.2 Restaurant « Le Flamboyant »**

Les plages horaires ci-dessous pourront être sensiblement modulées à la demande du bénéficiaire ; elles intègrent les périodes de mise en route et de désactivation de la plonge nécessitant moins de personnel, ainsi que la mise en propreté des salles de restauration et des rampes.

Les prestations sont réalisées du lundi au dimanche - jours fériés inclus

#### **a) Du lundi au vendredi**

- Petit déjeuner :
  - A partir de 07h00 pour la mise en chauffe ;
  - Traitement de la plonge à partir de 07h15. La plonge doit être terminée pour 11h00.
- Déjeuner :
  - Traitement de la plonge à partir de 11h30. La plonge doit être terminée pour 15h00.
- Dîner :
  - Traitement de la plonge à partir de 18h00. La plonge doit être terminée pour 20h00.

#### **b) Samedi, dimanche et jours fériés**

- Petit déjeuner :
  - Pas de plonge, traitement avec la plonge du déjeuner.
- Déjeuner :
  - Traitement de la plonge à partir de 11h00. La plonge doit être terminée pour 14h30.
- Dîner :
  - Traitement de la plonge à partir de 18h00. La plonge doit être terminée pour 20h00.

### **24.3.4 Prestations de plonge vaisselle lot n°8.2 Restaurant « Rochambeau »**

#### **a) Du lundi au vendredi**

- Petit déjeuner :
  - A partir de 06h15 pour la mise en chauffe ;
  - Traitement de la plonge à partir de 06h30. La plonge doit être terminée pour 07h30.
- Déjeuner :
  - Traitement de la plonge à partir de 11h30. La plonge doit être terminée pour 14h30.
- Dîner :
  - Traitement de la plonge à partir de 19h00. La plonge doit être terminée pour 20h00.

#### **b) Samedi, dimanche et jours fériés**

- Petit déjeuner :
  - Pas de plonge, traitement avec la plonge du déjeuner.
- Déjeuner :

- Traitement de la plonge à partir de 11h30. La plonge doit être terminée pour 14h00.
- Dîner :
  - Traitement de la plonge à partir de 19h00. La plonge doit être terminée pour 20h00.

#### **24.3.5 Prestations de nettoyage des sanitaires des convives des deux restaurants**

##### **Du lundi au vendredi**

Elles doivent être effectuées deux fois par jour.

##### **Samedi, dimanche et jours fériés**

Elles doivent être effectuées une fois par jour.

#### **24.3.6 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.

Le titulaire s'engage à établir les effectifs nécessaires à l'exécution des prestations en nombre suffisant et en corrélation avec des volumes horaires adéquats.

Toute absence non remplacée devra être signalée au Bureau Achats de la division métiers de la DICOM Antilles afin de prendre les mesures nécessaires.

Le personnel absent sera remplacé par un agent formé. L'administration refuse les remplacements effectués avec un personnel n'ayant pas suivi de formation.

En cas d'absence programmée et d'absence inopinée (maladie, accident, etc..), le titulaire devra procéder au remplacement nombre par nombre des personnels. Ces absences ne dégagent pas le titulaire de son obligation de résultat.

Le titulaire s'engage à respecter, vis-à-vis de ses agents, toutes les dispositions du code du travail et conventions collectives en vigueur et notamment celles relatives au suivi médical.

#### **24.3.7 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.

#### **24.3.8 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.). Un cahier de consigne sera disponible au bureau du gérant afin de faciliter la communication entre le bénéficiaire et le titulaire du marché.

Ce dernier 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.

#### **24.3.9 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 de ces agents permettant de professionnaliser son personnel aux procédés mis en place (connaissance des locaux, des installations, ...). Elle devra être réalisée avant la date de début d'exécution des prestations.

#### **24.4 Descriptif des prestations forfaitaires de plonge sur les sites de restauration**

Le nettoyage et la désinfection des matériels pouvant entrer en contact avec des denrées alimentaires ne peut être effectué qu'à l'aide de produits autorisés.

L'utilisateur doit vérifier si l'étiquetage mentionne que le produit (détergent ou désinfectant) est bien destiné au matériel pouvant se trouver en contact avec des aliments, grâce à des termes tels que « vaisselle », « plonge ».

Dans le cas d'un détergent, et des termes tels que « friteuses », grills », « fours » dans le cas de décapant, le rinçage à l'eau claire ou à la vapeur est rendu obligatoire lors du nettoyage du matériel entrant en contact avec des denrées alimentaires.

Les produits qui ne répondent pas à cette réglementation, sont destinés uniquement aux usages suivants : sols, murs, évier, sanitaires, etc.

Dans le cas de produit à usage multiple, « matériel et sol », celui-ci doit être conforme à la réglementation des produits autorisés.

#### **Exigences sanitaires :**

Les personnels travaillant en zone sale (dérochage des plateaux) sont distincts de ceux récupérant la vaisselle propre. Le cas échéant, une séparation dans le temps est réalisée et le personnel respecte les règles d'hygiène élémentaires (lavage des mains, port de gants à usage unique, etc.).

L'ensemble des personnels porte une tenue de travail (EPI, chaussures de sécurité, veste et pantalon, tablier, charlotte...). Les vêtements sont propres et changés à chaque service.

L'aptitude des personnels au « métier de bouche » est vérifiée par l'employeur selon les règles en vigueur. Le titulaire en est responsable devant un contrôle officiel.

Les produits d'entretien, les désinfectants ne doivent jamais être entreposés avec des denrées alimentaires afin de limiter tout risque de pollution ou de confusion. La législation exige des réserves affectées à cet usage et fermant à clé.

Les produits insecticides sont interdits d'utilisation. Toute constatation de nuisibles doit être déclarée auprès du responsable du site bénéficiaire.

#### **Détail de la prestation « PLONGE » :**

**La prestation plonge comprend :**

- **La plonge vaisselle ;**
- **Le nettoyage et l'entretien des machines ;**
- **Le nettoyage des plans de travail ;**
- **Le nettoyage du local plonge**

**La prestation plonge exclut :**

- **La plonge batterie ;**
- **La salle de restauration et tous les locaux annexés**
- **Le local poubelle**

**La plonge batterie ainsi que le nettoyage du local poubelles sont effectués en régie par le cercle.**

- **Le local plonge**

- Le nettoyage des murs et des sols de la zone plonge et de son environnement, après chaque service (démontage et nettoyage des rampes de gicleurs si nécessaire) ;
- Le nettoyage et désinfection des poubelles du local plonge ;
- L'aération du local ;
- Le nettoyage des échelles fixes et mobiles de débarrassage ;
- Le nettoyage du convoyeur à plateaux et de son environnement ;
- Le nettoyage des bouches d'aération situées dans le local plonge, le cas échéant.

- **La machine plonge vaisselle (selon les prescriptions de nettoyage de la machine) :**

Il s'agit de la vaisselle issue des cuisines, de préparations froides, (bacs gastro, ustensiles de cuisine, chariots et grilles inox, containers isotherme, etc...).

- La mise en service de la machine ;
- Le rangement des matériels sur les rayonnages prévus à cet effet ;
- Le nettoyage intérieur et extérieur de la machine à laver la vaisselle, la zone de plonge et de son environnement (démontage et nettoyage des rampes de gicleurs si nécessaire) après chaque service ;
- Le nettoyage complet (entretien et détartrage) de la machine à laver (plonge vaisselle) à effectuer une fois par semaine ;
- Le détartrage périodique de la machine ;

#### • **La vaisselle (couverts, verres, récipients, pichets etc.) et plateaux :**

Il s'agit de la vaisselle issue :

- Des plateaux (plateaux, couverts, verres porcelaine, etc.) ;
- Des prestations spéciales (tasses à café, verres à pied, etc.) ;
- De service (bac gastro, saladier, pichet à eaux, couverts de services, thermos, etc.) ;
- Le dérochage : triage, vidage, prélavage de la vaisselle ;
- Le trempage des couverts ;
- L'installation de la vaisselle et plateaux dans les casiers de lavage après un tri préalable et un éventuel pré nettoyage ;
- Le lavage de la vaisselle ;
- Le séchage de la vaisselle ;
- Le rangement en zone de stockage et/ou en zone de distribution, de la vaisselle propre et sèche par catégorie, et les couverts, sur des chariots préalablement nettoyés, soit en zone de stockage, soit en zone de distribution. La vaisselle propre devra être protégée par des housses adaptées à charge du titulaire ;
- Le nettoyage de la zone de stockage de la vaisselle ;
- La récupération et le vidage des plateaux des plateaux posés selon le cas sur des échelles ;
- Le nettoyage et le rangement des plateaux secs ;
- Assurer le complément des meubles de distribution (couverts, verres, plateaux) situés dans le self ;
- Le nettoyage des convoyeurs de plateaux pour sa partie.

#### • **Les déchets alimentaires :**

- Le tri des bio-déchets (déchets alimentaires) ;
- Les bio-seaux fournis servant au dérochage de plateaux repas seront nettoyés quotidiennement ;
- Le contenu des bio-seaux est transféré dans le container à bio déchets ;
- L'évacuation des déchets ordinaires dans les containers appropriées (consignes données par le gérant d'activité restauration).

#### • **Les autres déchets :**

- Faire le tri éventuel des déchets « verre » même cassés.

#### **Prestations diverses :**

Au moins une fois par semaine, le nettoyage complet (y compris détartrage) de la machine à laver (plonge vaisselle) sera effectué.

Le plan de nettoyage désinfection (PND) est mis en place par le prestataire. Il comprend l'affichage des protocoles pour chaque zone ou équipement, ainsi que l'enregistrement périodique des opérations.

Les fiches de données de sécurité des produits utilisés sont communiquées au gérant du restaurant.

La vérification du dosage des produits dans les installations de distribution est à la charge du titulaire.

#### **En cas de panne de la machine à laver :**

En cas de panne de la machine à laver la vaisselle, de la vaisselle jetable est mise en place par le bénéficiaire mais les prestations de nettoyage de la machine à laver la vaisselle, de la zone de plonge et du local poubelles restent à assurer.

#### **24.5 Prestations de plonge batterie**

En application de la note 500539/ARM/SCA/CIRL/D\_RES/B\_BUDG/NP du 28/04/2020, les prestations de « plonge batterie » seront assurées par le personnel cuisinier.

#### **24.6 Descriptif des prestations à bon de commande (Nettoyage de la vitrerie, remise à blanc de locaux et nettoyage sous haute pression de murs extérieurs).**

##### **24.6.1 - Nettoyage de la vitrerie**

Cette prestation consiste à nettoyer les encadrements et les vitres fixes et mobiles sur deux faces.

Attention, les vitres se situant en grande hauteur peuvent nécessiter l'utilisation d'une nacelle pour le nettoyage extérieur. Dans ce cas, la location de la nacelle est à la charge du titulaire. Cette action devra être réalisée, soit par moyen humide soit par vaporisation ou à la raclette à vitre.

Liste des bâtiments identifiés pour le nettoyage des vitres :

##### **❖ Pour les FAA Martinique**

- Gerbault CSN Bat : 17 et 18
- Gerbault CIRFA Bat : 28
- Gerbault DICOM/BIL et CASOM Bat : 27
- Gerbault Local syndical Bat : 008
- DID Bat : 200 – 206 – 218 et 745
- CMIA Bat : 320
- 33<sup>ème</sup> RIMA Bat : 34, 44
- EMIA Bat : 002 - 39 – 46
- Bâtiments vie sociale : 730
- DICOM Bat : 400
- DICOM et 33<sup>ème</sup> RIMA : Bat 70
- Base Navale Bat : 70 Serval – 88 Caylus – 89 Boursin
- Restaurant le Flamboyant : 749

##### **❖ Pour les FAA Guadeloupe**

- 33<sup>ème</sup> RIMA Bat : 01 et 09
- COMIL Bat : 02
- CMIA Bat : 03
- DIRISI Bat : 05
- DICOM Bat : 06 et 11
- DAT Bat : 13

##### **24.6.2 - Nettoyage de remise à blanc de locaux**

La prestation consiste à remettre en état une pièce complète. Elle est réalisée avec les produits et matériels adaptés (travail en hauteur).

Pour les locaux hors sanitaires cela comprend :

- Nettoyage, décapage et traitement des sols ;
- Dépoussiérage des meubles, bureaux, radiateurs, plinthes et tuyauteries
- Nettoyage des portes, huisseries, poignées, interrupteurs, rambardes, toiles d'araignées ;
- Vidage et nettoyage des corbeilles avec un changement de sac poubelle
- Essuyage humide des portes, montants et des poignées.
- Nettoyage des ventilateurs (travail en hauteur).



Pour les sanitaires :

- Nettoyage, décapage et traitement des sols
- Désinfection des lavabos, WC, douches et distributeurs
- Vidage et nettoyage des corbeilles avec un changement de sac poubelle.

### **24.6.3 - Nettoyage sous haute pression de murs extérieurs**

Lors de l'émission d'un BDC de l'acheteur, le titulaire devra assurer le nettoyage de murs d'extérieurs à l'aide du matériel adapté. L'équipement nécessaire à la bonne exécution de la prestation sera fourni par le titulaire tel que la nacelle dans le cadre d'un travail en hauteur.

### **24.6.4 – Prestations d'entretien des réceptacles hygiéniques**

Suite à la mise en place des réceptacles hygiéniques par le titulaire selon l'estimation du besoin par l'acheteur (Annexe 8 du RC), ce dernier devra assurer l'entretien (vidage et remplacement des sacs). Une estimation pour un vidage d'une fois par mois sera nécessaire sauf si une demande supplémentaire est stipulée par l'acheteur.

## **ARTICLE 25 PROVENANCE ET QUALITE DES MATERIELS, DES PRODUITS ET DES CONSOMMABLES**

### **25.1 Provenance et qualité des matériels**

#### **25.1.1 - Nettoyage des locaux et des murs extérieurs**

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.

#### **25.1.2 - Nettoyage de la vitrerie**

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.

### **25.1.3 – Plonge**

Les consignes d'utilisation et d'entretien des matériels mis à disposition par le bénéficiaire sont communiquées au titulaire.

Le titulaire se charge du nettoyage, du maintien en parfait état de propreté et de l'entretien courant de ces matériels. Il doit signaler sans délai au responsable du point de restauration les défauts justifiant des réparations sur le matériel utilisé.

Les opérations de maintenance des machines à laver la vaisselle (réparation, renouvellement, contrat d'entretien) sont à la charge du bénéficiaire.

Les réparations engendrées par un usage anormal du matériel ou le non-respect des consignes d'entretien seront facturées au titulaire.

En cas d'arrêt résultant d'un usage anormal des machines par le titulaire, le montant de la dépense occasionnée par l'utilisation de vaisselle jetable lui sera facturé.

### **25.2 – Démarche-éco responsable : Expérimentation sur trois bâtiments**

Dans le cadre d'une démarche-éco responsable, l'acheteur met en place à titre d'expérimentation une organisation de la gestion des déchets (tout-venant hors papiers) au sein de trois bâtiments de la DICOM : les bâtiments 400, 402 et 403.

- Une mise en place de poubelles fermées à l'extérieur des bureaux des bâtiments stipulés ci-dessus par le personnel sensibilisé au tri dans une démarche écologique
- Une fréquence de passage de l'agent du titulaire pour le nettoyage des poubelles à l'extérieurs des bureaux : 2 fois par semaine

Les poubelles seront prises en charge par l'acheteur.

### **25.3 - 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.

### **25.4 – 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.

## **ARTICLE 26**

### **PROTECTION DES INSTALLATIONS – DEGRADATIONS**

#### **26.1 - 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.

#### **26.2 - 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 27**

### **SURVEILLANCE DES PRESTATIONS**

#### **27.1 – Surveillance bactériologique des prestations de plonge :**

Des prélèvements pour analyses (microbiologiques et surfaces) auprès d'une société extérieure sont réalisés périodiquement à la charge du bénéficiaire. Des prélèvements complémentaires peuvent également être demandés. En cas de résultats insatisfaisants, des analyses contradictoires seront réalisées dans un délai de 7 jours. Le pouvoir adjudicateur pourra appliquer des pénalités selon les modalités prévues dans l'article 7.11 du présent CCP si les résultats restent inchangés.

#### **27.2 – Surveillance technique des prestations :**

##### **27.2.1– 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 de la section « Contrôle des prestations » de la DICOM.

Prestations de nettoyage de la vitrerie : Un contrôle est effectué dans les deux jours suivant l'exécution de ces prestations ponctuelles.

Les résultats de ces contrôles sont communiqués au titulaire et à la section contrôle des prestations de la DICOM.

### **27.2.2 – Prestations de plonge**

La surveillance de l'exécution des prestations incombe au responsable du site. Un cahier de liaison, mis en place sur chaque site par le titulaire du marché et placé dans un endroit accessible aux deux parties, sera tenu à jour par les gérants d'activités et traitera les différents litiges avec le représentant du titulaire. Il devra être visé régulièrement par le représentant du titulaire.

## ANNEXE II au CCP n°25-011

### TYPOLOGIE, POSTES ET FRÉQUENCES

Maintenance en propreté des locaux, des abords et de la vitrerie

## PRESTATIONS FORFAITAIRES ET À BON DE COMMANDE 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 A (salles de réunion, conférence, et de cours)	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 sols textiles		X				
Balayage et lavage des sols PVC, carrelés ... avec un produit détergent désinfectant rémanent		X				
balayage humide des parquets		X				
Nettoyage des tableaux		X				
Description de la prestation à bon de commande						
Nettoyage des portes, huisserie, poignées, interrupteurs						
Oter les toiles d'araignée						

\*2 passages hebdomadaires pour le Centre du Service National (bât 018 quartier Gerbault).

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				
Aspiration des sols textiles		X				
Balayage et lavage des sols PVC, carrelés ... avec un produit détergent désinfectant rémanent		X				
balayage humide des parquets		X				
Description de la prestation à bon de commande						
Nettoyage des portes, huisserie, poignées, interrupteurs						
Oter les toiles d'araignée						

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				
Balayage des perrons et zones d'accès extérieures des halls d'entrée		X				
Dépoussiérage et nettoyage des tapis brosse et paillassons 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				
Description de la prestation à bon de commande						
Oter les toiles d'araignée						
Nettoyage des portes, huisserie, poignées, interrupteurs						
Enlèvement des traces de doigts sur les portes vitrées, les cloisons vitrées, et les portes						
Nettoyage intérieur des cabines d'ascenseur ;						
Nettoyage des contre marches et rampes d'escaliers						

**\*3 passages hebdomadaires pour les restaurants (Le Flamboyant et Rochambeau) et l'infirmierie (bât 320). 1 passage quotidien pour la « halte-garderie » (bâtiment 730).**

TYPE M (salles de soins, salles de consultations , infirmerie, chambre malade)*	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				
Mise en place des sacs poubelles		X				
Nettoyage et désinfection des lavabos, tablettes, douches		X				
Nettoyage de la robinetterie et accessoires		X				
Dépoussiérage et désinfection des plans de travail		X				
Aspiration des sols textiles		X				
Balayage et lavage des sols carrelés avec un produit détergent désinfectant rémanent		X				
Description de la prestation à bon de commande						
Nettoyage et désinfection des poignées de portes et interrupteurs électriques						
Oter les toiles d'araignée						

**\*3 passages hebdomadaires (jours à déterminer avant début du marché)**

Type P (cinéma, amphithéâtre)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H	M	T	S	A
Aspiration et nettoyage des sièges et empattement		X				
Aspiration des sols textiles		X				
Balayage humide des parquets		X				
Balayage et lavage des sols PVC, carrelés avec un produit détergent désinfectant rémanent		X				
Description de la prestation à bon de commande						
Nettoyage des portes, huisserie, poignées, interrupteurs						
Oter les toiles d'araignée						

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					
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					
Description de la prestation à bon de commande						
Oter les toiles d'araignée						
Nettoyage des portes, huisserie, poignées, interrupteurs						

**\*1 passage quotidien supplémentaire 5j/7 (du lundi au vendredi) pour les hygiènes de la piscine (article 24.3.2 du CCP) et 7j/7 pour les hygiènes des restaurants (« Le Flamboyant » et « Rochambeau »)**

TYPE SP (gymnase, salle de sport, de musculation, dojo, piscine...)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	Bi-H	M	T	S	A
Ramassage et enlèvement des déchets jonchant le sol		X				
Vidage des poubelles (tri sélectif ), collecte et évacuation - changement des sacs si nécessaire		X				
Dépoussiérage de la structure "salle de sport" (ex: tatami)			X			
Dépoussiérage et détachage des miroirs				X		
Aspiration de l'ensemble des tapis, sols et moquettes		X				
Balayage mécanisé des sols		X				

Nettoyage des parquets		X				
Lavage manuel (ou mécanisé) des sols avec de l'eau additionnée d'un produit détergent, désinfectant et bactéricide		X				
<b>Description de la prestation à bon de commande</b>						
Oter les toiles d'araignée						
Nettoyage des portes, huisserie ,poignées, interrupteurs						

<b>TYPE V (locaux vie, salle détente)</b>	<b>Fréquence</b>					
<b>Description de la prestation forfaitaire</b>	<b>Q</b>	<b>H</b>	<b>M</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>A</b>
Ramassage à vue et enlèvement des déchets au sol		X				
Vidage des poubelles (tri sélectif ), collecte et évacuation - changement des sacs si nécessaire		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				
<b>Description de la prestation à bon de commande</b>						
Oter les toiles d'araignée						
Nettoyage des portes, huisserie ,poignées, interrupteurs						

<b>TYPE H (hébergement, chambres, dortoirs)</b>	<b>Fréquence</b>					
<b>Description de la prestation forfaitaire</b>	<b>Q</b>	<b>H*</b>	<b>M</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>A</b>
Vidage des poubelles (respect tri sélectif), collecte et évacuation - changement des sacs si nécessaire		X				
Dépoussiérage meubles.		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				
<b>Description de la prestation à bon de commande</b>						
Oter les toiles d'araignée						
Nettoyage des portes, huisserie, poignées, interrupteurs						

\*passage mensuel pour l'infirmerie (bât 320)

<b>TYPE R (salles et locaux de réception)</b>	<b>Fréquence</b>					
<b>Description de la prestation forfaitaire</b>	<b>Q</b>	<b>H</b>	<b>M</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>A</b>
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				

<b>TYPE SO (sanitaires, douches, lavabos, vestiaires avec point d'eau utilisés de manière occasionnelle) dont cinéma, chapelle, certains sanitaires USID, sanitaires salles de réception résidence</b>	<b>Fréquence</b>					
<b>Description de la prestation forfaitaire</b>	<b>Q</b>	<b>H*</b>	<b>M</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>A</b>
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				

\*1 nettoyage hebdomadaire supplémentaire dans les sanitaires de la salle honneur bât 749 (restaurant « le Flamboyant »)

TYPE PI (piscine)*	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H	M	T	S	A
Lavage manuel (ou mécanisé) des sols et pédiluves (vidangés préalablement par BDS) avec de l'eau additionnée d'un produit détergent, désinfectant et bactéricide	X					
Vidange et nettoyage des systèmes d'écoulement d'eau des plages et des bassins	X					
Nettoyage du mobilier extérieur (bains de soleil, casiers)	X					
Nettoyage parois métalliques	X					

\*6j/7 avant ouverture (voir article 24.3.2 du CCP)

TYPE RT (restaurant, CPA)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Qx3*	H	M	T	S	A
Lavage manuel (ou mécanisé) des sols et dalots avec de l'eau additionnée d'un produit détergent, désinfectant et bactéricide,	X					
Ramassage à vue et enlèvement des déchets au sol	X					
Vidage des poubelles (respect du tri sélectif), collecte et évacuation et changement des sacs	X					
Nettoyage des tables et plans de travail, essuyage des chaises, installation des chaises sur les tables et remise en place à l'issue du nettoyage du sol	X					
Nettoyage des meublants tables à ingrédients, micro-ondes, des dessertes (porte plateau, verres et bac à couverts et échelles)	X					
Aspiration des tapis des halls d'entrée Q1	X					
Description de la prestation à bon de commande						
Nettoyage des pieds de chaise, pieds de meuble						
Oter les toiles d'araignée						
nettoyage des portes, huisserie, poignées, interrupteurs, rambardes						

\*3 passages quotidien 7j/7 (matin – midi –soir) excepté les Bars : 1 passage quotidien (du lundi au vendredi)



## ANNEXE II bis au CCP n°25-011

### TYPOLOGIE, POSTES ET FRÉQUENCES DU RSMA GUADELOUPE (Lot n° 13 et 14)

Maintien en propreté des locaux, des abords et de la vitrerie

## PRESTATIONS FORFAITAIRES ET À BON DE COMMANDE 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, amphitheatre)  
 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)T  
 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 A (salles de réunion, conférence, et de cours)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H*	M	T	S	A
Aération des locaux si possibilité		X				
Vidage des poubelles (respect du tri sélectif s'il est mis en place sur le site), collecte, évacuation, changement du sac si besoin		X				
Balayage des sols carrelés, PVC et bétons peints		X				
Lavage à plat des sols carrelés, PVC et bétons peints		X				
Détachage ponctuel des sols		X				
Aspiration des tapis		X				
Dépoussiérage des meubles divers et objets meublants à hauteur d'homme (1,70 m)		X				
Fermeture des fenêtres, portes, extinction des lumières en fin de prestation		X				
Description de la prestation à bon de commande						
Vitrerie						

\*2 passages hebdomadaires pour l'état-major (bât 100) et la salle de convivialité (bât 405)

TYPE B (bureaux, locaux techniques, vestiaires sans point d'eau)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H*	M	T	S	A
Aération des locaux si possibilité		X				
Vidage des poubelles (respect du tri sélectif s'il est mis en place sur le site), collecte, évacuation, changement du sac si besoin		X				
Balayage des sols carrelés, PVC et bétons peints		X				
Lavage à plat des sols carrelés, PVC et bétons peints		X				
Aspiration des tapis		X				
Détachage ponctuel des sols		X				
Fermeture des fenêtres, portes, extinction des lumières en fin de prestation		X				
Description de la prestation à bon de commande						
Vitrerie						

\*2 passages hebdomadaires pour l'infirmerie (bât 003) et l'état-major (bât 10)

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 (respect du tri sélectif s'il est mis en place sur le site), collecte, évacuation, changement du sac si besoin		X				
Balayage des sols carrelés, PVC et bétons peints		X				
Lavage à plat des sols carrelés, PVC et bétons peints		X				
Aspiration des sols textiles et des tapis présents dans les halls ou circulations diverses		X				
Balayage des perrons et zones d'accès extérieur des halls d'entrée		X				
Détachage ponctuel des sols		X				
Dépoussiérage et nettoyage des tapis brosse et paillasons des halls d'entrée et aspiration de leur fosse		X				
Fermeture des fenêtres, portes, extinction des lumières en fin de prestation		X				
Description de la prestation à bon de commande						
Vitrierie						

**\*2 passages hebdomadaires pour le cinéma (bât 405), l'état-major (bât 100) et l'infirmierie (bât 003)**

TYPE M (salles de soins, salles de consultations, infirmerie, chambre malade)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H	M	T	S	A
Aération des locaux si possibilité	X					
Vidage des poubelles (respect du tri sélectif s'il est mis en place sur le site), collecte et évacuation des déchets	X					
Mise en place des sacs poubelles	X					
Balayage et lavage des sols carrelés avec un produit détergent désinfectant rémanent	X					
Lavage des sols PVS et carrelés	X					
Aspiration des sols textiles	X					
Détachage ponctuel des sols	X					
Dépoussiérage et désinfection des plans de travail	X					
Nettoyage et désinfection des lavabos, tablettes, douches	X					
Nettoyage de la robinetterie et accessoires (miroirs)	X					
Nettoyage et désinfection des poignées de portes et interrupteurs électriques	X					
Fermeture des fenêtres, portes, extinction des lumières en fin de prestation	X					
Description de la prestation à bon de commande						
Vitrierie						

Type P (cinéma, amphithéâtre)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	Bi-H	M	T	S	A
Aspiration et nettoyage des sièges et empiètement		X				
Aspiration des sols textiles		X				
Balayage humide des parquets		X				
Balayage et lavage des sols PVC, carrelés avec un produit détergent désinfectant rémanent		X				
Description de la prestation à bon de commande						
Nettoyage des portes, huisserie, poignées, interrupteurs						
Oter les toiles d'araignée						

TYPE S (sanitaires, douches, lavabos, vestiaires avec point d'eau)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H	M	T	S	A
Aération des locaux si possibilité	X					
Approvisionnement des distributeurs en savon, essuie-mains, papier toilettes, pastilles urinoirs,	X					

désodorisants						
Vidage des poubelles (respect du tri sélectif s'il est mis en place sur le site), collecte, évacuation, changement du sac si besoin	X					
Vidage des containers féminin	X					
Balayage et lavage des sols carrelés avec un produit détergent désinfectant rémanent	X					
Nettoyage et désinfection des lavabos, tablettes, douches	X					
Nettoyage de la robinetterie et accessoires (miroirs)	X					
Nettoyage et désinfection des cuvettes WC, des abattants (les deux côtés) et des couvercles, des urinoirs	X					
Fermeture des fenêtres, portes, extinction des lumières en fin de prestation	X					
<b>Description de la prestation à bon de commande</b>						
Vitrierie						

TYPE SP (gymnase, salle de sport, de musculation, dojo, piscine...)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H	M	T	S	A
Aération des locaux si possibilité			X			
Nettoyage et désinfection des bureaux, dépoussiérage des meublants et désinfections des appareils			X			
Lavage manuel (ou mécanisé) des sols additionné d'un produit détergent, désinfectant et bactéricide			X			
Vidage des poubelles			X			
Nettoyage des étagères à chaussures et alcôves de rangement dans les vestiaires (casiers)			X			
Ramassage et enlèvement des déchets jonchant le sol			X			
balayage humide des sols durs			X			
balayage mécanisé des sols			X			
Dépoussiérage et nettoyage des miroirs			X			
Fermeture des fenêtres, portes, extinction des lumières en fin de prestation			X			
<b>Description de la prestation à bon de commande</b>						
Vitrierie						

TYPE V (locaux vie, salle détente)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H	bi-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			
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			
<b>Description de la prestation à bon de commande</b>						
Oter les toiles d'araignée						
Nettoyage des portes, huisserie, poignées, interrupteurs						

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				
Dépoussiérage meubles.		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				

Description de la prestation à bon de commande	
Oter les toiles d'araignée	
Nettoyage des portes, huisserie, poignées, interrupteurs	

TYPE R (salles et locaux de réception)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H	bi-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) dont cinéma, chapelle, certains sanitaires USID, sanitaires salles de réception résidence	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H	M	T	S	A
Aération des locaux si possibilité		X				
Approvisionnement des distributeurs en savon, essuie-mains, papier toilettes, pastilles urinoirs, désodorisants		X				
Vidage des poubelles (respect du tri sélectif s'il est mis en place sur le site), collecte, évacuation, changement du sac si besoin		X				
Vidage des containers féminin		X				
Balayage et lavage des sols carrelés avec un produit détergent désinfectant rémanent		X				
Nettoyage et désinfection des lavabos, tablettes, douches		X				
Nettoyage de la robinetterie et accessoires (miroirs)		X				
Nettoyage et désinfection des cuvettes WC, des abattants (les deux côtés) et des couvercles, des urinoirs		X				
Fermeture des fenêtres, portes, extinction des lumières en fin de prestation		X				
Description de la prestation à bon de commande						
Vitrerie						

TYPE PI (piscine)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Q	H	M	T	S	A
Lavage manuel (ou mécanisé) des sols et pédiluves avec de l'eau additionnée d'un produit détergent, désinfectant et bactéricide	X					
Vidange et nettoyage des systèmes d'écoulement d'eau des plages et des bassins	X					
Nettoyage du mobilier extérieur (bains de soleil, casiers)	X					
Nettoyage parois métalliques	X					
Nettoyage fond et parois piscine						X

TYPE RT (restaurant, CPA)	Fréquence					
Description de la prestation forfaitaire	Qx3	H	M	T	S	A
Balayage des sols	X					
Lavage manuel (ou mécanisé) des sols et dalots avec de l'eau additionnée d'un produit détergent, désinfectant et bactéricide,	X					
Ramassage à vue et enlèvement des déchets au sol	X					
Vidage des poubelles (respect du tri sélectif), collecte et évacuation et changement des sacs	X					
Nettoyage des tables et plans de travail, essuyage des chaises, installation des chaises sur les tables et remise en place à l'issue du nettoyage du sol	X					
Nettoyage des brasseurs d'air				X		

Aspiration des tapis des halls d'entrée Q1	X					
Fermeture des fenêtres, portes, extinction des lumières en fin de prestation	X					
<b>Description de la prestation à bon de commande</b>						
Vitrierie						
Nettoyage des pieds de chaise, pieds de meuble						
Oter les toiles d'araignée						
nettoyage des portes, huisserie, poignées, interrupteurs, rambardes						